

**Istituto Comprensivo "Don Milani" - Vimercate**  
**Scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado**

**Via Pietro Mascagni 1 – 20871 Vimercate (MB)**

**Tel: +39.039.667522**

**Codice Meccanografico: MBIC8EX001 – Codice Fiscale: 87004970155**

**Codice iPA: istsc\_miic8ex007**

**Codice Univoco di Fatturazione: UFJXIC**

**Codice AOO: AOO\_MBIC8EX001**


**PEO: [mbic8ex001@istruzione.it](mailto:mbic8ex001@istruzione.it)**

**PEC: [mbic8ex001@pec.istruzione.it](mailto:mbic8ex001@pec.istruzione.it)**




## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

<b><i>Iter di approvazione</i></b>	<b><i>Codifica</i></b>
<i>Delibera del Collegio Docenti</i>	<i>N. 39 del 30/06/2023</i>
<i>Delibera del Consiglio di Istituto</i>	<i>N. 83 del 10/07/2023</i>
<b><i>Codice documento</i></b>	<b><i>Reg_Ist_001_2023</i></b>


	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 1 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

## Sommario

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI .....	1
Articolo 1 - Natura e scopi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.....	1
Articolo 2 - Il Consiglio di Istituto.....	1
Articolo 3 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto.....	2
Articolo 4 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto .....	3
Articolo 5 - Svolgimento del Consiglio telematico.....	4
Articolo 6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto .....	5
Articolo 7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD) .....	5
Articolo 8 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti .....	5
Articolo 9 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione .....	6
CAPO II - DOCENTI .....	8
Articolo 10 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	8
CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	9
Articolo 11 - Doveri del personale amministrativo.....	9
CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....	10
Articolo 12 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	10
CAPO V - ALUNNI.....	11
Articolo 13 - Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola .....	11
Articolo 14 - Assicurazione ed infortuni degli alunni .....	12
Articolo 15 - Vigilanza sugli alunni.....	12
Articolo 15 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate.....	13
Articolo 16 - Assenze degli alunni. Giustificazioni .....	14
Articolo 17 - Uso del cellulare .....	14
Articolo 18 - Indicazioni .....	15
Articolo 19 - Diritto di assemblea .....	16
Articolo 20 - Ricevimento genitori degli alunni.....	16
Articolo 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici.....	16
Articolo 22 - Comunicazioni docenti-genitori .....	17
Articolo 23 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	17
CAPO VII - MENSA .....	18
Articolo 24 - Norme sui servizi- mensa .....	18
CAPO VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI.....	18
Articolo 25 - Utilizzo delle infrastrutture per attività multimediali.....	18
Articolo 26 - Utilizzo delle infrastrutture per attività di Ed. Fisica .....	18
Articolo 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	18
CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA.....	19
Articolo 28 - Norme di comportamento.....	19
CAPO X - PRIVACY .....	20
Articolo 29 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico .....	20
CAPO - XI COMUNICAZIONI.....	20
Articolo 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	20
CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO .....	21
Articolo 31 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	21
CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE .....	21

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 2 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

Articolo 32 - Criteri generali.....	21
Articolo 33 - Uscite in orario scolastico al di fuori del territorio comunale.....	22
Articolo 34 - Uscite a piedi .....	23
Articolo 35 - Visite guidate nella scuola dell'infanzia - Criteri generali .....	23
Articolo 36 - Visite guidate nella scuola primaria - Criteri generali .....	23
Articolo 37 - Visite guidate nella scuola secondaria - Criteri generali.....	24
Articolo 38 – Provvedimenti disciplinari e uscite didattiche .....	24
Articolo 39 – Tetto di spesa delle uscite didattiche.....	24
CAPO XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME .....	24
Articolo 41 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi .....	24
Articolo 42 - Criteri per la scuola dell'infanzia .....	24
Articolo 43 - Criteri per la scuola primaria .....	25
Articolo 44 - Criteri per la scuola secondaria .....	25
CAPO XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI .....	26
Articolo 45 - Criteri generali.....	26
CAPO XVI - VARIE.....	27
Articolo 46 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento .....	27

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 1 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Visto** L'art. 38 del DECRETO MINISTERIALE 28 agosto 2018, n. 129 – "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018)";
- Visto** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297 - DECRETO LEGISLATIVO 16 aprile 1994, n. 297 – "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado. (GU Serie Generale n.115 del 19-05-1994 - Suppl. Ordinario n. 79)";
- Visti** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275 - DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU Serie Generale n.186 del 10-08-1999 - Suppl. Ordinario n. 152);
- Visto** Il CCNL Scuola - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sui principali aspetti del trattamento economico del personale del comparto Istruzione e ricerca - Triennio 2019-2021
- Valutata** pertanto la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto dell'IC don Milani di Vimercate (MBIC8EX001),

### **EMANA**

il seguente regolamento.

#### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

##### **Articolo 1 - Natura e scopi dell'autonomia delle istituzioni scolastiche**


Gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione – comma 1, art. 16 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59. (GU Serie Generale n.186 del 10-08-1999 - Supplemento Ordinario n. 152).

##### **Articolo 2 - Il Consiglio di Istituto**

1. Definizioni e compiti.

a) Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

b) Osserva, inoltre, le norme contenute nel DECRETO MINISTERIALE 28 agosto 2018, n. 129 – "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) - (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018)", l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L. 107/15.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 2 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

c) Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

d) È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

e) Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

f) Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente [si rimanda](#).

### **Articolo 3 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

3. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.

4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente.

6. Il presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.


7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 3 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione nel sito della scuola.

15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, deve essere scritta e motivata.

16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del Consiglio di Istituto.

#### **Articolo 4 - Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto**


1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "*consiglio telematico*") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.

3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:

a. esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "**Convocazione del Consiglio telematico**";

b. formula l'inizio nel modo seguente: "*Il Consiglio d'Istituto è convocato in modalità telematica a mezzo posta elettronica, così come contemplato anche dal Regolamento di Istituto. La procedura in forma telematica si giustifica per l'urgenza (oppure: per il carattere semplice) del punto / dei punti in discussione, dovuta (oppure: dovuto) alla seguente ragione: \_\_\_\_\_*".

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 4 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

- c. illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
- d. precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
- e. fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
- f. fissa data ed ora di consiglio nella eventuale modalità ordinaria.


4. È salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "*in presenza*" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.

5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale *'conferma della presenza'* ovvero *'giustificazione dell'assenza'*. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "*assente senza giustificata*".

6. In aggiunta a quanto specificato al comma 3, la conclusione della lettera di convocazione riporta testualmente i commi 4) e 5) del presente articolo.

#### **Articolo 5 - Svolgimento del Consiglio telematico**

1. Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
2. L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
3. Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
4. La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
5. A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
6. Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
7. Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
8. Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
9. Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 5 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

## **Articolo 6 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

1. Il consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del consiglio di istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.


## **Articolo 7 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)**

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:
  - a) Collegio unitario;
  - b) Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado).
2. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n. 416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.
3. Il Collegio docenti ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica).
4. Il Collegio docenti, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, deve inoltre:
  - a) individuare le commissioni e la composizione delle commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto;
  - b) Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
  - c) Costruire Approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - d) Approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.
5. Il Collegio docenti si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
6. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.
7. Ogni assenza al collegio docenti va comunicata e giustificata per iscritto al Dirigente scolastico.

## **Articolo 8 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

1. La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D. L.vo n. 297/94.
2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
3. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:



	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 6 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

4. Il comitato nella configurazione della sola componente "docenti" esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a del punto 3, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

6. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Articolo 9 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

1. Consigli di classe scuola secondaria di primo grado

a) Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

b) I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre/quadrimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col 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, genitori ed alunni.


c) Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

d) Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

e) Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri.

f) La convocazione del Consiglio di classe in modalità ordinaria dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

g) Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 7 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

## 2. Consiglio di interclasse - scuola primaria

a) Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso/dai docenti di classi parallele e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

b) I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

c) Il Consiglio d'Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

d) Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche su richiesta da parte di 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

e) I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

f) Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

g) Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

h) I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

i. Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza,

ii. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni;

iii. Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;

iv. Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.


i) I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

## 3. Consiglio d'intersezione - Scuola dell'infanzia

a) Le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16. 4.1974.

b) Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

c) I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da quegli delegato.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 8 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

d) Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

e) I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94, articolo 5, c. 8.

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Articolo 10 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe o negli spazi individuati ad inizio d'anno per l'accoglienza almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art.29, c.5 del CCNL 2007).

2. Il docente della prima ora deve segnalare nel registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati al dirigente scolastico. La regolare compilazione del Registro Elettronico costituisce un obbligo di servizio per i docenti *ex* Regio Decreto n.964/1924, art.41.

3. Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà segnalarlo nella specifica sezione nel registro elettronico.

4. I docenti indicano nel Registro Elettronico le attività svolte.

5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. La vigilanza costituisce obbligo prioritario *ex* artt.2047 e 2048 del c.c.

6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe o sullo spazio assegnato e collaborano con i colleghi delle altre classi.

7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe, senza lasciarla incustodita.

8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti avranno cura che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico.

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

10. Gli insegnanti accompagnano la classe in modo ordinato all'uscita.

11. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.


12. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali:

a) colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...

b) prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

c) per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite l'ufficio acquisti.

13. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza; è vietato collocare nelle aule mobile od arredi a seguito

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 9 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

di iniziativa personale, senza averne preventivamente verificato la fattibilità con il Dirigente Scolastico e con l'RSPP d'istituto.

14. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di presidenza.

16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati agli uffici di presidenza.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie che esulino dal *Piano Annuale delle Attività* nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

18. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati nel sito della scuola, nel Registro Elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.

19. E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro<sup>1</sup>.

20. I docenti sono autorizzati all'utilizzo di PC e *tablet* personali con finalità esclusivamente didattiche.

21. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.

22. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/Registro Elettronico o tramite le modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

23. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Articolo 11 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle specifiche competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.


2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Riferimenti normativi:

- a) **Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari...** del MPI del 15 marzo 2007, dove si legge: "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)", richiamate nella **C.M. n.16 del 16/09/1922**.
- b) **Circolare n. 362 del 25 agosto 1998** si legge: "È chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione) – laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate sia pure parzialmente per attività personali dei docenti".

<sup>2</sup> Riferimenti normativi: CORTE DI CASSAZIONE – Sentenza 12 febbraio 2018, n. 3315, dove si legge: "Licenziamento per giusta causa – Conversione in licenziamento per giustificato motivo soggettivo – Traffico telefonico non attinente alle esigenze di servizio, non consentito

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 10 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura in modalità elettronica.


#### **CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Articolo 12 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate annualmente dal DSGA secondo specifico Piano adottato dal Dirigente scolastico.
2. Della presenza in servizio farà fede la timbratura in modalità elettronica.
3. Non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di lavoro<sup>3</sup>.
4. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
5. I collaboratori scolastici:
  - a) devono essere in vigilanza all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d) comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - e) collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
  - f) favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
  - g) vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - h) possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
  - i) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - j) hanno un atteggiamento accogliente e disponibile con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi in difficoltà;

*e non autorizzato – Comportamento non sanzionabile con una sanzione espulsiva in quanto sproporzionata – Censure di merito dirette ad una rivalutazione del "fatto" – Ricorso inammissibile – Riesame possibile solo quando la motivazione sia al di sotto del "minimo costituzionale".*

<sup>3</sup> Riferimenti normativi: CORTE DI CASSAZIONE – Sentenza 12 febbraio 2018, n. 3315, dove si legge: "Licenziamento per giusta causa – Conversione in licenziamento per giustificato motivo soggettivo – Traffico telefonico non attinente alle esigenze di servizio, non consentito e non autorizzato – Comportamento non sanzionabile con una sanzione espulsiva in quanto sproporzionata – Censure di merito dirette ad una rivalutazione del "fatto" – Ricorso inammissibile – Riesame possibile solo quando la motivazione sia al di sotto del "minimo costituzionale".


	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 11 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

- k) evitano di parlare ad alta voce;
- l) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- m) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- n) durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- o) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento;
- p) prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio in raccordo con l'Ufficio del Personale;
- q) sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- r) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- s) mantengono un atteggiamento decoroso ed accogliente nei confronti degli operatori scolastici e degli esterni;
- t) accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- u) al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi e procederanno all'installazione dell'allarme ove previsto;
- v) devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati nel sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- w) è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

#### **CAPO V - ALUNNI**

##### **Articolo 13 - Partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola**

1. Gli alunni, in modo commisurato all'età, hanno il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno presi tempestivi provvedimenti nei confronti dei responsabili di eventuali episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia nel perimetro scolastico, e sanzionati come da *Regolamento Attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze (vedasi i vigenti *Regolamento di Disciplina e Patto di Corresponsabilità*).

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 12 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

2. Gli alunni devono essere "*educati*" da genitori ed insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

#### **Articolo 14 - Assicurazione ed infortuni degli alunni**

1. Gli alunni sono annualmente tutelati attraverso la stipula di specifica polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

2. Ogni infortunio deve essere segnalato all'Ufficio di Segreteria nell'immediato o a seguito della conferma degli accertamenti eseguiti entro le 24 ore, indicandone con circoscrizione le cause, il luogo e l'orario.

3. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e da eventuali testimoni.

4. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà dovranno consegnare presso gli Uffici amministrativi entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

#### **Articolo 15 - Vigilanza sugli alunni**

1. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie...), anche quando la scolaresca riceva insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

2. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, come esplicitato al punto 9 del presente articolo.

3. Durante l'intervallo delle lezioni, che è di 30 minuti alla scuola primaria e 15 minuti alla scuola secondaria, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni così da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo è supportato dal personale ausiliario.

4. La ricreazione e l'intervallo del dopo-mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.


5. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniora, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

6. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

7. La porta della scuola e i cancelli esterni, ad esclusione dei locali degli Uffici amministrativi) durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

8. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

9. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenti autorizzati al ritiro.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 13 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

10. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

11. Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, il grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità dell'adempimento dell'obbligo di vigilanza dal momento dell'uscita al termine delle lezioni. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

12. Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria, particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nella parte del corridoio antistante; possono andare in bagno due per volta. Sono previsti specifici turni di vigilanza dei docenti sulle classi quale parte integrante dell'orario settimanale.

13. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

14. I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il presente *Regolamento*, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su eventuali comportamenti scorretti.

15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e agli Uffici di Segreteria e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora i responsabili non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d C. o in Assemblea con i genitori al fine di definire le modalità del risarcimento.

#### **Articolo 15 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**


1. L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

2. Il Consiglio di Istituto fissa altresì l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

3. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

4. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.



	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 14 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023


5. Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore nel Registro Elettronico.
6. Il ritiro di alunni prima del termine delle lezioni per particolari esigenze deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante.
7. Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.
8. Per uscite anticipate o ingressi posticipati occasionali vanno rispettati per la scuola primaria i seguenti orari: 10.30-12.30-14.30.
9. Per la scuola dell'infanzia l'ingresso degli alunni nei tre plessi è fissato nella fascia oraria 8.00-9.00. Soltanto in casi particolari, su motivata richiesta sarà possibile autorizzare l'ingresso posticipato degli alunni, comunque entro e non oltre le ore 11.00. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.  
L'uscita anticipata per la scuola dell'infanzia è prevista nel seguente modo: Perrault e Collodi dalle ore 12,45 alle 13,00; per il plesso Andersen le ore 13,00.

#### **Articolo 16 - Assenze degli alunni. Giustificazioni**

1. Le assenze degli alunni per malattia sono normate dalle indicazioni ministeriali e si attengono alle disposizioni di ATS in merito.
2. I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le assenze degli alunni della scuola dell'obbligo devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci tramite Registro Elettronico. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
4. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dai docenti all'Ufficio di Segreteria.
5. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

#### **Articolo 17 - Uso del cellulare**

1. Il divieto di utilizzo del cellulare a scuola è stato recentemente richiamato con C.M. del 19/12/2022, la quale richiama la C.M. n.30 del 2007. Tutte le istituzioni scolastiche sono chiamate a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.
2. La direttiva ribadisce come l'uso del cellulare in classe (e di altri dispositivi elettronici) possa essere un elemento di distrazione e di grave mancanza di rispetto per i docenti e i compagni. In questi casi si compie un'infrazione che ha risvolti sanzionabili attraverso provvedimenti disciplinari da parte della scuola - provvedimenti orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche. Pertanto:

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 15 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

3. E' interdetto l'utilizzo del telefono cellulare a scuola. Il mancato rispetto di tale disposizione e l'uso improprio del medesimo durante la permanenza a scuola saranno oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che potranno prevedere uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

4. L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

5. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che gli alunni, potrebbero farne, nonché al rischio di perdita o rottura, frangenti dei quali gli insegnanti diventerebbero responsabili.

6. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. I contatti con le famiglie che si rendessero necessari, come pure la documentazione delle stesse saranno curati dagli insegnanti di classe.

## **CAPO VI - GENITORI**


### **Articolo 18 - Indicazioni**

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

2. Le comunicazioni da parte della Scuola ai genitori sono, di norma, espresse in forma di circolari inserite nel sito della scuola e nel Registro Elettronico. Le famiglie sono pertanto tenute a consultare entrambi con una frequenza utile agli aggiornamenti. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- a) trasmettere ai bambini l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- b) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- c) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni nel diario/quaderno degli avvisi e nel Registro Elettronico;
- d) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h) non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali eventuali inadempienze devono diventare momenti educativi, favorendo un processo di progressiva responsabilizzazione. Qualora tali episodi divengano ricorrenti e continui, i docenti avranno cura di contattare le famiglie interessate.

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, l'Ufficio trasmetterà alle famiglie una comunicazione di convocazione a mezzo telefono o via *mail*.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 16 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

4. In caso di possibile sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare al fine di prevenire possibili disservizi legati all'imprevedibilità della situazione contingente in conformità con le vigenti disposizioni di legge.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di incontri suggerite dai genitori stessi.

#### **Articolo 19 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del *Testo Unico* del 16 aprile 1994, n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.

4. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

5. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

6. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:

- a) promuovere la partecipazione;
- b) operare con la scuola a diverso titolo;
- c) coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

7. Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi comitati decideranno di inserirvi.

#### **Articolo 20 - Ricevimento genitori degli alunni**

1. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali all'insegnamento.


2. In caso di necessità, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili ad incontrare i genitori su richiesta specifica; in tal caso richiesta scritta dovrà essere presentata anche al Dirigente scolastico.

3. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

#### **Articolo 21 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio od occasioni particolari di collaborazione

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 17 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

sottoposte a specifica regolamentazione ed autorizzazione. Gli insegnanti si asterranno pertanto dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, che debbono trovare spazio in momenti specifici dedicati, secondo quanto sopra specificato.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

### **Articolo 22 - Comunicazioni docenti-genitori**

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- a) alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
- b) all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
- c) alla valutazione quadrimestrale (condivisione del documento di valutazione);
- d) alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

2. Gli incontri possono essere:

- a) individuali (colloqui bimestrali);
- b) collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale);
- c) per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.

3. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

4. Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare va data preventiva comunicazione alla famiglia e all'Istituto Comprensivo.

5. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte anche nel Registro Elettronico.

6. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.

7. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extra-scolastico con convocazione scritta, indicando il luogo, il giorno e l'ora.


8. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

### **Articolo 23 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Il PTOF d'Istituto è consultabile accedendo al sito della Scuola.

2. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

3. Le comunicazioni ai genitori sono ordinariamente trasmesse a mezzo circolari scritte inserite nel sito della Scuola e nel Registro Elettronico.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 18 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

### **CAPO VII - MENSA**

#### **Articolo 24 - Norme sui servizi- mensa**

1. La frequenza alla mensa è da intendersi come tempo-scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da specialisti del settore in base a parametri emanati dalla Comunità Europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione a supporto dell'accettazione del menù proposto da parte degli alunni. Eventuali problemi alimentari di ordine specifico dovranno essere condivisi con gli insegnanti, i quali hanno il compito di comunicare all'Ufficio anomalie concernenti la frequenza della mensa da parte degli studenti.
2. Ciò premesso, è possibile la concessione di esoneri totali, parziali od occasionali, dietro presentazione di motivata richiesta da effettuare direttamente al Dirigente scolastico.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano, per rientrare con puntualità alla ripresa delle lezioni.

### **CAPO VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

#### **Articolo 25 - Utilizzo delle infrastrutture per attività multimediali**


1. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali/laboratori dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.
2. Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.
3. Durante il loro utilizzo, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:
  - a) Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
  - b) Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
4. Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi, è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

#### **Articolo 26 - Utilizzo delle infrastrutture per attività di Ed. Fisica**

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si potrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Articolo 27 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della Scuola.
2. È interdetto l'utilizzo degli strumenti della Scuola per scopi personali.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 19 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO IX - PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

#### **Articolo 28 - Norme di comportamento**

1. Il personale, in collaborazione con il Responsabile di Plesso per la Sicurezza, è tenuto a prendere visione del *Piano di Emergenza* del plesso e dei *Piani di Evacuazione* dei locali della scuola.

2. Gli alunni vanno sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

3. Il personale deve:

a) osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico

b) Segnalare tempestivamente al proprio superiore o al preposto ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata

c) In caso di infortunio, riferire all'Ufficio con precisione e tempestività le circostanze dell'evento;

d) avvisare gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione nel caso in cui venga utilizzato il materiale della cassetta del Pronto Soccorso, in modo tale da consentire il ripristino della scorta

e) Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro

f) Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune

g) Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti. Non è consentito apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.

h) Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica

i) In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti ecc....) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

j) Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti

k) Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.


l) Depositare il materiale negli archivi lasciando corridoi di 90 cm.

m) Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.

4. Al personale dell'Istituto è vietato:

a) utilizzare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione;

b) eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi è opportuno rivolgersi agli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione o al Responsabile di plesso;

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 20 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

- c) rimuovere i presidi antincendio dalla posizione segnalata;
- d) depositare materiali in zone non prestabilite; ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;
- e) accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

#### **CAPO X - PRIVACY**


##### **Articolo 29 - Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

1. Premesso che l'Istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla *privacy*, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
2. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici che prevedano l'utilizzo di materiale fotografico o digitali da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare nel sito della Scuola.

#### **CAPO - XI COMUNICAZIONI**

##### **Articolo 30 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. L'Istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.
2. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, pubblicazioni di vario genere...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al Dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della Scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività nel territorio a livello comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività nel territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
5. potrà essere distribuito materiale informativo prodotto da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da Enti od Associazioni previo inserimento dell'iniziativa nella progettazione didattica annuale o sottoposizione della medesima a visione ed autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 21 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

## **CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Articolo 31 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, presenteranno specifica richiesta di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. si ricorda che la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta comunque in capo al docente, che non affiderà mai la classe alla vigilanza di tali esterni. Tale disposizione si applica anche al caso specifico degli educatori assegnati agli alunni DVA, ove la responsabilità della vigilanza resta comunque in capo al docente in servizio nella classe cui gli stessi alunni appartengono.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico ove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'ingresso degli alunni le porte d'accesso verranno chiuse per ragioni di sicurezza.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.


[Torna all'indice](#)

## **CAPO XIII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Articolo 32 - Criteri generali**

1. Le visite guidate e/o uscite didattiche e i viaggi d'istruzione si confermano quali significativi momenti dall'alto valore educativo, formativo e didattico.
2. I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative tra le quali si annoverano:
  - a) viaggi di integrazione culturale e naturalistica;
  - b) viaggi connessi ad attività sportive;
  - c) viaggi connessi a gemellaggi;
  - d) viaggi legati a competizioni od eventi particolari ( Kangourou e simili);
  - e) visite guidate.
3. Le visite guidate debbono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.
4. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie; la programmazione delle medesime è pertanto soggetta a decisione dei docenti di classe.
5. Nella programmazione delle uscite i docenti avranno cura di valutare la fattibilità delle medesime anche in termini economici, soprattutto in considerazione dell'eventuale programmazione di più visite guidate in corso d'anno, che potrebbero gravare significativamente sulla gestione economica delle famiglie.
6. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di deliberare indicazioni in merito al costo complessivo o al numero delle uscite da proporre alla famiglia per ciascuna classe nel corso dell'anno scolastico.
7. Le visite guidate della scuola dell'infanzia e primaria si effettuano generalmente nell'arco di una sola giornata. Eventuali uscite di più giorni sono consigliabili soltanto per le



	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 22 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

classi terminali della scuola primaria, previa acquisizione di parere favorevole da parte delle famiglie nel corso delle assemblee dedicate. Per le classi della scuola secondaria possono essere previste uscite di più giorni, compatibilmente con le dovute valutazioni in merito alla fattibilità da parte dei Consigli di Classe.

8. Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nell'ultimo mese di scuola (C.M. n.291/1992), fatta eccezione per viaggi occasionali, partecipazione ad eventi particolari non fruibili in periodi diversi, e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale.

9. Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive al fine di evitare l'eccessivo traffico nelle strade e ridurre pertanto l'esposizione di alunni e personale docente a rischi aggiuntivi.

10. Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

11. Per le uscite sono richieste l'autorizzazione di tutti i genitori degli alunni o di chi esercita la patria potestà e la partecipazione del 85% degli alunni delle classi interessate.

12. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno, a condizione che ciò non comporti oneri a carico del bilancio della scuola, che gli stessi siano assicurati e che si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

13. Le domande di autorizzazione per le visite guidate che prevedono l'uso di mezzi di trasporto non di linea (a noleggio) o il bus comunale debbono essere presentate di norma 60 giorni prima della data stabilita per il viaggio. Nel caso si utilizzi il treno è sufficiente indicare il mezzo prescelto.

14. I docenti accompagnatori, a viaggio ultimato, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico sugli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso dello stesso e a redigere apposita relazione.

15. Tutti i partecipanti alle visite guidate debbono essere in possesso del tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.


16. Per le uscite fuori Comune non programmabili e per le quali non esistano tempi utili per la delibera, ad esempio, premiazioni e partecipazioni a concorsi, Giochi Sportivi Studenteschi, mostre inerenti la didattica o altro, il Consiglio delega il DS ad autorizzare tale tipologia di uscite, che saranno successivamente portate a ratifica.

### **Articolo 33 - Uscite in orario scolastico al di fuori del territorio comunale**

1. Il *Piano Annuale delle visite guidate* è approvato dal Consiglio d'Istituto entro il mese di novembre dell'a.s. di riferimento (previo accoglimento delle proposte, allegato al P.T.O.F., da parte dell'Intersezione/Interclasse/Consiglio di Classe e del Collegio Docenti).

2. Tutte le uscite comprese nel periodo che va dall'inizio della scuola al mese di dicembre sono da sottoporre ad approvazione da parte degli organi collegiali di competenza entro il mese di luglio.

3. Istruzioni dettagliate circa l'organizzazione delle visite guidate saranno impartite dal dirigente Scolastico ad inizio anno a mezzo apposita circolare, con riferimento a specifica modulistica predisposta e di recente revisionata. I pagamenti scolastici richiesti dalla scuola (assicurazione, contributo volontario, gite scolastiche *et al.*) sono effettuati in modalità

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 23 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

online tramite il sistema *Pago In Rete* utilizzando le credenziali del Registro elettronico o tramite App Io.

4. È previsto un fondo di solidarietà da contributo volontario annuale versato dalle famiglie, finalizzato a supportare situazioni di particolare difficoltà economica segnalate dal docente o dalla stessa famiglia richiedente. Salvo diversa delibera da parte del Consiglio d'Istituto, 2,00 € della quota *pro capite* prevista per il contributo volontario sono destinati a tale fondo di solidarietà. Per l'accesso al fondo, si specifica quanto segue:

- a) Non sono previsti aiuti per quote inferiori o pari a 10€;
- b) Se la quota è superiore a 10€ è possibile presentare richiesta di riduzione, pari al 25% del totale;
- c) Per i viaggi di più giorni è possibile accedere ad una riduzione complessiva del 30%;
- d) Per ciascuna visita guidata è disponibile un massimo di due quote per classe che possono essere suddivise su un numero superiore di alunni richiedenti;
- e) Il contributo va richiesto in fase di definizione dei costi dell'uscita;
- f) La scuola si riserva la facoltà di non erogare il contributo in caso di mancanza di disponibilità economica legata al versamento del contributo volontario da parte delle famiglie o in caso di esaurimento del fondo stesso;
- g) Eventuali economie saranno riportate a credito per l'a.s. successivo;
- h) La richiesta di contributo va compilata dal genitore su suggerimento del docente che la controfirmerà e consegnerà al Dirigente Scolastico;
- i) Per ciascun alunno è possibile presentare richiesta di riduzione per una sola uscita all'anno.

#### **Articolo 34 - Uscite a piedi**


1. Per le uscite a piedi sul territorio è sufficiente, previa annuale autorizzazione sottoscritta da parte dei genitori, avvisare il Dirigente Scolastico tramite apposito modulo.
2. In ogni caso deve essere data comunicazione scritta ai genitori o tramite Registro Elettronico in merito all'effettuazione dell'uscita.

#### **Articolo 35 - Visite guidate nella scuola dell'infanzia - Criteri generali**

1. Anche i bambini della scuola dell'infanzia possono effettuare uscite, secondo modalità e criteri adeguati, in relazione all'età dei bambini, e previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.
2. Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, in orario scolastico.
3. Si richiede la partecipazione di un insegnante di sezione in qualità di accompagnatore ogni 14 bambini.
4. In caso di presenza di bambini con disabilità dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno.
5. L'insegnante può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici, sempre che sia salvaguardato il servizio di vigilanza all'interno della scuola.
6. È consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto adeguati all'età prescolare.

#### **Articolo 36 - Visite guidate nella scuola primaria - Criteri generali**

1. Per gli alunni di classe prima e seconda di scuola primaria gli spostamenti sono consentiti nell'ambito della Regione Lombardia; per gli alunni di classe terza, quarta e quinta l'ambito territoriale è esteso all'intero territorio nazionale.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 24 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

2. Si richiede la partecipazione di un insegnante di classe in qualità di accompagnatore ogni 15 alunni;

3. nel caso di partecipazione di alunni con disabilità, dovrà essere prevista la presenza di un insegnante di sostegno ogni uno o due alunni disabili, da valutare in base alle caratteristiche degli alunni. Potrà essere richiesta la partecipazione del personale educativo messo a disposizione della scuola da parte del Comune.

### **Articolo 37 - Visite guidate nella scuola secondaria - Criteri generali**

1. Il Consiglio di Classe verifica la coerenza delle visite e dei viaggi d'istruzione proposti con le attività previste dalla programmazione collegiale, nonché l'effettiva possibilità di svolgimento - nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.

2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; si prevede inoltre la presenza di un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di *handicap* dietro valutazione contestuale dei bisogni specifici. Potrà essere richiesta la partecipazione del personale educativo messo a disposizione della Scuola da parte del Comune.

3. L'iniziativa è aperta ai genitori solo per casi particolarmente delicati e soggetti a valutazione del dirigente scolastico a seguito confronto con il Consiglio di Classe.

4. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare un accompagnatore supplente per ogni classe, sì da garantire la sostituzione in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe interessato.

5. Si auspica la totale partecipazione della classe. In caso di costo elevato dell'uscita, attraverso un sondaggio, anche anonimo, sarà acquisito il parere delle famiglie.

6. Viaggi all'Estero - Saranno autorizzati solo per le classi terze, privilegiando i gemellaggi e le visite ad organismi internazionali.

### **Articolo 38 – Provvedimenti disciplinari e uscite didattiche**

1. Nel caso in cui un alunno desse la sua adesione e nel frattempo insorgessero seri problemi disciplinari che lo coinvolgono, il Consiglio di Classe può decidere l'esclusione dall'uscita, restituendo la quota e vincolando l'alunno alla presenza a scuola.

### **Articolo 39 – Tetto di spesa delle uscite didattiche**

1. Nel programmare ciascuna visita guidata si presterà molta attenzione al suo costo e relativa quota individuale.

2. Eventuali deroghe al presente *Regolamento* possono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

## **CAPO XIV - FORMAZIONE CLASSI PRIME**

### **Articolo 41 - Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**


1. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- a) l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- b) l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

### **Articolo 42 - Criteri per la scuola dell'infanzia**

1. Le sezioni di scuola dell'infanzia saranno formate con i seguenti criteri:

- a) costituzione di sezioni il più possibile omogenee per età

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 25 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

b) equilibrata distribuzione di bambini stranieri nelle diverse sezioni, secondo le indicazioni ministeriali;

c) assegnazione degli alunni DVA alle sezioni da parte del Dirigente scolastico prevedendo, se possibile, la distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere degli insegnanti, degli operatori e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino.

2. A giugno e settembre si svolgeranno gli incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e i genitori dei bambini.

#### **Articolo 43 - Criteri per la scuola primaria**

1. Nei plessi in cui occorra formare più classi con lo stesso tempo-scuola, queste saranno composte seguendo i sotto elencati criteri:

a) equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;

b) costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;

c) presa in carico delle valutazioni sintetiche/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, specialisti e/o servizi sociali relativamente alle competenze acquisite e ad eventuali difficoltà relazionali emerse;

d) considerazione delle informazioni fornite dai genitori;

e) mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, qualora possibile, e comunque in subordine rispetto ai criteri precedenti.

2. Gli alunni DVA sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti, degli specialisti e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, nel rispetto delle specifiche normative.

3. La classe di assegnazione sarà resa nota dall'Ufficio entro la prima settimana di settembre.

#### **Articolo 44 - Criteri per la scuola secondaria**

1. Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto del numero delle classi che devono essere costituite, in base ai seguenti criteri:

a) eterogeneità delle classi tenendo conto del sesso, fasce di livello per competenze e comportamento;

b) equa ripartizione degli studenti stranieri, di alunni con disabilità, DSA, BES.


c) mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono situazioni di incompatibilità;

d) inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dai docenti della scuola di provenienza;

e) inserimento di fratelli o sorelle nelle stesse sezioni per facilitare i genitori nei colloqui ed il riutilizzo dei libri di testo;

f) inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

g) mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, qualora possibile, e comunque in subordine rispetto ai criteri precedenti;

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 26 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

- h) gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi. Le richieste saranno accolte compatibilmente con la disponibilità numerica ed i vincoli di spazio delle classi disponibili;
- i) la classe di assegnazione sarà resa nota entro la prima settimana di settembre.

## **CAPO XV - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

### **Articolo 45 - Criteri generali**

1. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto, prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. n.417/77). Prima di adempiere a quanto sopra, il Dirigente ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti OO.CC., ma può motivatamente discostarsene ex D.Lgs. n.265/2001. Si dettano i seguenti criteri generali, che per ogni anno scolastico sono richiamati e sottoposti ad approvazione del Collegio Docenti:


- a) esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; richieste dei singoli docenti da assegnare);
- b) rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica, ove questa costituisca valore aggiunto;
- c) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alla realizzazione degli obiettivi prefissati nel PTOF;
- d) necessità di sanare eventuali conflitti di team e/o forme di incompatibilità ambientale;
- e) rispetto, per quanto possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alle classi/sezioni iniziali degli insegnanti che hanno appena concluso la classe/sezione terminale);
- f) riconoscimento delle positive relazioni e della capacità d'intesa tra i docenti quale condizione utile alla riassegnazione al medesimo team;
- g) salvaguardia dell'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego possibile delle competenze dei docenti ai fini dell'individuazione di percorsi formativi significativi per gli alunni.

2. Resta comunque salva la discrezionalità del Dirigente scolastico ai fini del perseguimento dell'efficienza ed efficacia del servizio.

3. Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazioni sui posti vacanti, il Dirigente, previo parere del Collegio Docenti, definisce i seguenti criteri di precedenza:

- a) appartenenza all'Istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;
- b) competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- c) motivi di incompatibilità ambientale nel plesso;
- d) precedente appartenenza al team;
- e) precedente appartenenza al plesso;
- f) non ostatività a priori del fattore "continuità".

4. Soltanto in caso di parità delle condizioni succitate, l'assegnazione potrà essere disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento. Resta comunque salva la discrezionalità del Dirigente scolastico ai fini del perseguimento dell'efficienza ed efficacia del servizio.

	<b>ISTITUTO COMPENSIVO "DON MILANI"</b>	Pagina 27 di 30	
		Revisione	001
		Delibera CDI	N. 83 DEL 10/07/2023
		Codice documento	Reg_Ist_MBIC8EX001_001_2023

### **CAPO XVI - VARIE**

#### **Articolo 46 - Modifiche e integrazioni al presente regolamento**

1. Il Consiglio di Istituto ha la facoltà di approvare a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente *Regolamento*.