



ISTITUTO COMPENSIVO  
CINQUE GIORNATE  
MILANO

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con Delibera n. 15  
del Consiglio di Istituto del 23/05/2018

## **PREMESSA**

Gli Organi Collegiali competenti hanno elaborato il presente Regolamento tenendo conto delle norme previste dalle leggi dello Stato e emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. Scopo di questo Regolamento è raccogliere e presentare le informazioni e le disposizioni necessarie a stabilire un corretto rapporto di collaborazione tra le Famiglie degli alunni e la Scuola.

L'ISTITUTO COMPRENSIVO: le ragioni istituzionali "Istituto Comprensivo" aggrega in una sola struttura funzionale le scuole primarie e secondarie di primo grado di uno stesso ambito territoriale, con il fine di migliorare e rendere più coerente il progetto formativo rivolto agli alunni dai 6 ai 14 anni.

L'Istituto Comprensivo garantisce:

- Un'efficace continuità educativa (curricolo verticale)
- Una gestione più flessibile dell'organizzazione (autonomia didattica ed organizzativa)
- Rapporti più stretti con i genitori ed il territorio (integrazione sociale)

Gli insegnanti infatti possono conoscere e seguire il processo educativo di ogni alunno dall'ingresso nella scuola primaria fino al termine della scuola secondaria di primo grado, scambiarsi informazioni sulle caratteristiche dell'apprendimento dei ragazzi e sulla loro valutazione, intervenire in tempo utile di fronte ad eventuali difficoltà. Il confronto costante tra i docenti consente di agevolare il passaggio da un livello scolastico all'altro, di impostare progetti di studio comuni, di valorizzare gli interessi dei ragazzi, favorendo la progressiva conquista dell'autonomia degli allievi.

## **Informazione**

1. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento e ad esse dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
2. All'atto dell'iscrizione viene consegnato ad ogni genitore un estratto del Regolamento con le norme principali che riguardano alunni e famiglie. Il documento integrale è visionabile sul sito della scuola e può essere consegnato in copia cartacea ai genitori che ne facciano richiesta.

## **Disposizioni e procedure per eventuali modifiche**

3. Il documento viene redatto a seguito di delibera del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
4. Le disposizioni e le procedure in esso contenute sono vincolanti per tutte le componenti scolastiche per quanto di competenza di ciascuna.
5. Esse sono permanenti fino a quando non intervengano integrazioni e modifiche al riguardo.
6. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.

## **Riferimenti normativi:**

- D. Lgs. n. 297 del 16/04/1994: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- D.P.C.M. n. 773 del 07/06/1995: Carta dei Servizi della Scuola
- D.P.R. n. 275 del 08/03/1999: Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni
- Legge n. 53 del 28/03/2003: Norme generali sull'istruzione e livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- D. Lgs. n. 59 del 19/02/2004: Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione (applicativo della L.53/03)
- D.M. del 31/07/07 e Direttiva n° 68 del 03/08/07: Indicazioni per il curricolo

## I.C. CINQUE GIORNATE - MILANO

- Legge n. 169 del 30/10/2008: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- DPR n. 89 del 20 marzo 2009: Regolamento nuovi ordinamenti della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione
- DPR 22 giugno 2009, n. 122: Regolamento per la valutazione nel primo ciclo dell'Istruzione
- Atto di indirizzo scuola dell'Infanzia e Primo Ciclo di Istruzione recante i criteri generali necessari ad armonizzare gli assetti pedagogici, didattici ed organizzativi con gli obiettivi previsti dal regolamento emanato con D.P.R. del 20 marzo 2009 n. 89
- Legge n. 104 del 5 febbraio 1992: Norme generali sull'assistenza ai disabili
- Legge n.170 del 8 ottobre 2010: Norme in materia sui Disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico
- D.P.R 567 del 10/10/1996 Regolamento che disciplina le attività integrative nelle scuole
- D.P.R 235 del 21/11/ 2007 recante norme relative allo statuto degli studenti/studentesse
- Legge n. 107 del 13 luglio 2015: Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.

### **Sono parte integrante del presente Regolamento:**

- All. 1 - Codice Disciplinare alunni
- All. 2 – Patto Regolamentativo – scuola primaria
- All. 3 – Patto di corresponsabilità educativa – scuola secondaria 1° grado
- All. 4 – Procedura di accesso agli atti
- All. 5 – Protocollo somministrazione farmaci

Il presente Regolamento è stato approvato con Delibera n. 15 del Consiglio di Istituto del 23/05/2018. Entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo on line dell'Istituzione scolastica.

**SOMMARIO**

<b>SEZIONE A – ALUNNI .....</b>	<b>6</b>
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza .....	6
Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia.....	6
Articolo 3 - Ritardi – assenze .....	6
Articolo 4 - Uscita anticipata .....	7
Articolo 5 - Educazione fisica: esoneri e certificazione medica. ....	7
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	8
Articolo 7 - Norme di comportamento.....	8
<b>SEZIONE B – DOCENTI.....</b>	<b>10</b>
Articolo 8 - Ingresso e accoglienza .....	10
Articolo 9 - Compilazione registri.....	10
Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	10
Articolo 11 – Intervallo .....	11
Articolo 12 - Norme di comportamento.....	11
<b>SEZIONE C – GENITORI.....</b>	<b>12</b>
Articolo 13 - Patto Regolamentativo / Patto Educativo di Corresponsabilità.....	12
Articolo 14 - Diritto di assemblea.....	12
Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	13
<b>SEZIONE D - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>14</b>
Articolo 16 – Diritti degli studenti .....	14
Articolo 17 – Doveri degli studenti.....	14
Articolo 18 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d’istruzione .....	15
Articolo 19 - Sanzioni disciplinari .....	19
Articolo 20 – Valutazione del comportamento.....	19
Articolo 21 – Organi competenti e procedimento .....	20
Articolo 22 - Impugnazioni .....	21
Articolo 23 - Norme di funzionamento dell’Organo di Garanzia .....	21
<b>SEZIONE E – GESTIONE DELLE RISORSE.....</b>	<b>24</b>
Articolo 24 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre.....	24
Articolo 25 - Biblioteche e sussidi didattici .....	24
Articolo 26 – Servizio di refezione scolastica .....	24
Articolo 27 - Privacy.....	25
Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....	25
Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	26

## I.C. CINQUE GIORNATE - MILANO

Articolo 30 - Comunicazione .....	26
Articolo 31 - Patrimonio Scolastico .....	27
<b>SEZIONE F - PREVENZIONE E SICUREZZA.....</b>	<b>28</b>
Articolo 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	28
Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica .....	28
Articolo 34 - Somministrazione di farmaci .....	28
Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola .....	29
Articolo 36 - Divieto uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici .....	29
Articolo 37 - Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi .....	30
Articolo 38 – Infortuni .....	30
<b>SEZIONE G – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003 .....</b>	<b>33</b>
Articolo 39 - Trattamento dei dati personali.....	33
<b>SEZIONE H - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>33</b>
Articolo 40 – Disposizioni finali .....	33

## SEZIONE A – ALUNNI

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Per la **scuola primaria** i genitori possono accompagnare i bambini fino alle porte di ingresso della scuola, non è consentito loro l'accesso negli atri.

### **Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia**

Gli alunni devono portare quotidianamente il Diario d'Istituto che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. I genitori sono altresì invitati a controllare anche il registro elettronico (per la secondaria di 1° grado).

Sarà pertanto quotidiana cura dei genitori o di chi ne fa le veci:

- controllare tutte le comunicazioni della scuola e controfirmare quelle per le quali è richiesta una firma di adesione o di presa visione, o comunque una risposta;
- osservare le scadenze prefissate per quanto attiene alle domande di esonero, alla restituzione di documenti o a qualsiasi pratica amministrativa richiesta dalla presidenza o dalla segreteria;
- per la **scuola primaria**: aver cura delle verifiche consegnate agli alunni per presa visione delle famiglie, segnalando tempestivamente eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti che dovranno poi essere restituite agli insegnanti.
- per la **scuola secondaria**: le verifiche scritte non saranno consegnate alle famiglie; potranno essere consultate dai genitori in fase di colloquio con i docenti; eventuali copie delle stesse saranno rilasciate previa richiesta di accesso agli atti (le modalità sono esplicitate nel documento "**Procedure per l'accesso agli atti**").

Il calendario degli incontri scuola / famiglia viene predisposto con l'inizio delle lezioni a cura del Collegio Docenti, viene comunicato per iscritto alle famiglie e pubblicato sul sito della scuola. Per urgenti motivi, i familiari degli alunni possono essere convocati a scuola o richiedere essi stessi un colloquio anche al di fuori del prestabilito calendario. Non sono comunque consentiti colloqui in orario di lezione dell'Insegnante se non autorizzati dalla Dirigenza per casi eccezionali. Per ragioni di ordine e sicurezza non è consentito l'accesso dei genitori negli atri della scuola negli orari di ingresso e uscita degli alunni e sono vietati incontri estemporanei con gli insegnanti alla mattina, all'inizio delle lezioni.

I genitori sono tenuti a fornire un numero di telefono sempre reperibile in caso di urgenti comunicazioni da parte della scuola. Il mancato conferimento di un telefono reperibile può costringere la scuola, in caso di necessità, ad avvisare le autorità preposte alla tutela dei minori.

Sul sito della scuola vengono pubblicate le comunicazioni di sciopero del personale scolastico.

### **Articolo 3 - Ritardi – assenze**

Alla scuola primaria i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso con comunicazione riportata per iscritto sugli appositi moduli del diario.

Alla scuola secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo con comunicazione riportata per iscritto sugli

appositi moduli del diario.

Per i due ordini scolastici, il verificarsi di tre ritardi, anche se giustificati, in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.

Se il ritardo dell'alunno è maggiore ai 10 minuti dall'inizio delle lezioni, l'ingresso in classe sarà consentito solo con adeguata giustificazione. L'ingresso in orari successivi alla prima ora dovrà avvenire solo in concomitanza del cambio d'ora (orario in vigore per la scuola primaria e la scuola secondaria).

Tutte le **assenze** devono essere giustificate dai genitori tramite diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

#### ***Articolo 4 - Uscita anticipata***

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite diario, eccezionalmente tramite telefono, e compilare l'apposito modulo all'atto dell'uscita. Solo eccezionalmente, per casi motivati per iscritto, il Dirigente scolastico potrà concedere permessi permanenti di uscita anticipata. In ogni caso l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegata che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Per la **scuola primaria**, in caso di eccezionali ritardi nel ritiro dei figli, i genitori devono avvisare telefonicamente la Segreteria della scuola. Il mancato conferimento di un telefono reperibile può costringere la scuola, in caso di necessità, ad avvisare le autorità preposte alla tutela dei minori.

È compito della famiglia segnalare alla Segreteria i nominativi di persone delegate al ritiro del proprio figlio comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

La scuola, relativamente alle attività extracurricolari curerà, all'interno dei rispettivi accordi con le associazioni le modalità di affidamento dei bambini agli istruttori.

Per la **scuola secondaria di primo grado**, al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dell'edificio scolastico. Le famiglie devono sottoscrivere l'apposita liberatoria che autorizza il personale scolastico a far allontanare l'alunno dalla scuola senza che sia prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegate.

Per tutti gli ordini scolastici, i permessi di uscita anticipata sono da richiedersi sul diario sull'apposita modulistica.

Le uscite anticipate avvengono ai cambi d'ora.

#### ***Articolo 5 - Educazione fisica: esoneri e certificazione medica.***

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero fermata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a comunicare eventuali problematiche di salute degli alunni, che possono compromettere la partecipazione alle lezioni di Educazione Fisica ed alle attività sportive di Istituto (es. corsa campestre, atletica, pallavolo, basket, ecc).

Per la pratica dell'attività sportiva non agonistica, cioè partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi/Gruppo Sportivo nelle fasi precedenti a quella nazionale (distrettuale, provinciale e regionale) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute ai sensi del D.M. 24/4/2013 - Linee

guida del Ministro della Salute.

### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio di insegnante nella classe, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica delle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

L'intervallo dopo mensa si svolge in aula o, a discrezione del docente, nel corridoio antistante l'aula stessa, o in cortile secondo i turni predisposti a calendario. Durante questo intervallo gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Gli alunni possono recarsi ai servizi, pochi alla volta, sotto la sorveglianza dell'insegnante e del collaboratore scolastico, i quali sorvegliano l'aula ed il corridoio. È vietato agli alunni spostarsi dai piani in cui sono ubicate le rispettive aule. Il docente responsabile della sorveglianza durante l'intervallo dopo-mensa vigila, coadiuvato dal personale ausiliario, sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

In tutti i locali della scuola, atri, corridoi, scale e servizi, agli alunni è vietato correre. Gli alunni possono utilizzare giochi da tavolo o altri giochi autorizzati dall'insegnante di sorveglianza della classe.

Non è consentito giocare a calcio in alcuno spazio della scuola. In cortile è consentito esclusivamente l'uso di palle/palloni di spugna.

### **Articolo 7 - Norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile. Sono, inoltre, tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, solo dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare a scuola apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica (tablet, PC portatile, calcolatrice). La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Gli alunni che usano i PC della scuola o sono autorizzati all'uso di apparecchiature elettroniche portate da casa dovranno rispettare le seguenti indicazioni:

- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la Lan e Internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; è vietato qualunque uso



- della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
  - ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
  - è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
  - tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
  - l'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

È comunque **vietato utilizzare telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche sia per chiamare, ricevere, fotografare, registrare audio, realizzare video (*Direttiva Ministro Fioroni n.30 del 15/3/2007- Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*). Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consona all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte (ad esempio, evitare shorts, canottiere, infradito). Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa, ove presente, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dagli insegnanti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

In caso di assenza dalle lezioni di un alunno i genitori si accorderanno con un compagno di classe affinché quest'ultimo porti i materiali necessari al recupero. I compiti, per nessun motivo, saranno lasciati dagli insegnanti in portineria. La Segreteria non è autorizzata a fornire informazioni e a fare da tramite con gli insegnanti in merito a eventuali compiti.

In caso di assenza per lunghi periodi, preventivamente concordata fra scuola-famiglia, non è possibile richiedere i compiti o il recupero del lavoro scolastico in anticipo.

## **SEZIONE B – DOCENTI**

Gli insegnanti adempiono alla loro funzione secondo quanto decretato dal DPR. 417/74 art. 2. (Funzione docente), dal relativo CCNL e dalla normativa vigente. Essi dipendono direttamente dal Dirigente Scolastico.

### ***Articolo 8 - Ingresso e accoglienza***

I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co.5).

Per la scuola Primaria, i docenti al termine delle lezioni accompagneranno la scolaresca in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico, assicurando l'affidamento degli alunni a un genitore o a persona delegata.

Per la scuola Secondaria di primo grado, i docenti al termine delle lezioni accompagneranno la scolaresca in modo ordinato fino all'uscita dell'edificio scolastico, fatto salvo per quelle famiglie che hanno chiaramente richiesto l'affidamento al genitore o persona di fiducia.

### ***Articolo 9 - Compilazione registri***

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, acquisire la giustificazione scritta su apposito modulo e ammetterlo in classe.

Se un genitore richiede l'uscita anticipata del figlio/a, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe; il personale addetto all'ingresso delle scuole dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

Si precisa che la famiglia può delegare al massimo tre adulti.

I docenti della scuola Secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

### ***Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico***

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità. Si tenga presente comunque l'esiguità del numero degli addetti riconosciuti all'istituzione scolastica rispetto alle effettive esigenze.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, assicurando la presenza continua.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi, o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti che non hanno potuto avvisare con congruo anticipo, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo,

avviso al DS e/o ai suoi collaboratori che provvederanno all'eventuale sostituzione.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali o laboratori, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

I docenti di assistenza in mensa provvederanno a raggiungere il locale mensa secondo le indicazioni presenti in ogni plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa (scuola secondaria primo grado).

Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio.

### **Articolo 11 – Intervallo**

L'intervallo assume il valore di un momento educativo, onde evitare situazione di confusione, gli alunni resteranno di norma nelle rispettive classi o nello spazio immediatamente antistante le medesime, sotto l'attenta vigilanza del docente responsabile.

Durante l'intervallo gli alunni possono consumare la colazione e possono andare ai servizi, opportunamente coordinati dal docente, in modo da non creare situazioni di eccessivo affollamento dei medesimi.

### **Articolo 12 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie e in orari concordati.

Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul Sito web dell'Istituto, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche ([C.M. 25 agosto 1998, n. 362](#)), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Sono esonerati da questo divieto gli insegnanti responsabili di plesso.

I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

## SEZIONE C – GENITORI

### **Articolo 13 - Patto Regolamentativo / Patto Educativo di Corresponsabilità**

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico secondo la vigente normativa Legge 53/2003.

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.

I genitori devono collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio e alla formazione del futuro cittadino, in particolare sarà loro interesse garantire ai figli un percorso scolastico rispettoso delle regole:

- a) assicurarsi che i figli abbiano il materiale scolastico richiesto;
- b) assicurarsi che i figli eseguano i compiti (valutarne la giusta esecuzione sarà compito del docente);
- c) leggere le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- d) partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
- e) visionare i quaderni e informarsi sull'andamento delle attività educativo/didattiche;
- f) giustificare puntualmente le assenze dei propri figli;
- g) fare arrivare i propri figli in orario, onde evitare disturbo alla classe.
- h) ricordare che i ritardi o le uscite anticipate devono essere quanto mai straordinari e, comunque, sempre giustificati;
- i) munire i propri figli di un abbigliamento rispettoso dell'igiene e della forma;
- j) dissuadere i propri figli dall'usare il cellulare a scuola (o altre apparecchiature elettroniche) in quanto non consentito e passibile dei provvedimenti disciplinari del **Codice Disciplinare Alunni**.

I genitori che incontrino, per qualsiasi ragione, difficoltà a mettere in pratica quanto sopra richiamato, dovranno tempestivamente comunicare le difficoltà e/o le problematiche ai docenti per provvedere insieme a rimuovere gli elementi ostativi rappresentati.

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli, al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo.

I genitori devono sottoscrivere il **Patto Regolamentativo** (primaria) / **Patto di corresponsabilità educativa** (secondaria 1° gr.) consegnato ad inizio anno scolastico dal Coordinatore di Interclasse/Classe.

Inoltre essi **dovranno**:

1. informare i docenti di eventuali allergie di tipo alimentare e /o di altra natura;
2. informare i docenti di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari.

I genitori degli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.

### **Articolo 14 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

1. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
2. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

**Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana e che vengono ogni anno comunicate dai docenti e affisse all'ingresso;
- non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza o le situazioni specificatamente autorizzate.
- I genitori sono invitati a non soffermarsi nei cortili oltre gli orari di ingresso e uscita degli alunni. Si ricorda di non gettare carte per terra, che è vietato l'accesso agli animali e che è vietato fumare.
- l'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno;
- i genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti;
- sorvegliare, durante eventuali attività e/o manifestazioni alle quali sono invitati dagli insegnanti, eventuali ospiti (figli, parenti, etc.) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose;
- Durante i colloqui individuali con gli insegnanti e le assemblee di classe non è consentita la presenza degli alunni; qualora i genitori accedessero alla scuola coi propri figli la stessa è sollevata da ogni responsabilità per danni o incidenti.

## SEZIONE D - PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 16 – Diritti degli studenti**

Gli studenti hanno diritto:

- a) ad un progetto d'Istituto che promuova la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi affermati dalla Costituzione, garantendo, in relazione all'età e alle capacità di ciascun studente, gli strumenti basilari del sapere (le lingue e la matematica), l'acquisizione di tutti i fondamentali tipi di comunicazione non verbale (l'arte e l'immagine, la musica, il linguaggio del corpo) e un adeguato livello di padronanza dei quadri concettuali, delle abilità e delle modalità di indagine essenziali alla comprensione del mondo umano (la storia e la geografia), naturale (le scienze) e artificiale (la tecnologia);
- b) ad essere considerati al centro dell'azione educativa e didattica e quindi di un progetto educativo e didattico che rispetti il percorso evolutivo e la specificità degli stili cognitivi, psicologici e sociali di ognuno di loro;
- c) ad un'informazione adeguata, unitamente alle loro famiglie, in ordine al progetto e alle scelte organizzative dell'Istituto e alla programmazione educativa della classe;
- d) ad una valutazione trasparente e tempestiva che li aiuti ad acquisire consapevolezza delle loro potenzialità e delle loro possibilità, anche in vista della maturazione di un personale progetto di orientamento e di vita;
- e) al rispetto della loro dignità personale (anche attraverso la tutela della privacy), alla tutela della salute e della sicurezza.

### **Articolo 17 – Doveri degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- a) frequentare regolarmente le attività scolastiche e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, applicandosi con continuità nell'esecuzione dei compiti richiesti.
- b) impegnarsi a tradurre i valori della convivenza civile in comportamenti quotidiani concreti;
- c) avere, nei confronti del Capo d'Istituto, degli Insegnanti, del personale tutto della Scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- d) osservare le regole e le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite nel Regolamento d'Istituto;
- e) utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici di cui è dotata la scuola e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- f) utilizzare in modo corretto il materiale didattico proprio e dei compagni;
- g) curare la propria persona nell'abbigliamento, nel linguaggio e negli atteggiamenti;
- h) partecipare al dialogo educativo con attenzione costante e interesse alla vita della classe e segnalare agli insegnanti situazioni e comportamenti pericolosi o illeciti.
- i) comportarsi adeguatamente durante l'ordinaria attività didattica, ma anche nel corso delle pause di ricreazione, nel corso delle iniziative e manifestazioni realizzate nei locali scolastici e nel corso di visite guidate, viaggi di istruzione, gare e manifestazioni realizzate in ambienti extrascolastici;
- j) risolvere le difficoltà, i problemi, le incomprensioni in modo rispettoso, leale e democratico,

chiarendosi con l'insegnante interessato, chiarendosi direttamente fra compagni alla presenza di un Insegnante;

- k) accettare, rispettare ed aiutare gli altri e di diversi da sé, impegnandosi a comprendere, aiutati dagli Insegnanti, le ragioni dei loro comportamenti;
- l) assumersi onestamente le proprie responsabilità, in caso di danni a persone o cose,
- m) riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dagli Insegnanti;
- n) riordinare le aule e i laboratori al termine di ogni lezione in maniera che queste abbiano sempre un aspetto pulito e decoroso, utilizzando in modo adeguato i contenitori per la raccolta dei rifiuti;
- o) contribuire al mantenimento ed eventualmente al miglioramento di spazi, strutture e ambienti scolastici.

### **Articolo 18 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

La materia è regolamentata dalle relative Ordinanze Ministeriali e deve rientrare comunque all'interno di una programmazione educativo-didattica delle attività delle varie classi, effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

Si intendono per:

- ✓ **uscite didattiche:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, a piedi o con autobus, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio metropolitano;
- ✓ **visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito e/o al di fuori del territorio metropolitano;
- ✓ **viaggi di istruzione:** si intende la gita scolastica di uno o più giorni, con relative pernottamento.

Tutte le classi dell'istituto possono aderire ai soggiorni di Scuola Natura organizzati dal Comune di Milano (3 o 5 giorni).

Non ci sono limitazioni per le uscite didattiche e per le visite guidate, fatto salvo il tetto di spesa proposto dai Consigli di Interclasse/Classe, deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il numero delle uscite didattiche può variare a seconda delle esigenze e delle scelte dei singoli Consigli di Classe/Interclasse

Gli **organi competenti** coinvolti nell'organizzazione, gestione e monitoraggio delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione sono i seguenti:

#### **a) Consiglio di Classe/Interclasse**

- ✓ Elabora annualmente le proposte di visite guidate e di viaggi d'istruzione e, periodicamente, le proposte di uscite didattiche sul territorio sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative della classe/interclasse e di un'adeguata e puntuale programmazione
- ✓ Controlla, qualora partecipino alunni disabili, che non ci siano barriere architettoniche.

#### **b) Collegio dei Docenti:**

- ✓ Elabora ed esamina annualmente il Piano delle uscite, che raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione presentati dai Consigli di Classe/Interclasse ed approva il Piano delle uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

#### **c) Famiglie:**

- ✓ Vengono informate tempestivamente.
- ✓ Esprimono il consenso e l'autorizzazione in forma scritta alla partecipazione del figlio (specifica per ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione).
- ✓ Sostengono economicamente il costo delle uscite, salvo i casi di comprovato disagio economico (certificate mediante ISEE), per i quali è previsto un contributo massimo, pari al 30% dell'importo dell'attività

**d) Consiglio d'Istituto:**

- ✓ Verifica l'applicabilità e l'efficacia del presente Regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative proposte.
- ✓ Propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento.
- ✓ Delibera annualmente il **Piano delle Uscite**, presentato e approvato dal Collegio Docenti e parte integrante del PTOF, verificandone la congruenza con il presente Regolamento.
- ✓ Può deliberare il finanziamento di uscite, viaggi o gite per alunni in particolari condizioni di bisogno, su segnalazione degli insegnanti della classe e presentazione di opportuna documentazione.
- ✓ Eventuali rifiuti, variazioni e deroghe da parte del Consiglio d'Istituto alle proposte presentate, devono essere motivate nell'ambito delle proprie competenze.
- ✓ Provvede a fornire tutte le indicazioni alla Segreteria per la corretta selezione delle ditte per il trasporto degli alunni durante le uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione

**e) Dirigente Scolastico:**

- ✓ Controlla le condizioni di effettuazione delle single uscite (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento.
- ✓ Dispone gli atti amministrativi necessari all'effettuazione delle uscite contenute nel Piano delle Uscite, in particolare l'inoltro di preventivi, che va effettuato solo dopo formale richiesta della visita o del viaggio da parte dei Consigli di Classe/Interclasse, attraverso apposito modello.
- ✓ Autorizza autonomamente le singole uscite didattiche sul territorio e i viaggi relativi a Scuola Natura.

**f) Ufficio di Segreteria:**

- ✓ Provvede all'acquisizione di tutta la documentazione indicata dal Consiglio d'Istituto, nel caso di mezzi di trasporto;
- ✓ in caso di assegnazione appalto ad agenzie specializzate/di viaggio, la Segreteria provvede all'acquisizione di tutta la documentazione inerente la vigente normative sulla sicurezza relativa alla società noleggiatrice del mezzo di trasporto ed alla struttura alberghiera ove, eventualmente, alloggeranno gli alunni ed i loro accompagnatori. Pertanto, il predetto Ufficio verificherà la correttezza della documentazione pervenuta e soltanto successivamente il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita e/o il viaggio.
- ✓ In applicazione del protocollo d'intesa firmato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e dal Ministero dell'Interno, si rimanda alla [Nota MIUR 674/2016](#)

Il **Piano annuale delle uscite didattiche, delle visite guidate e/o dei viaggi di istruzione** di tutte le classi dell'Istituto deve essere redatto dai coordinatori di Interclasse/Classe, assemblato dalla Segreteria ed approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tutte le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono sempre essere programmati nel rispetto delle modalità espresse dal presente Regolamento.

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenuti da particolari e valide motivazioni.

In caso di viaggio di istruzione all'estero ogni alunno dovrà possedere un documento d'identità valido e idoneo all'espatrio.

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; gli alunni non partecipanti saranno accolti nelle altre classi, possibilmente parallele.



Un'uscita programmata potrà non essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, qualora non vi partecipasse 2/3 degli alunni della classe.

Per le uscite didattiche nel territorio metropolitano viene richiesta ai genitori autorizzazione tramite Diario d'Istituto; ogni uscita sarà comunque tempestivamente comunicata mediante diario scolastico.

Per i viaggi di istruzione va acquisito specifico consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare).

I Consigli di Interclasse/Classe, una volta approvato dal Consiglio di Istituto il piano annuale, devono presentare la seguente documentazione:

- ✓ Modulo di autorizzazione debitamente compilato
- ✓ Elenco dei partecipanti
- ✓ Autorizzazione dei genitori
- ✓ Minimo tre preventive di spesa
- ✓ Scheda di richiesta di prenotazione Pullman (eventuale)
- ✓ Richiesta di approvazione al Consiglio di Istituto mediante prospetto comparative preventivi

Per la **durata** del viaggio di istruzione, il presente Regolamento prevede:

**Scuola primaria:**

- Classi prime e seconde: di norma entro l'orario scolastico
- Classi terze, quarte e quinte: 1 giornata

**Scuola Secondaria 1° grado:**

- Classi prime: 1 giorno in Italia
- Classi seconde: fino a 2 giorni in Italia
- Classi terze: fino a 3 giorni in Italia o estero

Eventuali deroghe rispetto alla durata massima prevista verranno indicate nel Piano delle Uscite, deliberate dal Collegio Docenti e valutate caso per caso dal Consiglio di Istituto, previa presentazione del Referente gita e/o Coordinatore di relazione descrittiva che ne motivi la scelta.

Il **pagamento** deve essere effettuato mediante le modalità indicate dalla Segreteria Scolastica da parte dei genitori rappresentanti di classe oppure dal singolo genitore specificando il nome dell'alunno, la classe, la scuola – primaria o Secondaria 1° grado - e la meta.

Qualora un alunno non possa partecipare all'uscita o alla visita non è garantito il rimborso delle spese già sostenute.

Nel caso di viaggi di istruzione verranno comunicate le modalità per effettuare eventuali rimborsi in caso di rinunce per seri e documentati motivi.

Gli accompagnatori degli alunni durante le uscite, visite e viaggi vanno prioritariamente individuate tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che effettuano l'attività. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di un'altra classe. Quest'ultimo docente può partecipare ad un massimo di tre uscite per anno scolastico.

Gli accompagnatori devono essere almeno uno ogni 15 alunni effettivamente partecipanti; fermo restando che può essere autorizzata dal DS l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori. In sede di programmazione devono essere individuati anche i docenti supplenti (almeno uno per classe).

Per ogni alunno disabile è necessario un ulteriore accompagnatore quando l'handicap è tale da rendere la presenza dell'adulto continua ed indispensabile. È consentita in casi documentati la presenza di un genitore che potrà prendere parte all'attività previa stipula dell'assicurazione utilizzata dalla scuola, qualora la polizza non preveda già la copertura assicurativa.

La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico, comprendendo i collaboratori

scolastici, nonché gli operatori forniti dall'ente locale per l'assistenza ai disabili.

La responsabilità del viaggio sarà ugualmente condivisa fra tutti i docenti accompagnatori, che dovranno:

- Segnalare tempestivamente alla scuola eventuali comportamenti anomali di conducenti mezzi, guide, collaboratori esterni.
- Acquisire il recapito telefonico dell'impresa con la quale il viaggio è stato organizzato e, possibilmente, il numero di un responsabile, per segnalare qualsiasi anomalia anche durante il viaggio.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla [C.M. 291 prot. N. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992](#) in relazione all'automezzo ed all'autista del mezzo.

Il numero dei partecipanti all'uscita – alunni ed accompagnatori – nel caso questa si effettui a mezzo pullman – deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Tutti i partecipanti – alunni, docenti accompagnatori, eventuali collaboratori scolastici, educatori, genitori – devono essere garantiti da **polizza assicurativa** contro gli infortuni. Connesso con lo svolgimento delle uscite è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta *culpa in vigilando*. In sostanza il docente che accompagna gli alunni deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che ha nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

Gli eventuali **infortuni e danni** derivati da inosservanza di ordini impartiti e/o da comportamenti inadeguati e irresponsabili da parte degli alunni, ricadono sulla responsabilità delle famiglie.

In caso di infortunio l'insegnante presente presterà il primo soccorso e, se lo riterrà opportuno, farà intervenire il 118 garantendo, in assenza dei genitori, la presenza di un accompagnatore in ambulanza.

Sarà immediatamente informata la Segreteria che tempestivamente informerà i genitori/tutori; in caso di orari diversi, l'accompagnatore contatta direttamente la famiglia. Sarà cura del docente compilare il modulo di denuncia infortunio al ritorno a scuola. Il Dirigente Scolastico provvederà quindi a denunciare l'accaduto all'assicurazione, allegando certificazione medica acquisita dalla famiglia.

Gli accompagnatori declinano ogni responsabilità in caso di **smarrimento di oggetti e/o denaro**.

Durante le visite di istruzione e le uscite gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato; in caso contrario saranno adottati gli opportuni provvedimenti che verranno notificati alla famiglia.

Nel corso di visite guidate, uscite didattiche e viaggi di istruzione non è permesso l'uso del telefono cellulare, fatto salvo autorizzazione dell'insegnante che ne potrà prevedere l'utilizzo solo per scopi didattici. Durante i viaggi di istruzione il telefono cellulare sarà ritirato la sera e restituito al mattino. La custodia degli apparecchi sarà a cura di un adulto accompagnatore che non risponde di eventuali furti e/o danni indipendenti dalla sua volontà.

### **Articolo 19 - Sanzioni disciplinari**

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività vantaggiose per la comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Solo in coerenza con precise strategie educativo-didattiche e in casi eccezionali come: violenza, atti vandalici, comportamenti volgari e danneggiamenti a strutture e/o arredi ad opera di più soggetti o, in cui, per mancata collaborazione da parte dei compagni non sia possibile individuare i diretti responsabili, si può sanzionare un gruppo di alunni o una intera classe.

Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto disciplinare. Resta ovviamente connessa, invece, all'attribuzione del giudizio collegiale quadrimestrale sul comportamento.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

Le sanzioni sono sempre **tempestive** al fine di garantirne la comprensione e l'efficacia, **temporanee** ai fini del reintegro dello studente nella comunità scolastica, **proporzionate** all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla **gradualità** e al principio della **riparazione del danno**. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente a cui, di norma, viene offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per la tipologia delle sanzioni si rimanda al **Codice disciplinare alunni**

### **Articolo 20 – Valutazione del comportamento**

Tutte le infrazioni alle norme comprese nel presente *Regolamento* di disciplina e nel *Codice disciplinare alunni* costituiscono oggetto di valutazione in sede di scrutinio intermedio e finale ai fini dell'attribuzione del voto sul comportamento dell'alunno.

La valutazione del comportamento degli alunni si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella coscienza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare.

La valutazione del comportamento con un giudizio negativo è decisa dal Consiglio di classe nei confronti dell'alunno cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare per:

- essersi reso responsabile di infrazioni ai doveri e alle norme di comportamento stabiliti dal presente Regolamento;
- aver commesso reati e/o costituire pericolo per l'incolumità delle persone;
- non aver manifestato apprezzabili e concreti miglioramenti nel periodo successivo alla irrogazione di una sanzione.

La valutazione del comportamento con un giudizio negativo, attribuita allo studente in sede di scrutinio finale, comporta automaticamente la non ammissione dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.

### **Articolo 21 – Organi competenti e procedimento**

La convocazione dei genitori si configura non come sanzione disciplinare, ma come strumento di comunicazione finalizzato alla ricerca e adozione di strategie di recupero possibilmente condivise.

Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono analiticamente indicati nella tabella n. 1 dell'art.61 del presente Regolamento.

L'organo competente a infliggere sanzioni di un dato grado può anche infliggere quelle di grado inferiore. Lo studente, prima di essere sottoposto a sanzione disciplinare, viene invitato ad esporre le proprie ragioni anche alla presenza dei genitori.

Il Consiglio di classe **non è collegio perfetto**, viene convocato, in via straordinaria, per l'irrogazione delle sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. La sospensione può prevedere la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi, attività o manifestazioni ricreative o sportive esimili.

L'Organo convocato si riunisce con la rappresentanza della componente docente e della componente genitori **entro otto giorni dall'avvenuta denuncia dell'infrazione disciplinare**.

Almeno tre giorni prima della riunione, lo studente e la famiglia, tramite fonogramma, telegramma o lettera raccomandata, consegnata a mano o per posta con ricevuta di ritorno, vengono informati dell'avvio del procedimento disciplinare, della data e dell'ora fissate per la riunione dell'Organo Collegiale e della possibilità di presentare scritti difensivi e di intervenire alla riunione stessa.

La decisione sull'applicazione della sanzione viene assunta a maggioranza assoluta dei componenti l'organo collegiale.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione e/o non presentino scritti difensivi, l'Organo collegiale procederà all'irrogazione della sanzione basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Nel caso in cui i genitori dello studente avvisino che non possono essere presenti, il D.S. potrà nominare un docente della scuola come tutore dello studente che, pertanto, farà le veci dei genitori e assisterà lo studente.

Fatta eccezione per il richiamo orale, ogni provvedimento disciplinare sarà comunicato ai genitori:

- a) dal docente di classe tramite il diario o registro elettronico;
- b) dal dirigente scolastico tramite fonogramma o nota scritta.

Nei casi in cui vengono inflitte sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente per periodi superiori a tre giorni, la scuola, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica, si impegna a mantenere un rapporto con lo studente stesso e la famiglia, tramite il docente coordinatore di classe e/o altro docente delegato dal dirigente scolastico.

La sanzione disciplinare, nel momento in cui viene acquisita agli atti della scuola e comunicata alla famiglia, specifica in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento, ad esempio, sia alle forme e dalle modalità di contestazione dell'addebito, sia alle forme e modalità di attuazione del contraddittorio, sia ai termini temporali di conclusione del procedimento, è regolata dal D.P.R.235/2007, che prevede che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa e che la sanzione può essere eseguita pur in pendenza del procedimento d'impugnazione.

I provvedimenti riguardanti le sanzioni disciplinari vengono inseriti, di norma, nel fascicolo personale dello studente che segue lo stesso nei casi di trasferimento ad altra scuola e/o di passaggio da un grado scolastico a quello successivo.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Articolo 22 - Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari previste nella tabella n° 1 dell'art. 61 del presente Regolamento, la famiglia dell'alunno sanzionato, entro quindici giorni dalla relativa comunicazione, può presentare ricorso all'apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola.

L'organo di Garanzia si esprimerà entro i successivi dieci giorni.

Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

A tutela degli interessi delle studentesse e degli studenti, le rispettive famiglie possono impugnare la sanzione disciplinare, eventualmente confermata dall'**Organo di Garanzia** istituito nella scuola, presso l'Organo di Garanzia Regionale.

### **Articolo 23 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo Cinque Giornate.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato e nomina un docente membro supplente su designazione del Collegio Docenti in caso di assenza, di decadenza o di incompatibilità. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri.

I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti; la verifica dei requisiti e della disponibilità dei membri dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

Ricorsi per le sanzioni disciplinari:

## I.C. CINQUE GIORNATE - MILANO

- Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari, che prevede la sospensione dalle lezioni, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, il Dirigente Scolastico, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto; non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente, che propone la sanzione dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato;
- Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da Regolamento di Istituto. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- Ricevuto il ricorso, il presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- L'Organo di Garanzia si riunisce entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Alla seduta partecipa anche lo studente a cui è stata comminata la sanzione, e uno dei suoi genitori o chi esercita la patria potestà. L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza.
- Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'organo di garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione da parte del Capo di Istituto, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.
- Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- Delle decisioni e dei lavori dell'organo di garanzia fa fede apposito verbale
- La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione anche mediante raccomandata a mano del genitore.

Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare.

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno due giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.

Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.

Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri del Consiglio di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato,

alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.

Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

## SEZIONE E – GESTIONE DELLE RISORSE

### **Articolo 24 - Uso dei laboratori, delle aule speciali e delle palestre**

I laboratory, le aule speciali e le palestre sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente e/o al responsabile di plesso, che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

I docenti che svolgono le suddette funzioni cureranno anche il coordinamento nell'utilizzo dei laboratori/aule speciali/palestre da parte delle classi (turni, tempi, ecc.).

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al responsabile di plesso per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso di questi spazi, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. Tutti gli ambienti devono essere lasciati in perfetto ordine.

Per l'accesso alle palestre è prescritto l'uso di scarpe e abbigliamento adatti.

### **Articolo 25 - Biblioteche e sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Nella scuola primaria la biblioteca magistrale, che costituisce un elemento utile per l'aggiornamento dei docenti, ha sede presso l'aula Docenti e comprende testi di aggiornamento culturale e professionale.

Nella scuola secondaria i testi per l'aggiornamento dei docenti sono custoditi presso la biblioteca di plesso. La proposta per l'acquisto dei libri per docenti può venire formulata dal Collegio docenti o dal Dirigente. La tenuta ed il prestito dei libri sono affidati ad uno o più insegnanti referenti, designati all'inizio dell'anno scolastico.

Le biblioteche per gli alunni sono costituite dai libri acquistati dalla scuola, assegnati dal Comune o donati dai genitori. La biblioteca di ogni plesso è a disposizione di tutte le classi. All'organizzazione di queste biblioteche si provvede come per il comma precedente.

Nei due plessi dell'istituto i genitori della Commissione biblioteca, in accordo con l'insegnante referente, collaborano alla gestione della biblioteca alunni in orario scolastico.

### **Articolo 26 – Servizio di refezione scolastica**

La scuola è afferente al servizio di mensa (refezione) scolastica del Comune di Milano.

In caso di sospensione del servizio comunale la scuola provvede per tempo ad avvisare le famiglie.

I genitori della Commissione Mensa possono essere presenti in mensa durante l'orario in cui viene effettuato il servizio. 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.

È un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione
- monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione



- consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento
- controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a locali e attrezzature cucina; locali del refettorio
- 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
- controllo sul rispetto delle diete speciali;
- proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata;

La **Commissione Mensa** si costituisce all'inizio dell'anno scolastico. I componenti nominati sono indicati dagli Organi collegiali competenti delle rispettive scuole, secondo modalità che gli stessi ritengono più idonee. La nomina assunta dai succitati Organi con apposite deliberazioni è notificata all'Amministrazione Comunale dalla Dirigenza Scolastica. Ai rappresentanti dei genitori è consentita la ricandidatura alla scadenza naturale del mandato e per non più di due mandati consecutivi; La decadenza di un "componente nominato/eletto" della Commissione avviene:

- per dimissioni volontarie;
- per il trasferimento del figlio;

I membri della Commissione Mensa non percepiscono alcun compenso, in quanto operano a titolo volontario.

### **Articolo 27 - Privacy**

La scuola ha attivato la procedura per la designazione del Responsabile della Protezione dei Dati Personali RPD/DPO ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

**Diritto d'autore** - Ai sensi della L. 22.04.41 n° 633 e successivi aggiornamenti sui Diritti d'autore e D.Lgs. 30.06.2003 n°196 sulla Privacy, le immagini personali e le opere raccolte presso le sedi scolastiche o nelle attività esterne svolte dalla scuola, sono trattate esclusivamente per le finalità attinenti alle attività dell'Istituto. Tali immagini non vengono in nessun caso cedute a terzi, salvo autorizzazione dell'autore, e vengono trattate nel pieno rispetto degli obblighi di correttezza, liceità e trasparenza.

#### ❖ Liberatorie per immagini (video o foto)

Sarà richiesta ai soggetti interessati (nel caso dei maggiorenni) e ai genitori o a chi ne fa le veci (nel caso dei minorenni) la firma di una liberatoria che autorizzi l'Istituto alla pubblicazione di immagini (video o foto) sul Sito internet della scuola, su altri prodotti audiovisivi o su pubblicazioni varie

### **Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Fa eccezione il materiale fornito da enti e/o associazioni che collaborano con i plessi e il cui progetto è stato approvato nel PTOF.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto.

### **Articolo 30 - Comunicazione**

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni attinenti il servizio scolastico. È appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

Tutte le comunicazioni ai docenti e al personale ATA effettuate tramite la pubblicazione sul Sito web istituzionale e/o affisse all'albo pretorio si intendono portate a conoscenza dei destinatari.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- ✓ avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione;
- ✓ avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero pubblicati sul Sito web dell'Istituzione e affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche.

Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con le Amministrazioni Comunali e per le funzioni istituzionali che queste ultime esercitano, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle

Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

### ***Articolo 31 - Patrimonio Scolastico***

Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni al fine di un'utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi il docente che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

## SEZIONE F - PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Articolo 32 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

### **Articolo 33 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Articolo 34 - Somministrazione di farmaci**

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci da banco". I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti;
- i genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita'

(es. insulina).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; il D.S. verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule ([nota MIUR 25 novembre 2005](#)); concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

Per la somministrazione farmaci salva vita **in emergenza** (es. crisi epilettiche), si rimanda all'apposito Protocollo.

### ***Articolo 35 - Introduzione di alimenti a scuola***

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi confezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

I genitori devono assicurare che il cibo preparato a casa venga trasportato a scuola in contenitori idonei. Non è consentito l'uso di contenitori di vetro o di porcellana che, in caso di rottura, costituiscono pericolo per l'incolumità degli alunni.

E' vietato portare a scuola cibo contenuto in scatole di alluminio (tonno, carne, ecc.) perché l'apertura dei contenitori crea pericolo per i bambini.

A **mensa** possono essere consumati esclusivamente cibi e bevande pervenuti dal servizio comunale.

### ***Articolo 36 - Divieto uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici***

Il **divieto** di utilizzo del cellulare da parte degli **alunni** durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza in quanto il suo uso rappresenta elemento di distrazione per se stessi e per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto **un'infrazione disciplinare sanzionabile** anche attraverso provvedimenti orientati a stimolare nell'alunno una consapevole riflessione.

Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono della scuola installato presso ciascun plesso scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico. Detto telefono non potrà essere usato per la richiesta di materiale scolastico dimenticato a casa.

**Il divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchiatura elettronica (Ipod, lettori mp3, walkman, videogiochi,...) che sia incompatibile con l'attività didattica; gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o altri apparecchi elettronici o con un telefono cellulare acceso saranno sottoposti a sanzione disciplinare; è sempre vietato l'uso del cellulare con fotocamera e videocamera; gli studenti, sorpresi a fare video e/o foto, anche a compagni consenzienti, verranno segnalati al Dirigente Scolastico, che provvederà ad avvertire le famiglie delle conseguenze penali e civili a cui possono andare incontro e saranno comunque sottoposti a sanzione disciplinare.**

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. La scuola si riserva di controllare i contenuti di tali supporti informatici.

L'istituzione scolastica non ha, e comunque non si assume, alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori; inviare/ricevere foto e video) né relativamente a eventuali smarrimenti,

danni e/o furti dei cellulari e di altri apparecchi elettronici che possano avvenire all'interno della sede scolastica o durante viaggi d'istruzione e /o visite guidate.

#### Uso del telefono della scuola

- L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
- L'uso del telefono della scuola è consentito per comunicare con le famiglie secondo le modalità del regolamento di ogni Plesso.

#### **Articolo 37 - Divieto per gli alunni di utilizzo di oggetti pericolosi**

Il divieto ribadito per i cellulari e per altri apparecchi elettronici **si estende** anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere; attrezzi multiuso con lame richiudibili; sigarette ed accendini, ecc.

Fermo restando che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti**. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

#### **Articolo 38 – Infortuni**

##### **❖ COPERTURA ASSICURATIVA**

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

##### **❖ INFORTUNI ALUNNI**

Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare

subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
- c) Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- d) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, modulistica in cui è presente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
- e) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU.
- f) Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato i moduli loro offerti dagli assistenti amministrativi.
- g) I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- h) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In quest'occasione la famiglia dell'alunno infortunato è tenuta ad informare i docenti che provvederanno a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

### ❖ INFORTUNI PERSONALE

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni, secondo normative vigenti.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero

## I.C. CINQUE GIORNATE - MILANO

risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA, a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.



## SEZIONE G – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs 196/2003

### ***Articolo 39 - Trattamento dei dati personali***

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## SEZIONE H - DISPOSIZIONI FINALI

### ***Articolo 40 – Disposizioni finali***

Il Collegio Docenti elabora e sottopone al Consiglio di Istituto il Regolamento d'Istituto. Questo decide in merito a proposte di modifica e/o integrazione, con delibera a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione sul Sito web dell'Istituzione scolastica.

**Per tutto ciò che non è trattato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.**

Milano, 23/05/2018

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Gabriella Ricci

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Dott. Giovanni Massone