



**FUTURA** LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI  
#NEXTGENERATIONITALIA

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPrensivo STATALE

# EMANUELA LOI



Via Europa, 4 – 20060 Mediglia (MI) - Tel. 02-90662530  
[www.scuoledimediglia.edu.it](http://www.scuoledimediglia.edu.it) [miic8av002@istruzione.it](mailto:miic8av002@istruzione.it) [miic8av002@pec.istruzione.it](mailto:miic8av002@pec.istruzione.it)

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensivo STATALE

## EMANUELA LOI

Via Europa, 4 – 20060 Mediglia (MI) - Tel. 02-90662530

[www.i.c.emanuelaloi.edu.it](http://www.i.c.emanuelaloi.edu.it) [miic8av002@istruzione.it](mailto:miic8av002@istruzione.it) [miic8av002@pec.istruzione.it](mailto:miic8av002@pec.istruzione.it)

---

# REGOLAMENTO

---

*Dall'anno scolastico 2024/25*

*Approvato dal Collegio dei docenti il 20 maggio '24*

*Approvato dal Consiglio di Istituto il 22 maggio '24*

## INDICE

Cap. 1 - Organi di Istituto .....	p. 5
1.1 Introduzione .....	" "
1.1.1 Ricevimento e riunioni .....	" "
1.2 Dirigente scolastico .....	p. 6
1.3 Organi collegiali .....	" "
1.3.1 Consiglio di Istituto .....	" "
1.3.2 Giunta Esecutiva .....	p. 7
1.3.3 Collegio dei Docenti .....	" "
1.3.4 Consigli di Intersezione - Interclasse – Classe .....	" "
1.4 Genitori, alunni, Comitato e assemblee dei genitori .....	p. 8
1.4.1 Indicazioni per i genitori.....	" "
1.4.2 Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	p. 9
1.4.3 Indicazioni per gli alunni dei tre ordini di scuola .....	" "
1.4.4 Comitato dei Genitori .....	" "
1.4.5 Assemblee dei genitori .....	p. 10
Cap. 2 Risorse della Scuola .....	" "
2.1 Locali .....	p. 11
2.1.1 Edifici scolastici .....	" "
2.1.2 Utilizzo dei locali .....	" "
2.1.3 Cura e custodia della scuola .....	" "
2.2 Risorse umane .....	" "
2.2.1 Docenti .....	" "
2.2.2 Servizi Amministrativi – Segreteria .....	p. 12
2.2.3 Collaboratori scolastici .....	" "
Cap. 3 Organizzazione .....	p. 13
3.1 Organizzazione .....	" "

3.1.1 Orario delle lezioni .....	" "
3.1.2 Vigilanza – Ingresso – Uscita .....	" "
3.1.3 Entrata posticipata / Uscita anticipata .....	" "
3.1.4 Assenze .....	" "
3.1.5 Delega .....	" "
3.1.6 Alternanza delle lezioni .....	p. 14
3.1.7 Trasferimento nei laboratori / Palestra / Aule speciali .....	" "
3.1.8 Lezioni di Educazione Fisica .....	" "
3.2 Scuola dell'Infanzia .....	" "
3.2.1 Ingressi e uscite straordinarie .....	" "
3.2.2 Assenze alunni .....	" "
3.2.3 Uscita .....	" "
3.3 Scuola Primaria .....	" "
3.3.1 Ingressi e uscite straordinarie .....	p. 15
3.3.2 Assenze alunni .....	" "
3.3.3 Uscita .....	" "
3.4 Secondaria di Primo Grado .....	" "
3.4.1 Ingresso posticipato / Uscita anticipata .....	" "
3.4.2 Intervallo .....	p. 16
3.4.3 Fumo .....	" "
3.4.4 Telefoni cellulari .....	" "
3.4.5 Oggetti personali .....	" "
Cap. 4 Sicurezza – Infortunio – Somministrazione Farmaci .....	p. 17
4.1 Danni .....	" "
4.2 Provvedimenti e/o sanzioni disciplinari .....	" "
4.3 Sicurezza .....	" "
4.4 Assicurazione / Infortunio .....	p. 18

4.5 Somministrazione farmaci .....	p. 18
Allegato 1 – Adempimenti docenti .....	p. 19
Allegato 2 – Regolamento riunioni on line .....	p. 23
Allegato 3 – Regolamento dei viaggi di istruzione e uscite didattiche .....	p. 25

# Capitolo 1 – ORGANI DI ISTITUTO

## 1.1 Introduzione

---

L'I.C. Emanuela Loi (l'Istituto) è una Comunità scolastica orientata allo studente, al dialogo ed ispirata ai principi della democrazia, della solidarietà, dell'accoglienza, dell'integrazione, della condivisione, della collaborazione, del rispetto e della trasparenza.

L'Istituto garantisce a ciascuno studente una formazione culturale e professionale qualificata, supportata da un'azione educativa coerente basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali, dell'identità culturale di ciascuno e della prevenzione e benessere intesi come potenziamento delle life skills.

Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori, dirigente scolastico) contribuiscono a creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze degli studenti, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto/dovere di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolti. In particolare, devono essere messi nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano dell'Offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto/dovere ad esprimere una valutazione in merito all'efficacia della realizzazione del Piano dell'Offerta formativa secondo le modalità che saranno individuate.

Le regole che organizzano l'Istituto nascono dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. E' altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

Tutto ciò che non è previsto nel Regolamento, viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti. L'Istituto comunica attraverso:

- circolari e avvisi trasmessi tramite Registro Elettronico (RE);
- messaggi per i genitori a mezzo e-mail, testo stampato, tramite avviso sul diario e trasmessi tramite gli allievi, o con comunicazioni telefoniche urgenti. Le famiglie sono tenute a prenderne visione nel più breve tempo possibile e, se richiesto, darne riscontro;
- sito scolastico: "[icemanuelaloi.edu.it](http://icemanuelaloi.edu.it)";
- cartelli, avvisi e manifesti affissi in appositi spazi; l'affissione e la divulgazione di materiale informativo di qualsiasi tipo deve essere autorizzata dalla Dirigenza, che può in proposito chiedere il parere del Consiglio di Istituto.

### 1.1.1 Ricevimento e Riunioni

- Sono previsti periodici incontri con le famiglie, di tipo assembleare, fissati dal Collegio Docenti nell'ambito della pianificazione annuale. Essi vengono comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

- I docenti sono disponibili per colloqui individuali previo appuntamento.
- Sono inoltre stabilite due occasioni pomeridiane per la condivisione dei documenti di valutazione.
- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.
- Durante le riunioni gli alunni, o minori, non possono essere presenti.
- **Durante le riunioni ed i colloqui non è consentito lasciare i figli, o comunque dei minori, incustoditi all'interno della scuola.**
- **I colloqui con i docenti sono riservati ai soli genitori, pertanto non è consentita la presenza degli alunni** (in casi particolari la presenza dell'alunno è concordata tra docente e famiglia).

## 1.2 Dirigente Scolastico

---

I compiti del Dirigente Scolastico sono definiti dalle leggi vigenti e in particolare:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici.

## 1.3 Organi Collegiali

---

Considerato che la scuola vuole essere una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli Organi Collegiali, di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionale qualificato di ciascun docente, che può e deve dare, per consentire che il Collegio Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, commissioni, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

### 1.3.1 Consiglio di Istituto

E' composto da membri eletti triennialmente tra i genitori, tra i docenti, rappresentanti ATA e un membro di diritto, il Dirigente Scolastico.

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Le competenze di tale organo sono previste dalla normativa ed in particolare:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo

- approva il Regolamento di Istituto
- adatta il calendario scolastico
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni riguardanti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Consiglio di Classe.

Il Consiglio d' Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, con invito scritto ai singoli componenti, completo di ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della riunione, fatti salvi i casi di urgenza.

### **1.3.2 Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri, 4 eletti dal Consiglio di Istituto, tra genitori, docenti e ATA e due membri di diritto, il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Tale Organo prepara i lavori del Consiglio di Istituto in occasione della presentazione del Programma Annuale e ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

### **1.3.3 Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è composto dal personale docente in servizio nell'Istituto. Lo convoca e lo presiede il Dirigente Scolastico secondo il Piano annuale delle Attività.

Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D.L vo n°297/1994; in particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse/Classe.

### **1.3.4 Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado sono rispettivamente composti da:

- docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle scuole dell'Infanzia
- docenti delle classi dello stesso plesso nelle scuole Primarie
- docenti di ogni singola classe nella scuola Secondaria di primo grado

Fanno altresì parte, per ogni singolo consiglio di Intersezione e di Interclasse un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; per ogni Consiglio di classe possono essere eletti fino ad un massimo di quattro rappresentanti.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico secondo calendario. I rappresentanti dei genitori degli organi collegiali sono convocati con avviso scritto 5 giorni prima.

I suddetti Consigli:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo (scuole Primarie e scuole Secondarie di primo grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori e alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli suddetti, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

I rappresentanti di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- partecipare alle riunioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- convocare assemblee nella scuola, previa autorizzazione del DS;
- farsi portavoce, presso i docenti, il DS e il CDI delle esigenze e dei problemi della classe/ sezione che rappresentano;
- agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni in modo tale da favorire la collaborazione tra scuola e famiglia.

## **1.4 Genitori, Alunni, Comitato e Assemblee dei Genitori**

---

### **1.4.1 Indicazioni per i Genitori**

I genitori sono costituzionalmente i primi e i diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.

Si chiede ai genitori di:

- far comprendere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e le loro formazione culturale;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, nel pieno rispetto della loro professionalità, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni inviate a casa;
- partecipare con regolarità alle riunioni scuola-famiglia previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;



- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante le lezioni, gli intervalli e la consumazione del pasto;
- controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà la famiglia con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni da parte del DS.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **1.4.2 Accesso dei Genitori ai Locali Scolastici**

Non è consentito l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante le attività didattiche. I genitori degli alunni possono accedere all'interno degli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento, per partecipare a riunioni istituzionali calendarizzate e per assistere a manifestazioni.

#### **1.4.3 Indicazioni per gli Alunni dei tre Ordini di Scuola**

Gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono alle regole della convivenza civile;
- sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate, a favorire lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. E' importante limitare le assenze (evitando quelle strategiche e reiterate);
- devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia;
- devono presentarsi con abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano;
- sono invitati a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.

Non è consigliabile portare soldi, se non richiesti dalla scuola, oggetti di valore, giocattoli. Il docente ha la facoltà di ritirare agli alunni qualsiasi oggetto non utile alla didattica, qualora venga usato durante le ore di lezione o durante gli intervalli, se usato in modo pericoloso e non adeguato.

Seguono nel dettaglio le norme previste per ogni ordine di scuola.

#### **1.4.4 Comitato dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire il Comitato dei

genitori dell'Istituto, che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al Cdl. Il Comitato ha una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto.

Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando l'ordine del giorno.

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto 1.

#### ***1.4.5 Assemblee dei Genitori***

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

## Capitolo 2 – Risorse Della Scuola

### 2.1 Locali

---

#### 2.1.1 Edifici Scolastici

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze sono di proprietà dell'Ente Locale che è tenuto per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare le strutture, alle norme vigenti in materia di sicurezza.

Il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro), avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, redige e aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi, relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette agli organi competenti dell'Amministrazione Comunale. Il Dirigente Scolastico deve segnalare alla stessa Amministrazione ogni situazione di cui venga a conoscenza, che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni o degli operatori scolastici.

I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Nel momento in cui l'Amministrazione debba effettuare degli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria sugli edifici scolastici, deve concordare tempi, orari e modalità con il Dirigente Scolastico, per arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### 2.1.2 Utilizzo dei Locali

La scuola è aperta ad attività didattiche, socio-culturali e sportive che ne realizzano la funzione di centro di formazione culturale, sociale e civile. Il Consiglio d'Istituto autorizza, su esplicita richiesta e nel rispetto della normativa vigente, l'utilizzo dell'edificio e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle programmate attività didattiche. Chi richiede l'accesso alla scuola se ne assume la responsabilità in merito alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

Non è consentito accedere con animali ai locali della scuola, compresi gli spazi esterni, anche se tenuti al guinzaglio.

#### 2.1.3 Cura e Custodia della Scuola

La cura e la custodia dei locali è compito di tutta la comunità scolastica secondo un senso civico.

### 2.2 Risorse Umane

---

#### 2.2.1 Docenti

Il docente della prima ora registra sul Registro di classe gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e segna l'avvenuta o la mancata giustificazione.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ritirare il modello con la giustificazione, da conservare agli atti e ammetterlo in classe.

Se la famiglia di un alunno richiede l'uscita anticipata, con il modello predisposto, è necessario notificare sul registro di classe l'orario di uscita.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe, nella quale sono in servizio, e collaborano con i colleghi delle

altre classi negli spazi comuni.

In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico della propria classe.

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

Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita della scuola.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie anche telefonici nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia il più possibile trasparente e immediato.

### **2.2.2 Servizi Amministrativi – Segreteria**

La segreteria dell'Istituto ha sede nell'edificio di Bustighera in via Europa 4. Il personale amministrativo riceve secondo il calendario esposto.

La segreteria garantisce al pubblico:

- iscrizione degli alunni
- rilascio di certificati dopo presentazione di richiesta scritta
- distribuzione di modulistica a vista.

### **2.2.3 Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

I collaboratori :

- indossano, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento;
- sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, garantendo un servizio anche durante le manifestazioni deliberate nel POF che si svolgono fuori dall'orario scolastico;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi a causa del ritardo, assenza, cambio ora o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

## Capitolo 3 - Organizzazione

### 3.1 Organizzazione

---

#### 3.1.1 Orario delle Lezioni

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica l'orario delle lezioni.

In caso di necessario ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

In caso di imprevisti che comportino la sospensione delle lezioni con abbandono dell'edificio scolastico, è cura del Dirigente Scolastico darne comunicazione alle famiglie.

#### 3.1.2 Vigilanza – Ingresso – Uscita

Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nella scuola. Il personale docente deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Le procedure di ingresso e uscita sono definite annualmente per i singoli plessi e pubblicati.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire disciplinatamente accompagnati dall'insegnante, lasciando l'aula in ordine.

I bambini della scuola dell'infanzia che utilizzano il pullman sono affidati agli educatori del trasporto, gli altri affidati ai familiari o a persone delegate dagli stessi, purché maggiorenni.

Per garantire un'adeguata sicurezza agli alunni e a tutto il personale della scuola, l'accesso all'edificio scolastico è doverosamente controllato dal personale addetto. Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule dei propri figli durante lo svolgimento delle attività scolastiche.

La scuola non risponde per **eventuali infortuni/incidenti** patiti dagli alunni fuori dall'edificio scolastico, nei momenti **antecedenti** l'ingresso e **successivi** l'uscita, che si verificano fuori dall'Istituto, **compreso il giardino**.

#### 3.1.3 Entrata Posticipata/Uscita Anticipata

In caso di entrata posticipata i genitori dovranno compilare l'apposito modulo e consegnarlo ai collaboratori scolastici; sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo ai docenti.

In caso di uscita anticipata il genitore deve compilare il modulo, presentarlo il giorno prima, se possibile, ai docenti e nel giorno richiesto di uscita anticipata presentarsi ai collaboratori scolastici, i quali andranno a prelevare l'alunno dalla classe.

L'uscita anticipata dell'alunno è possibile solo con la presenza di un genitore, o di un delegato maggiorenne.

#### 3.1.4 Assenze

Il genitore ha l'obbligo di giustificare, il giorno di rientro, le assenze del figlio, sia dovute a motivi di famiglia sia di salute, utilizzando l'apposita funzione sul Registro Elettronico.

#### 3.1.5 Delega

I genitori possono delegare per l'intero ordine di scuola una persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio compilando l'apposita modulistica e inviandola in segreteria. Sono ammesse non più di 3 deleghe. Nel caso eccezionale in cui il genitore fosse impossibilitato a ritirare il proprio figlio e la persona incaricata al ritiro non è tra quelle delegate, deve avvisare i docenti tramite comunicazione sul diario o tramite telefonata e inviare una mail al docente indicando la persona con delega giornaliera e se disponibile, la documentazione, i docenti

consegneranno l'alunno alla persona previa autocertificazione sottoscritta e firmata con fotocopia della carta di identità.

### **3.1.6 Alternanza delle Lezioni**

Durante il cambio delle lezioni, gli alunni devono rimanere al proprio posto conservando un comportamento disciplinato.

Gli insegnanti si adoperano ad effettuare il cambio il più celermente possibile.

È fatto obbligo all'insegnante che termina il suo turno di lavoro di attendere in classe l'insegnante che subentra.

### **3.1.7 Trasferimento nei Laboratori/Palestra/Aule Speciali**

Lo spostamento dalle aule ai laboratori o palestra e viceversa deve avvenire ordinatamente in modo da non disturbare le lezioni nelle altre classi; ne è responsabile l'insegnante che accompagna gli alunni.

### **3.1.8 Lezioni di Educazione Fisica**

Durante le suddette lezioni in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da utilizzare esclusivamente in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive.

## **3.2 Scuola dell'infanzia**

---

Gli alunni delle scuole dell'Infanzia dovranno rispettare i seguenti orari:

l'ingresso è previsto dalle ore 8.00 alle ore 9.00

l'uscita è prevista dalle 15.45 alle 16.00

l'uscita intermedia alle ore 13.00 per i plessi di Mediglia e alle ore 13.30 per il plesso di Pantigliate.

### **3.2.1 Ingressi e Uscite Straordinarie**

Per documentati motivi e previo avviso alle insegnanti. Sono ammesse uscite straordinarie per i bambini che frequentano incontri terapeutici; in quest'ultimo caso il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

### **3.2.2 Assenze Alunni**

Nel caso in cui un alunno rimanga assente, anche per un breve periodo, il genitore dovrà controllare regolarmente il R.E..

### **3.2.3 Uscita**

Qualora non ci sia l'adulto preposto a ritirare l'alunno e non sia pervenuta nessuna comunicazione da parte del genitore o del delegato al ritiro, di un motivato ritardo, i docenti aspetteranno i familiari per almeno 5 minuti, dopo tale periodo il docente telefonerà alla famiglia e, se non sarà rintracciabile, telefonerà alla polizia municipale per affidare il minore.

## **3.3 Scuola Primaria**

---

Le lezioni nei plessi della scuola primaria di Bustighera, Bettolino e Mombretto iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 16:00.

Gli orari di ingresso e uscita sono definite annualmente per i singoli plessi e pubblicati.

Le lezioni nei plessi della scuola primaria di Pantigliate iniziano alle ore 8:30 e terminano alle ore 16:30.

Gli orari di ingresso e uscita sono definite annualmente per i singoli plessi e pubblicati.

I genitori sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari, non solo per esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

**Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati all'insegnante, dovessero diventare abitudinari, il Dirigente provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari.**

### **3.3.1 Ingressi E Uscite Straordinarie**

Per documentati motivi e previo avviso alle insegnanti. Sono ammesse uscite straordinarie per i bambini che frequentano incontri terapeutici; in quest'ultimo caso il genitore dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

### **3.3.2 Assenze Alunni**

Nel caso in cui un alunno rimanga assente, anche per un breve periodo, il genitore dovrà controllare regolarmente il R.E..

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici, non solo coadiuvano le insegnanti, ma se necessario, intervengono per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte delle scuole. **I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti alla porta di ingresso della scuola o di farli entrare da entrate secondarie.**

### **3.3.3 Uscita**

Ciascun docente accompagna i propri alunni all'uscita predisposta. Qualora non ci sia l'adulto preposto a ritirare l'alunno e non sia pervenuta nessuna comunicazione da parte del genitore o del delegato al ritiro, di un motivato ritardo, i docenti aspetteranno i familiari per almeno 5 minuti, dopo tale periodo il docente telefonerà alla famiglia e, se non sarà rintracciabile, telefonerà alla polizia municipale per affidare il minore.

## **3.4 Secondaria di Primo Grado**

---

Le lezioni delle scuole secondarie di primo grado di Mediglia seguono i seguenti orari:

l'ingresso è previsto alle ore 7.55

l'uscita antimeridiana è prevista per le ore 13.25 (martedì, giovedì, venerdì per i plessi di Bustighera e Mombretto e per tutta la settimana per il plesso di Bettolino)

l'uscita pomeridiana è prevista per le ore 16.15 (lunedì, mercoledì per i plessi di Bustighera e Mombretto).

Le lezioni per la scuola secondaria di primo grado di Pantigliate seguono i seguenti orari:

l'ingresso è previsto alle ore 8.00

l'uscita è prevista alle ore 14.00.

### **3.4.1 Ingresso Posticipato/Uscita Anticipata**

Gli alunni che abbiano necessità di posticipare l'ingresso e anticipare l'uscita, devono consegnare il permesso su apposito modulo al docente presente. L'uscita è comunque condizionata dalla presenza di uno dei genitori o di una persona maggiorenne in possesso di documento di riconoscimento e delegata al ritiro.

### **3.4.2 Intervallo**

Gli intervalli antimeridiani hanno una durata variabile di otto minuti ciascuno per i plessi di Mediglia e di 15 minuti per il plesso di Pantigliate: gli alunni si recano ai servizi e consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente.

La sorveglianza spetta agli insegnanti in servizio. Durante l'intervallo gli allievi devono evitare schiamazzi, giochi turbolenti, corse che possano pregiudicare la propria e l'altrui incolumità (sono vietati gli spostamenti da un piano all'altro).

### **3.4.3 Fumo**

Il fumo, oltre ad essere dannoso sul piano individuale, nuoce a tutti coloro che sono costretti a subirlo. Le norme vigenti vietano tassativamente di fumare all'interno dei locali scolastici ed anche in tutti gli spazi esterni di pertinenza della scuola (Legge n. 3/2003 n.3 art. 51; D.L. 104/2013 art. 4, commi 1 e 2).

### **3.4.4 Telefoni Cellulari**

Durante le lezioni e tutte le attività didattiche è vietato l'uso di telefoni cellulari: essi devono essere pertanto tenuti spenti. L'uso improprio dei cellulari sarà punito come previsto dai provvedimenti disciplinari.

### **3.4.5 Oggetti Personali**

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il furto di oggetti personali o di denaro, né è prevista alcuna forma di assicurazione.



## Capitolo 4 - Sicurezza – Infortunio – Somministrazione Farmaci

### 4.1 Danni

---

La correttezza del comportamento è affidata alla vigilanza dei Docenti, del personale ausiliario e del Dirigente Scolastico.

Gli alunni sono invitati al rispetto dei locali, delle attrezzature scolastiche e a non lasciare oggetti personali nelle aule al termine delle lezioni, al fine di agevolare la pulizia dei locali.

I danni arrecati ai locali, all'arredamento, alle attrezzature scolastiche e ai beni altrui per incuria e per comportamento negligente devono essere risarciti dai responsabili.

### 4.2 Provvedimenti e/o Sanzioni Disciplinari

---

Come stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti (art.4, c.2), *“i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”*.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può venire sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver potuto esprimere le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e orientate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

I docenti di ogni ordine di scuola hanno previsto interventi educativi mirati a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie e a correggere atteggiamenti negativi.

I documenti allegati al Regolamento, di cui sono parte integrante, sono copie degli originali e considerati a sé stanti; con questo si intende specificare che in caso di loro modifica, si procede alla semplice sostituzione dei medesimi senza dover emettere una revisione del Regolamento.

Sono allegati al Regolamento i seguenti documenti:

Provvedimenti Disciplinari Sc. Secondaria

Provvedimenti Disciplinari Sc. Primaria

Provvedimenti Disciplinari Sc. Infanzia

### 4.3 Sicurezza

---

Nell'Istituto sono presenti gli addetti alla sicurezza come previsto dal D.L.gs 81 del 2008. L'Istituto provvede ogni anno:

- all'individuazione dei rischi e alla stesura e/o aggiornamento del piano di evacuazione;
- alle prove di evacuazione, nei vari plessi, previste dalla normativa vigente.

Gli alunni devono osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza indicate dalle norme.

#### 4.4 Assicurazione / Infortunio

---

L'Istituto dispone di copertura assicurativa per gli infortuni e i danni subiti o provocati a terzi dagli studenti all'interno dei suoi locali purché nell'ambito delle ore di lezione o di attività approvate dalla scuola.

L'insegnante in servizio al momento dell'infortunio è tenuto a farne regolare e dettagliata denuncia. Per ottenere il rimborso spese, l'infortunio deve essere chiuso completando, da parte della famiglia, un apposito modulo che verrà consegnato dal docente che ha presentato la denuncia di infortunio.

#### 4.5 Somministrazione Farmaci

---

Con la nota n° 2312/Dip/segr del 25/11/2005 il Ministro dell'Istruzione d'intesa con quello della Salute hanno emanato le Raccomandazioni contenenti "le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". L'art. 4 di tali linee guida è dedicato alle modalità di intervento della scuola: *" La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o degli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), utilizzando l'apposito modulo, disponibile sul sito della scuola nell'area "Segreteria – modulistica"*

## Allegato 1: Adempimenti docenti

Tutti i docenti avranno cura, durante l'a. s., di attenersi alle seguenti indicazioni.

1. Prendere visione del PTOF, del Regolamento d'Istituto, della E-policy, della comunicazione sulla privacy, sulla sicurezza, del Regolamento sulla sicurezza, dei Piani di evacuazione della scuola, in particolar modo di quello del plesso di servizio. Tutti i documenti sono disponibili sul sito della scuola.

### Comportamento a scuola

0. Arrivare a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario previsto per la presa di servizio. Accogliere gli alunni secondo quanto riportato nelle procedure condivise ad inizio anno scolastico, e gestire la giornata nel rispetto del regolamento di Istituto.
0. Vigilare costantemente durante le ore di lezione e in particolar modo durante i momenti destrutturati (intervalli, interscuola, mensa, cambio di ore, trasferimenti...); solo in casi urgenti si può delegare la sorveglianza a un collega, anche se in compresenza, o ad un collaboratore scolastico e solo per breve tempo, ricordando che in nessun caso la classe deve rimanere incustodita.
0. L'ora del pasto è un momento educativo pertanto il docente è tenuto a vigilare affinché gli alunni adottino un corretto comportamento ed un'adeguata igiene personale; si precisa inoltre che ci si allontana dalla mensa solo quando tutta la classe ha consumato il pasto e che non è consentito farlo terminare al di fuori dei locali mensa.
0. È consentito, durante le ore di lezione, far uscire dalla classe **un alunno per volta**, solo per recarsi in bagno e dopo **aver verificato la presenza di un collaboratore scolastico che vigili** sullo spostamento. Non è consentito mandare gli alunni in sala insegnanti, nei laboratori o in altri locali della scuola senza la presenza di un adulto che vigili sugli stessi.
0. Non è consentito allontanare gli alunni dall'aula per sanzioni. Ogni insegnante, quando ravvisa comportamenti scorretti o rischiosi, è tenuto a riprendere gli alunni indipendentemente dalla classe a cui appartengono.
0. Accertarsi, al termine delle lezioni, che i locali vengano lasciati in ordine e che non venga lasciato materiale a scuola.
0. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari (colle, vernici, solventi, ...) che potrebbero risultare tossiche o dannose, o alimenti (pasta, farina, legumi, ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Si ricorda che non deve essere conservato materiale a scuola.
0. Attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - DPR 13 giugno 2023, n.81).
0. È vietato l'uso del telefono cellulare in classe per uso personale ma è consentito per attività didattiche secondo quanto previsto dalla E-policy.

- 0. Le attrezzature dell'Istituto (fotocopiatrice, computer) oltre all'uso didattico e amministrativo possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola e non per scopi personali.
- 0. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso o utilizzo improprio.
- 0. La visione a scuola di filmati, film, video devono essere strettamente collegati alla proposta didattica e deve durare per un tempo massimo pari al livello di attenzione degli alunni (massimo 15 minuti)
- 0. Le norme vigenti prevedono il divieto di fumare negli edifici scolastici e anche nelle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituzione scolastica.
- 0. Il docente deve attenersi rigorosamente al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di trattamento e protezione dei dati personali" e le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023 relativamente ai dati degli alunni e delle loro famiglie.
- 0. Attenersi rigorosamente al D. Lgs. 81/2008 – T. U. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – in particolare è assolutamente vietato ostruire le vie di fuga/le uscite di sicurezza e accumulare materiale non strettamente didattico nei locali della scuola per evitare un "carico d'incendio" elevato.
- 0. Compilazione registri sicurezza.
- 0. Segnalare, per iscritto, al Dirigente Scolastico eventuali danni all'edificio scolastico e qualsiasi situazione di pericolosità che si verifichi nella scuola e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da richiedere all'Ente Locale. Segnalare compilando il registro degli interventi e il modulo di segnalazione guasti (tramite lo sportello digitale di AXIOS) indicando le misure adottate per la messa in sicurezza. Avisare anche il responsabile di plesso dell'avvenuta segnalazione.
- 0. Ogni docente deve attenersi al "patto regolativo" che indica i criteri per il buon funzionamento della sezione/classe dal punto di vista organizzativo e di rapporto fra docente e docente, famiglia/docente, docente/alunno.
- 0. Mantenere i rapporti con Educatori/Esperti esterni che interagiscono con alunni della classe/sezione, registrando la presenza sul registro elettronico nelle annotazioni giornaliera o facendo firmare il loro registro cartaceo.

#### Richieste di permessi/assenze

- 0. Tutti i tipi di permesso, comprese le ferie, devono essere richiesti **almeno 5 gg prima, utilizzando "Istanze on line" di AXIOS**. A seguito dell'autorizzazione da parte della segreteria, il docente deve avvisare le responsabili di plesso.
- 0. In caso di malattia o accadimenti improvvisi, il docente deve avvisare la segreteria (0290662530) alle ore 7,30 e la responsabile di plesso, il prima possibile.
- 0. Per comunicazioni urgenti è necessario lasciare un recapito telefonico nel plesso di servizio.

0. Ogni variazione di orario deve essere richiesta tramite la funzione dello **Sportello digitale di AXIOS**, una volta autorizzata dalla Dirigente, deve essere comunicata alla responsabile di plesso.
0. Eventuali allontanamenti dal posto di lavoro per urgenze improvvise devono essere comunicati alla dirigente e, una volta autorizzati, è necessario avvisare la responsabile di plesso e documentare per iscritto l'orario e il motivo dell'allontanamento.

#### Gestione comunicazioni/avvisi/circolari

0. Gestire le comunicazioni con la Dirigente e con la segreteria utilizzando la mail istituzionale: [miic8av002@istruzione.it](mailto:miic8av002@istruzione.it).
0. Per accedere alla segreteria inviare la richiesta di appuntamento, specificando le motivazioni, all'indirizzo [miic8av002@istruzione.it](mailto:miic8av002@istruzione.it) in modo tale da poter essere indirizzati all'ufficio competente.
0. Controllare quotidianamente, sul registro elettronico se ci sono nuove circolari o comunicazioni, prenderne visione e firmare.
0. Compilare e consegnare, entro i primi cinque giorni del mese, alla responsabile di plesso il modello "Dichiarazione ore di straordinario dei docenti" se effettuate ore eccedenti.

#### Registro elettronico e gestione dell'attività didattica

0. Compilare in ogni parte il registro elettronico (personale, di classe/sezione, di progettazione, verbali di riunione...) per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria. In caso di viaggio d'istruzione e uscita didattica i registri non devono essere compilati e firmati in quanto la presenza è attestata dai moduli sulle uscite consegnati in segreteria.
0. Compilare quotidianamente il registro elettronico: firma, argomenti svolti e i compiti assegnati scrivendoli sul giorno in cui devono essere consegnati al docente. Inserire le valutazioni delle interrogazioni in tempo reale e le valutazioni delle verifiche tempestivamente e comunque entro 10 giorni (restituire le verifiche nel minor tempo possibile al fine di favorire l'efficacia della valutazione formativa).
0. All'inizio della prima ora di lezione fare l'appello e segnare le assenze sul registro di classe e sul modulo per l'evacuazione. Controllare, sul registro elettronico, le giustificazioni relative alle assenze o i ritardi; per la Secondaria di 1° grado segnalare al coordinatore di classe e, successivamente, al responsabile di plesso le assenze sospette, reiterate o le mancate giustificazioni.
0. Verificare dal registro elettronico le autorizzazioni per l'esonero mensa, esonero dall'attività di educazione fisica e i permessi permanenti di entrata posticipata e/o uscita anticipata.
0. In caso di ritardo, l'alunno viene accolto all'ingresso della scuola (porta a vetri) dal collaboratore scolastico. Il docente deve segnare l'orario di entrata sul registro elettronico di classe/sezione e acquisire la giustificazione.

0. Riportare sul registro elettronico nelle annotazioni giornaliere l'ora di ingresso e di uscita, nome e cognome di educatori, esperti esterni e personale esterno e far firmare il registro cartaceo predisposto.
0. Se un genitore richiede, con permesso scritto sul registro elettronico, l'uscita anticipata del figlio, segnare sul registro di classe/sezione l'ora di uscita. L'alunno viene accompagnato all'ingresso (porta a vetri) dal collaboratore scolastico verificando di consegnarlo a persona delegata maggiorenne.
0. Tenere sotto controllo le deleghe. Al termine delle lezioni assicurarsi di consegnare gli alunni a persona delegata maggiorenne. Per la scuola secondaria si ricorda che gli alunni possono avvalersi dell'uscita autonoma.
0. Trasmettere alle famiglie tutte le comunicazioni necessarie:
  - dettatura e/o inserimento su registro elettronico degli avvisi verificando, durante la prima ora del giorno successivo che i genitori ne abbiano preso visione.

Colloqui/comunicazioni con i genitori:

0. Per i colloqui con i genitori attenersi all'orario stabilito. Gli appuntamenti saranno gestiti tramite mail e/o registro elettronico. Annotare data e contenuto essenziale di ogni colloquio con la famiglia dell'alunno nel registro elettronico.
0. Le comunicazioni ai genitori devono essere fatte, fuori dall'orario di servizio, dal docente prevalente/coordinatore di classe, utilizzando i canali ufficiali: mail di istituto (nome.cognome@[scuoledimediglia.edu.it](mailto:scuoledimediglia.edu.it)) o telefono della scuola.
0. Le comunicazioni urgenti per infortuni, malori o altri imprevisti devono essere fatte utilizzando il telefono della scuola.

## **REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA**

(in applicazione delle normative sulla dematerializzazione e della Legge 24 aprile 2020, n.27 Conversione in Legge n.18 del 17 marzo 2020 art.73 c.2 bis)

### **Indice**

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Art. 7 - Verbale di seduta

-----

### **Art. 1- Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni di programmazione settimanale dei docenti della scuola primaria, dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, dei Colloqui con le famiglie, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, dell'I.C. E. Loi di Mediglia.

### **Art. 2 - Definizione**

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all’art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l’uso di strumenti telematici.

### **Art. 3 - Requisiti tecnici minimi**

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e quindi il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

visione degli atti della riunione;

intervento nella discussione;

scambio di documenti;

votazione;

approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google.

### **Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica**

L’adunanza telematica, può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza.

### **Art. 5 – Convocazione**

Le adunanze degli OO.CC. si svolgono in modalità telematica. Su indicazione del Presidente o su richiesta di un terzo dei componenti dell'organo collegiale la seduta può essere convocata in presenza, tranne nei casi in cui situazioni emergenziali non permettano l'adunanza in presenza.

La convocazione delle adunanze degli OO.CC., per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente o del Dirigente Scolastico, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

### **Art. 6 - Svolgimento delle sedute**

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- possibilità da parte del Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
- La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.



## Allegato 3 - REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

Premessa le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, rivestono un ruolo importante nella formazione delle alunne e degli alunni e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa. Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### **Art. 1 Tipologie di attività**

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano a piedi o con mezzi pubblici, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.
2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui con utilizzo di bus comunali o mezzi pubblici.
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

### **Art. 2 Finalità**

I viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.

### **Art. 3 Iter procedurale**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico con l'indicazione del docente-referente, dei docenti accompagnatori, dei docenti supplenti, della classe interessata, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi didattico-educativi di massima.

Si precisa che la meta e il periodo di svolgimento dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate devono essere concordati per classi parallele.

### **Art. 4 Destinatari**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 perché il viaggio conservi la sua valenza formativa.

A tal fine, in ottemperanza alle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto di viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

### **Art. 5 Durata di viaggi e periodi di effettuazione**

Le classi dell'Infanzia potranno effettuare non più di 2 uscite didattiche gratuite, una visita guidata completamente gratuita e una visita guidata con costi a carico delle famiglie.

Le classi della scuola primaria e le classi prime e seconde della scuola secondaria potranno effettuare non più di 2 uscite didattiche gratuite, una visita guidata completamente gratuita e una visita guidata con costi a carico delle famiglie.

Le classi terze della scuola secondaria potranno effettuare non più di 2 uscite didattiche gratuite, una visita guidata completamente gratuita e una visita guidata o in alternativa un viaggio di istruzione della durata di più giorni con costi a carico delle famiglie.

### **Art. 6 Compiti dei docenti referenti**

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti la predisposizione di materiale didattico e del programma dettagliato delle uscite didattiche, visite guidate ed il viaggio d'istruzione completo di elenco alunni partecipanti, docenti accompagnatori, docenti accompagnatori supplenti.

È compito del docente referente raccogliere l'impegno di spesa firmato da entrambi i genitori e successive autorizzazioni e al rientro del viaggio, compilare e consegnare alla Segreteria una breve relazione riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

### **Art. 7 Accompagnatori**

La funzione di accompagnare, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Non è esclusa la partecipazione del capo d'istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi d'istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe. Nella programmazione dei viaggi in cui sia presente un allievo DVA si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno o dell'educatore, eventualmente anche del genitore.

Per ogni docente accompagnatore deve essere individuato un docente supplente. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con l'insegnante a disposizione previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore. L'eventuale presenza di genitori deve essere attentamente valutata dall'intero Consiglio di Classe (Dirigente, docenti area comune, docente di religione, docente specialista ove presente, docenti di sostegno) e decisa all'unanimità. Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047-2048 ("culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Art. 8 Responsabile del viaggio**

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico ogni volta si renda opportuno o necessario.

### **Art. 9 Aspetti finanziari**

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera eventuali contributi ai costi delle visite guidate e viaggi d'istruzione da riconoscere alle famiglie e i criteri di accesso.

### **Art. 10 Regole di comportamento durante il viaggio**

Il regolamento sotto riportato deve essere fatto sottoscrivere prima di ogni viaggio d'istruzione.

## REGOLE DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE DURANTE IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il viaggio di istruzione rappresenta un'occasione di crescita cognitiva e di maturazione personale in quanto parte integrante della programmazione didattica educativa del Consiglio di Classe. Il viaggio di istruzione è attività didattica a tutti gli effetti, con tutto ciò che ne deriva in termini di diritti e di doveri, pertanto gli studenti che partecipano rappresentano l'immagine e il buon nome della scuola, in ogni luogo e in ogni momento.

Nella consapevolezza e nel prendere atto che, per l'intera durata del viaggio, l'alunno deve mantenere un comportamento corretto ed educato, osservando scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione anche involontaria di incidenti che lo possano coinvolgere.

Mettere in atto azioni pericolose, nocive e autolesive da parte dello studente partecipante minore comporta conseguenze personali di carattere penale e disciplinare e, nei confronti degli esercenti la potestà genitoriale, la responsabilità prevista dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Tutti i partecipanti al viaggio di istruzione debbono tenere presente che il rispetto per le persone, le cose, le abitudini dell'ambiente in cui ci si recherà oltre a essere un dovere giuridico è, altresì, indice di civiltà.

Tutto ciò premesso, viene sottoscritta la presente assunzione di responsabilità contenente le

### **“Regole di comportamento da osservare durante il viaggio”**

- l'esercente la potestà genitoriale deve fornire al Docente Coordinatore del viaggio un recapito ove possa essere reperito per accadimenti improrogabili e urgenti che abbiano attinto il figlio minore;
- è fatto obbligo per lo studente di osservare rigorosamente le disposizioni dettate dal Docente Coordinatore e dai Docenti Accompagnatori;
- è fatto obbligo di mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizio (personale dell'albergo, autisti, guide, etc...) un atteggiamento corretto e rispettoso delle mansioni che costoro compiono;
- è fatto obbligo, all'arrivo in albergo, accertarsi che nella camera assegnata le suppellettili e i sanitari siano integri e idonei ed in caso che si presentino con segni di grave deterioramento o addirittura rotti immediatamente informare il Docente Coordinatore;
- è fatto obbligo assoluto di fare attenzione a tutte le informazioni che vengono fornite dalla direzione dell'albergo sulle regole vigenti per il soggiorno, nonché essere attenti a tutti gli avvertimenti su eventuali pericoli esistenti e come evitarli nonché sulle vie di fuga e il percorso di esodo, sul piano di evacuazione, i sistemi antincendio;
- è fatto divieto assoluto di non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo e rispettare rigorosamente gli orari e le scansioni previste dal programma di viaggio;

- è fatto divieto assoluto dopo il rientro in albergo di riuscire o di spostarsi dalla camera assegnata e a porre in essere comportamenti chiassosi o esibizionistici atti a disturbare il diritto alla quiete degli altri ospiti dell'albergo;
- il genitore si impegna a comunicare ai docenti accompagnatori eventuali allergie e a fornire tutta la documentazione necessaria per l'eventuale somministrazione farmaci.

Luogo,            data

sottoscrizione dello studente partecipante .....

sottoscrizione dell' esercente la potestà genitoriale .....

Si riportano le norme previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile che riguardano la responsabilità degli esercenti la potestà genitoriale

**Art. 2047 – Danno cagionato dall'incapace**

*“In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace di non aver potuto impedire il fatto. Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice, in considerazione delle condizioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.”*

**Art. 2048 -Responsabilità dei genitori, dei tutori dei precettori e dei maestri**

*“Il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante...”*