Regolamento di Istituto



Istituto Comprensivo Travagliato

SOMMARIO

PREMESSE GENERALI 7

TITOLO I: DEGLI ORGANI DELLA SCUOLA 8

Art. 1 – Il Collegio Docenti 8

Art. 2 – Il Consiglio d'Istituto 10

Art. 3 – La Giunta Esecutiva 13

Art. 3-bis – L'Organo di Garanzia 13

Art. 4 – Disposizioni comuni per il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e l'Organo di Garanzia 13

Art. 5 – I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione 15

Art. 6 – Il Comitato di valutazione dei docenti 16

Art. 7 – Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO) 18

Art. 8 –Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) 20

Art. 9 –Lo Staff Dirigenziale 20

Art.10 –Le Funzioni Strumentali (FS) 21

Art. 11 – Il Dirigente Scolastico (DS) 21

Art. 12 – Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) 22

Art. 13 – Comitato dei Genitori 23

Art. 14 – Organi collegiali e incontri online 23

TITOLO II: DEI DOCENTI 24

Art. 15 – Obblighi di comportamento 24

Art. 16 – Assenze e ritardi dei docenti 24

Art. 17 – Accoglienza degli studenti 24

Art. 18 – Appello tramite registro elettronico 24

Art. 19 – Studenti privi di giustificazione 25

Art. 20 – Ritardi degli alunni 25

Art. 21 – Uscita degli alunni 25

Art. 22 – Uscita anticipata 25

Art. 23 – Casi di evasione, elusione e inadempimento dell'obbligo scolastico 25

Art. 24 – Obbligo di vigilanza 26

Art. 25 – Circolari 26

Art. 26 – Cura degli ambienti e degli arredi 26

Art. 27 – Sicurezza 27

Art. 28 – Divieto dell'uso dei cellulari 27

Art. 29 – Danno all'immagine 27

Art. 30 - Sostituzioni 27
Art. 31 – Registro personale elettronico e documentazione 28
Art. 32 – Drive (spazio cloud della classe) 28
Art. 33 – Permessi 28
TITOLO III: DELLA SORVEGLIANZA E VIGILANZA 29
Art. 34 – Premessa 29
Art. 35 – Ruoli e compiti della scuola 29
Art. 36 – Ingresso a scuola 29
Art. 36 - Bis – Ingresso a scuola 29
Art. 37 – Dentro/fuori dalla classe 30
Art. 38 – Avvicendamento dei docenti e spostamenti 31
Art. 39 – Intervallo, mensa e dopomensa 31
Art. 40 – Attività all'esterno dell'edificio scolastico 31
TITOLO IV: DELLE ENTRATE, USCITE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI 32
Art. 41 – Assenze 32
Art. 42 – Giustificazione delle assenze 32
Art. 43 – Modalità di uscita e ritiro degli alunni 32
Art. 44 – Uscita anticipata degli alunni 33
Art. 45 – Autorizzazione per l'uscita autonoma 33
Art. 46 – Minori affidati dal Tribunale a un solo genitore o a un tutore 33
TITOLO V: DEGLI STUDENTI 35
Art. 47 – Norme di comportamento degli studenti 35
Art. 48 – Beni personali 35
Art. 49 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici 36
Art. 50 – Diario scolastico 36
Art. 51 – Partecipazione alle attività scolastiche 36
Art. 52 – Esonero da Scienze Motorie 36
Art. 53 – Regolamento Disciplinare d'Istituto 37
TITOLO VI: DELLE FAMIGLIE 38
Art. 54 – La collaborazione scuola-famiglia 38
Art. 55 – Rapporti scuola-famiglia 38
Art. 56 – vigilanza frequenza scolastica 39
Art. 57 – Infortuni scolastici e assicurazione 39
Art. 58 – Diritto di trasparenza nella didattica 40
Art. 59 – Accesso dei genitori nei locali scolastici 40

Art. 60 – Valore dispositivo delle circolari 40
Art. 61 – Account e firme digitali su registro elettronico 40
Art. 62 – Criteri di iscrizione e/o trasferimento degli alunni (caratteri generali) 41
Art. 63 – Iscrizione di studenti stranieri 41
Art. 64 – Modalità di svolgimento delle lezioni in caso di sciopero 42
Art. 65 – Procedura per i reclami 42
TITOLO VII: DEGLI ATA 44
Art. 66 – Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi 44
Art. 67 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 44
Art. 68 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 45
Art. 69 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi 45
Art. 70 – Accesso alla segreteria e orari 46
TITOLO VIII: DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA 47
Art. 71 – Iscrizioni 47
Art. 72 – Formazione delle sezioni 48
Art. 73 – Decadenza dell'iscrizione 48
Art. 74 – Accoglienza nel primo periodo scolastico 48
Art. 75 – Orario di frequenza 49
Art. 76 – Entrata a scuola 49
Art. 77 – Uscita da scuola 49
Art. 78 – Ritardi 49
Art. 79 – Bambini affidati dal Tribunale a uno dei genitori o a un tutore 50
Art. 80 – Servizio mensa 50
Art. 81 – Accesso al plesso 50
Art. 82 – Comunicazioni 50
Art. 83 – Malesseri e infortuni 51
Art. 84 – Colloqui 51
Art. 85 – Scioperi 51
Art. 86 – Corresponsabilità 51
Art. 87 – Divieti 51
Art. 88 – Ultimi giorni di scuola 52
TITOLO IX: DELLA SCUOLA PRIMARIA 53
Art. 89 – Iscrizioni 53
Art. 90 – Formazione delle classi prime 53
Art. 91 – Criteri per l'accettazione delle scelte del tempo scuola 54

Art. 92 – Criteri per i nuovi inserimenti 54
Art. 93 – Assegnazione dei docenti ai moduli, alle classi e agli ambiti disciplinari 54
Art. 94 – Norme sul servizio mensa 54
Art. 95 – Regole per lo spazio gioco / tempo ricreativo del pre/dopo mensa 55
Art. 95-bis – Organizzazione oraria ultimo giorno di scuola primaria 55
Art. 95-Ter – Colloqui con le famiglie e con gli specialisti 55

TITOLO X: DELLA SCUOLA SECONDARIA 56
Art. 96 – Iscrizioni 56
Art. 97 – Formazione delle classi prime 56
Art. 98 – Criteri per i nuovi inserimenti 56
Art. 99 – Assegnazione dei docenti alle classi e/o agli ambiti disciplinari 57
Art. 100 – Sorveglianza al momento dell'ingresso a scuola 57
Art. 101 – Sorveglianza al momento dell'uscita da scuola 57
Art. 102 – Utilizzo delle biciclette da parte degli alunni 57
Art. 103 – Verifiche scritte ed elaborati pratici 58
Art. 104 – Compiti o elaborati non consegnati 58
Art. 105 – Abbigliamento, comportamento e linguaggio 58
Art. 106 – Comunicazioni scuola-famiglia 58
Art. 107 – Utilizzo dell'aula informatica e dei laboratori mobili 59
Art. 107-bis – Organizzazione oraria ultimo giorno di scuola secondaria 59
TITOLO XI: DEI LABORATORI E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE 60
Art. 108 – Uso dei laboratori 60
Art. 109 – Dispositivi e dotazioni tecnologiche 60
Art. 110 – Diritto d'autore 61
TITOLO XII: DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE 62
Art. 111 – La sicurezza in Istituto 62
Art. 112 – Infortuni a scuola 62
Art. 113 – Piano di emergenza 62
Art. 114 – Obblighi e mansioni dei docenti relativi alla sicurezza 63
Art. 115 – Obblighi e mansioni dei collaboratori scolastici relativi alla sicurezza 65
Art. 116 – Tutela della maternità 66
Art. 117 – Accesso di personale estraneo ai locali scolastici 66
Art. 118 – Infortuni in itinere 67
Art. 119 – Polizza assicurativa 67
Art. 120 – Somministrazione dei farmaci a scuola 67



Art. 121 – Divieto di fumo 68
Art. 122 – Introduzione di alimenti a scuola 68
Art. 123 – Trattamento e tutela dei dati personali (privacy) 69
TITOLO XIII: DELLE ULTERIORI DISPOSIZIONI 71
Art. 124 – Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse 71
Art. 125 – Utilizzo dei locali da parte di componenti scolastiche 71
Art. 126 – Utilizzo dei locali per la realizzazione di finalità socio-culturali 71
Art. 127 – Modalità di concessione 72
Art. 128 – Accesso agli atti 72
Art. 129 – Modifiche e integrazioni al presente Regolamento 73

PREMESSE GENERALI

i. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze e della coscienza critica.

ii. È una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e liberali e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e con i principi generali dell'ordinamento italiano e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

iii. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

iv. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. I genitori e gli studenti si impegnano formalmente a sottoscrivere con l'istituzione scolastica il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" (D.P.R. n.235/2007, art.3), quale impegno congiunto finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

v. Il Regolamento d'Istituto è la *carta legislativa scolastica* che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola e garantisce la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza

TITOLO I: DEGLI ORGANI DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e liberali, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i princìpi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i princìpi generali dell'ordinamento italiano.

La nostra scuola è una organizzazione divenuta sempre più complessa, con più di mille studenti e cento docenti, alla cui conduzione partecipano diversi organi, collegiali e individuali, con competenze e responsabilità diverse.

ORGANI COLLEGIALI

a) **Collegio Docenti**
b) **Consiglio di Istituto**
c) **Giunta Esecutiva**
d) **Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione**
e) **Comitato di valutazione dei docenti**
f) **Organo di Garanzia**

GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

g) **Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)**
h) **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**

FUNZIONI STRATEGICHE DIDATTICO-ORGANIZZATIVE

i) **Staff Dirigenziale**
j) **Funzioni strumentali**

ORGANI MONOCRATICI

k) **Dirigente Scolastico (DS)**
l) **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**

RAPPRESENTANZE DEI GENITORI

m) **Comitato dei genitori**

Art. 1 – Il Collegio Docenti

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Collegio dei Docenti sono:

- D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.7);
- D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia, artt.3 e 10).

2. FUNZIONAMENTO. Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una

volta per ogni quadrimestre. Le riunioni del Collegio Docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio Docenti sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

3. COMPETENZE. Il collegio dei docenti:

a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse o di Classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
f) adotta o promuove iniziative di sperimentazione;
g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
h) elegge otto rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
i) elegge due docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del personale docente;
j) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
k) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
l) esprime al Dirigente Scolastico il parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
m) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
n) elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;
o) approva gli accordi di rete con altre scuole, qualora riguardino attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

4. Il Collegio Docenti può essere articolato in: Collegi di Plesso, Dipartimenti Disciplinari e gruppi di lavoro. Per ciascuna di queste riunioni viene redatto apposito verbale.

Art. 2 – Il Consiglio d'Istituto

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Consiglio di Istituto sono:
- D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, artt.8 e 10);
- D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.4)
- D.P.R. 275/1999 (Regolamento dell'autonomia, artt.3 e 10).
- D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità, artt. 5 e 45)

2. COMPOSIZIONE. Il consiglio di istituto è costituito da 19 componenti (8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico). I rappresentanti del personale docente sono eletti dal Collegio dei Docenti nel proprio seno; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.

3. PRESIDENZA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vicepresidente.

4. RIUNIONI. Le riunioni del Consiglio d'Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione

5. DURATA. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

6. COMPETENZE. Il Consiglio di Istituto delibera:
a) l'adozione del Regolamento dell'Istituto;
b) il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) tra ottobre e dicembre;
c) l'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;
d) l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
e) l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
f) la promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
g) la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
h) le forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

i) le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti,
j) le sanzioni nei confronti degli studenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per oltre 15 giorni;
k) l'adesione ad accordi di rete con altre scuole che hanno a oggetto attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento; di amministrazione e contabilità, di acquisto di beni e servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali;
l) l'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
m) la costituzione o la compartecipazione ad associazioni, fondazioni, reti e consorzi;
n) l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;
o) l'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
p) l'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
q) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
r) la partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
s) la coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
t) l'uso dei locali scolastici e dei beni di istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.

Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi:

a) alla programmazione educativa;
b) alla programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
c) alla formazione delle classi;
d) all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
e) all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
f) all'espletamento dei servizi amministrativi.

Il Consiglio d'Istituto esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto elegge:

a) i membri della Giunta Esecutiva;
b) alcuni membri del Comitato di Valutazione (due genitori e un docente);
c) l'Organo di Garanzia.

Per quanto riguarda gli aspetti amministrativo-contabili, il Consiglio d'Istituto delibera:

a) l’approvazione, entro il 30 aprile di ogni anno, del conto consuntivo riguardante l’esercizio finanziario precedente
b) l’approvazione del programma annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
c) le variazioni del programma annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del programma annuale in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti; viene inoltre a conoscenza dei prelievi dal fondo di riserva nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale;
d) la consistenza massima del fondo economale per le minute spese gestite dal DSGA, nonché la fissazione dell’importo massimo di ogni spesa minuta;
e) il regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari;
f) lo sfruttamento economico delle opere di ingegno prodotte dall’Istituto.

Il Consiglio d’Istituto verifica, almeno una volta durante l'esercizio finanziario, con apposita delibera di assestamento al programma annuale da adottarsi entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto, nonché lo stato di attuazione del programma e le modifiche che si rendono eventualmente necessarie. L'attività di verifica è effettuata sulla base di apposita relazione predisposta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.

Al Consiglio d'Istituto spettano anche le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali.

7. PUBBLICAZIONE ALL’ALBO. Le delibere del Consiglio d’Istituto vengo pubblicate all’albo online entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di quindici giorni.

Art. 3 – La Giunta Esecutiva[1]

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Consiglio di Istituto sono:
   - D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, artt.8 e 10);
   - D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.4).

2. COMPOSIZIONE. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un ATA e due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA che svolge anche funzioni di segretario.

3. COMPETENZE. La Giunta Esecutiva predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

4. DURATA. La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici.

Art. 3-bis – L'Organo di Garanzia[2]

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze dell'Organo di Garanzia sono:
   - D.P.R. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti, art.5)
   - sua successiva modifica con D.P.R. 235/2007, art. 2

2. COMPOSIZIONE. L'Organo di Garanzia è composto da un docente, due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto, e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede. Nel caso in cui uno dei membri (docente o genitore) sia direttamente coinvolto nel procedimento, il Consiglio d'Istituto provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'Organo dovrà essere perfetto, ossia avere la presenza di tutti i componenti.

3. COMPETENZE. L'Organo di Garanzia si deve esprimere su eventuali ricorsi, da parte di chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari; l'Organo di Garanzia deve esprimersi entro 10 giorni dal ricorso. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina degli alunni.

4. DURATA. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto.

5. VOTAZIONI. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 4 – Disposizioni comuni per il Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva e l'Organo di Garanzia[3]

1. CONVOCAZIONE. L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti (nonché dalla Giunta Esecutiva per il

[1] Modificato con Delibera n.86 del Consiglio d'Istituto del 24/05/2023
[2] Modificato con Delibera n.86 del Consiglio d'Istituto del 24/05/2023
[3] Modificato con Delibera n.97 del Consiglio d'Istituto del 28/06/2023

Consiglio di Istituto). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con avviso scritto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare posti all'ordine del giorno, la data, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

2. ORGANIZZAZIONE E VALIDITÀ. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti non vanno considerati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Nel caso di mancanza di numero legale la riunione è rimandata di un quarto d'ora, dopo il quale, persistendo la mancanza del numero legale, la seduta viene rimandata e il Presidente stabilisce la nuova data di convocazione. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3. SEGRETARIO. Il Presidente sceglie il Segretario della seduta tra i membri dell'organo collegiale.

4. INTERVENTI. Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Tutti i membri dell'organo collegiale hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, di norma non più di cinque minuti, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli interventi, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme o al presente Regolamento.

5. VOTAZIONI E DELIBERAZIONI (ESCLUSO L'ORGANO DI GARANZIA, per il quale si rinvia all'art. 3-bis). Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione e dopo eventuali dichiarazioni di voto, che vanno riportate nel verbale della seduta, si effettuano le votazioni in modo palese oppure in modo segreto, quando l'argomento lo esiga e/o su richiesta motivata degli interessati. La votazione non può validamente avere luogo se manca il numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Vi è obbligo di astensione nel caso di componenti in situazioni di conflitto di interessi e/o parentela fino al quarto grado con le persone coinvolte in eventuali delibere.

6. VERBALI. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. I verbali delle sedute degli organi collegiali sono stesi entro 7 giorni dalla seduta e depositati agli atti della scuola; vengono letti e approvati come primo punto dell'ordine del giorno nella seduta successiva. I verbali sono numerati

progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico (per il Collegio Docenti), per il triennio di carica (per la Giunta, il Consiglio di Istituto e l'Organo di Garanzia).

Art. 5 – I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze dei Consigli sono:
- D.LGS 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.5);
- D. LGS 62/2017 (Decreto sulla Valutazione, art.2).

2. COMPOSIZIONE. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni del plesso. Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti delle classi parallele della stessa annualità. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria è composto da tutti i docenti della classe. Fanno parte, altresì, del consiglio:
- nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella scuola secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

3. COMPETENZE. Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione, al completo delle componenti (docenti e rappresentanti dei genitori), hanno i seguenti compiti:
- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, educatori e genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo;
- verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico;
- fare proposte al Consiglio d'Istituto in ordine a problematiche relative all'edilizia scolastica.

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si riuniscono, con la sola presenza dei docenti, per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione.

5. PRESIDENTE E SEGRETARIO. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione è presieduto dal docente delegato dal Dirigente Scolastico. Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

6. COORDINAMENTO. In ogni Consiglio di Classe è designato un Coordinatore, di norma tra i docenti che svolgono più ore nella classe, con i seguenti compiti:

- svolge le funzioni di Presidente nei Consigli di Classe;
- predispone i documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati, relazionandosi, quando opportuno, con le Funzioni Strumentali e i docenti di sostegno;
- tiene regolarmente informati sul profitto e sul comportamento degli alunni il Dirigente Scolastico e i colleghi, informandoli sui fatti più significativi della classe e sugli eventuali problemi emersi;
- cura il rapporto con i rappresentanti dei genitori e la relazione con le famiglie degli student particolare con quelle degli alunni in difficoltà;

- controlla regolarmente le assenze degli studenti, ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento;
- si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione ai colleghi;
- attua le misure previste dal Codice di Comportamento degli alunni;
- attiva e coordinale strategie del Consiglio di Classe per l'ottimale organizzazione del servizio e il successo formativo di tutti e ciascuno studente;
- controlla la completezza di tutti gli atti di valutazione elaborati in sede di scrutinio.

7. CONVOCAZIONE. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività.

8. VOTAZIONI. Qualora durante un Consiglio vi siano delle votazioni vi è obbligo di astensione nel caso di componenti in situazioni di conflitto di interessi e/o parentela fino al quarto grado con le persone coinvolte in eventuali delibere.

9. VERBALI. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.g.). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito di eventuali votazioni. Il verbale della riunione viene redatto dal segretario entro 7 giorni e caricato sull'apposito spazio in Drive e viene approvato come primo punto dell'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 6 – Il Comitato di valutazione dei docenti

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del Comitato di valutazione dei docenti sono:
- D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.11);
- Legge 107/2015 (Legge della Buona Scuola, art.1, commi 117-119).

2. DURATA. Il Comitato di valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici.

3. COMPOSIZIONE. Il Comitato di valutazione dei docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
b) due rappresentanti dei genitori per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

4. COMPETENZE. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato svolge anche altre funzioni:

a) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti che lo compongono ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. In caso di valutazione negativa del periodo di formazione e di prova, il personale docente ed educativo è sottoposto ad un secondo periodo di formazione e di prova, non rinnovabile.
b) valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
c) si pronuncia sulla riabilitazione per i dipendenti che, trascorsi due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, abbiano mantenuto una condotta meritevole e chiedono che siano resi nulli gli effetti della sanzione, esclusa ogni efficacia retroattiva.

5. PRESIDENTE E SEGRETARIO. Il Presidente convoca e presiede il Comitato; affida le funzioni di Segretario ad un componente dello stesso; autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un apposito registro. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato. Può, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti e richiamato all'ordine, sospendere ed aggiornare ad altra data la seduta.

6. CONVOCAZIONE. La convocazione del Comitato spetta esclusivamente al Presidente. Il Presidente può convocare il Comitato anche quando almeno la metà più uno dei componenti in carica lo abbia motivatamente richiesto. La richiesta di convocazione, sottoscritta dai componenti interessati, deve essere rivolta al Presidente e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione. L'ordine del giorno della seduta è fissato dal Presidente. L'atto di convocazione deve contenere l'Ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, specificando se l'organo è convocato nella sua composizione tecnica o integrata dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. L'atto di convocazione deve essere inviato a tutti i componenti entro 5 giorni prima della seduta ordinaria ed entro 2 giorni prima della seduta straordinaria. L'atto può essere recapitato anche a mezzo e-mail.

7. FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE.

a) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti. Il Comitato, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. Non è prevista la trattazione di "varie ed eventuali". L'ordine del giorno è vincolante, pertanto il

Comitato non può discutere di argomenti diversi da quelli iscritti. Tuttavia, con voto unanime e solo se sono presenti tutti i componenti, il Comitato può, per sole questioni di urgenza documentate, deliberare di discutere argomenti non presenti all'ordine del giorno.

b) Le sedute non sono pubbliche. La seduta è valida se è presente almeno la metà più uno dei componenti in carica. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente può dare avvio ai lavori.
c) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
d) La votazione avviene dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione. Per qualsiasi decisione da assumere, il voto è palese; la votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, con registrazione dei nomi. Relativamente alla natura del voto validamente espresso, si precisa che non è ammessa l'astensione. Si ricorre all'istituto dell'astensione solo qualora, in sede di valutazione del periodo di prova e formazione del docente neoassunto, uno dei docenti membro del Comitato Tecnico dovesse anche svolgere la funzione di docente tutor o vi fosse un grado di parentela. Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

8. VERBALE E ATTI. Il verbale deve contenere tutti gli atti o fatti ragionevolmente e strettamente funzionali alla finalità per cui si dispone la verbalizzazione. Il verbale è redatto, su apposito registro, dal Segretario nominato dal Presidente. Il verbale deve dare conto della legalità della seduta indicando: la data, l'ora, il luogo della riunione, chi assume la presidenza e chi le funzioni di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno. Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Tutti gli atti del Comitato devono essere tenuti, a cura del Presidente, a disposizione dei membri del Comitato. La pubblicità degli atti del Comitato deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta, tenuto conto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.

9. REMUNERAZIONE. ai componenti del Comitato, per la partecipazione alle sedute, non spetta alcun compenso, salvo che la normativa non disponga diversamente.

Art. 7 – Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze del GLO sono:

- D.LGS. 66/2017 (Decreto sull'Inclusione, art.9);
- D.I. 182/2020 (Decreto nuovi PEI, art.3)

2. COMPOSIZIONE.

a) Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I docenti di sostegno, in quanto contitolari, fanno parte del Consiglio di Classe o del team dei docenti.

b) Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'Unità Multidisciplinare di Valutazione.

c) L'Unità Multidisciplinare di Valutazione dell'ATS di residenza dell'alunno o dell'ATS nel cui distretto si trova la scuola partecipa a pieno titolo ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore Sanitario della stessa. Nel caso in cui l'ATS non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova Unità Multidisciplinare prende in carico l'alunno dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo la copia del fascicolo sanitario dello stesso dall'ATS di residenza.

d) Si intende per figura professionale esterna alla scuola, che interagisce con la classe o con l'alunno, l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT); quale figura professionale interna, ove esistente, lo psicopedagogista oppure i docenti referenti per le attività di inclusione o i docenti con incarico nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per il supporto alla classe nell'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

e) Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.

f) Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO anche altri specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento, oltre che i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base.

g) Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

h) Il Dirigente scolastico, a inizio dell'anno scolastico, sulla base della documentazione presente agli atti, definisce, con proprio decreto, la configurazione del GLO.

3. CONVOCAZIONE E RIUNIONI.

a) Il GLO si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio e, di norma, entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo.

b) Il PEI è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Il GLO si

riunisce almeno una volta, da novembre ad aprile, per annotare le revisioni ed effettuare le relative verifiche intermedie.

c) Il GLO si riunisce ogni anno, entro il 30 di giugno, per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.
d) Le riunioni del GLO si svolgono, salvo motivata necessità, in orario scolastico, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
e) Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona.
f) Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico o da suo delegato, con un congruo preavviso al fine di favorire la più ampia partecipazione.

4. VERBALI E DOCUMENTI. Nel corso di ciascuna riunione è redatto apposito verbale, firmato da chi la presiede e da un segretario verbalizzante, di volta in volta individuato tra i presenti. Il verbale viene redatto entro 7 giorni dal GLO e caricato sull'apposito spazio in Drive. I membri del GLO hanno accesso al PEI discusso e approvato, nonché ai verbali. I componenti del GLO, nell'ambito delle procedure finalizzate all'individuazione del fabbisogno di risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza, possono accedere alla partizione del sistema *SIDI – Anagrafe degli alunni con disabilità*, per consultare la documentazione necessaria. Le procedure di accesso e di compilazione del PEI nonché di accesso per la consultazione della documentazione riguardante l'alunno con disabilità sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD, Regolamento UE n. 2016/679).

5. COMPETENZE. Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate, in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

6. REMUNERAZIONE. Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

ART. 8 –IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

1. La principale norma sul funzionamento e sulle competenze del GLI è:

- D.LGS. 66/2017 (Decreto sull'Inclusione, art.9).

2. COMPOSIZIONE. Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti dell'ATS e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico, o suo delegato. In sede di definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e può avvalersi della consulenza dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica. In sede di definizione dell'utilizzazione delle risorse complessive destinate all'istituzione scolastica ai fini dell'assistenza di competenza degli enti locali, alle riunioni del GLI partecipa un rappresentante dell'ente territoriale competente. Al fine di realizzare il Piano per l'Inclusione e il Piano Educativo Individualizzato (PEI), il

GLI collabora con il Gruppo per l'Inclusione Territoriale (GIT) e con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

3. COMPETENZE. Il GLI ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione, nonché i docenti contitolari e i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione nell'attuazione dei Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Art. 9 –Lo Staff Dirigenziale

1. Le principali norme sul funzionamento e sulle competenze dello staff dirigenziale sono:
   - D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25);
   - L. 107/2015 (Legge sulla Buona Scuola, art.1, comma 83).

2. DURATA. Lo Staff Dirigenziale è un organo consultivo e organizzativo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

3. COMPETENZE. Nell'ambito dell'attività didattica lo Staff Dirigenziale svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

4. COMPOSIZIONE. All'interno dello staff figurano i due collaboratori del Dirigente Scolastico per lo svolgimento di funzioni organizzative ed amministrative. Ai due collaboratori sono delegate le seguenti funzioni: sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. A questi si affiancano eventuali coadiutori previsti dal comma 83 della Legge 107/2015.

Art.10 –Le Funzioni Strumentali (FS)

1. Le principali norme riguardanti le Figure Strumentali sono:
   - C.C.N.L. 2007, art.33;
   - D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, modificato dal D.LGS. 150/2009 "Decreto Brunetta").

2. AFFIDAMENTO. Le funzioni strumentali (F.S.) sono incarichi che, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curricolo, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

3. RELAZIONE. A conclusione dell'anno scolastico, durante l'ultimo Collegio dei Docenti, quale verifica della progettualità inserita nel P.T.O.F., le Funzioni Strumentali presentano apposita relazione sulle attività svolte e sui risultati ottenuti.

Art. 11 – Il Dirigente Scolastico (DS)

1. Le principali norme sulle competenze del Dirigente Scolastico sono:
   - D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25)
   - L. 107/2015 (Legge della Buona Scuola, art.1, commi 78 e 93)

2. COMPETENZE.

a) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

b) Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

c) Nell'esercizio delle sue competenze il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

d) Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

e) Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che sovrintende, con autonomia operativa, nell'àmbito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

f) Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

g) Nell'ambito delle proprie responsabilità di gestione e organizzazione il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e dei vincoli normativi, pubblica sul registro elettronico circolari che hanno valore dispositivo per tutta la comunità scolastica e integrano le disposizioni del presente regolamento.

Art. 12 – Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

1. Le principali norme sulle competenze del DSGA sono:
   - D.LGS. 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego, art.25)
   - D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche)

2. COMPETENZE. Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico tramite direttiva di massima. Il personale ATA (amministrativi e collaboratori scolastici) sono posti alle sue dirette dipendenze.

Art. 13 – Comitato dei Genitori

1. La principale norma sulle competenze del Comitato dei Genitori è:
   - D.LGS. 297/1994 (Testo Unico della Scuola, art.11);

2. COMPOSIZIONE. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

3. COMPETENZE. Il Comitato dei Genitori, autonomo nell'organizzazione, ha funzione consultiva e propositiva nei confronti degli organi dell'istituzione scolastica. Le relative norme di funzionamento e i compiti sono stabiliti a cura del Comitato stesso, con regolamento notificato per conoscenza al Consiglio d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Organi collegiali e incontri online

1. In caso di necessità sarà sempre possibile riunire gli organi collegiali in modalità telematica.

TITOLO II: DEI DOCENTI

Art. 15 – Obblighi di comportamento

1. I docenti sono tenuti agli obblighi di comportamento previsti:

a) dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza);

b) dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (si veda apposita sezione del sito web dell'Istituto su https://www.ictravagliato.edu.it/codici-di-comportamento/);

c) dal Patto educativo di corresponsabilità (la cui sezione dedicata ai doveri dei docenti è parte integrante del presente Regolamento);

d) dalle disposizioni delle circolari,

e) dai regolamenti interni.

2. Eventuali contravvenzioni potranno dare luogo a contestazioni di addebito secondo gli iter previsti per legge.

Art. 16 – Assenze e ritardi dei docenti

1. In caso di ritardo o di assenza, gli insegnanti devono avvisare tempestivamente la segreteria, che, a sua volta, informerà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, il quale provvederà ad assicurare la vigilanza avvalendosi di insegnanti in situazione di contemporaneità, di insegnanti comunque a disposizione o, in caso di tempo breve, anche del personale ATA. Per primaria e secondaria, nel caso in cui non vi sia disponibilità di personale, si suddivideranno gli/le alunni/e nelle diverse classi.

Art. 17 – Accoglienza degli studenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nella sezione del giardino prevista almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 18 – Appello tramite registro elettronico

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

2. È importante che l'operazione di registrazione degli assenti sia effettuata dall'insegnante in orario la prima ora. Solo per gli alunni esonerati dalla religione cattolica alla prima ora l'eventuale assenza o ritardo sarà registrato all'inizio dell'ora successiva.

3. È stato attivato sul registro elettronico il “Libretto Web” per ogni studente, tramite il quale le famiglie degli alunni della primaria e della secondaria potranno giustificare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati dei figli. Per la procedura si rinvia al sito della scuola.

Art. 19 – Studenti privi di giustificazione

1. Qualora un alunno della primaria o della secondaria, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora ne informerà il coordinatore, il quale contatterà i genitori.

Art. 20 – Ritardi degli alunni

1. In caso di ritardo di un alunno della primaria o della secondaria occorre segnare l’orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I nominativi degli alunni ritardatari devono essere annotati sul registro di classe. Dopo un numero di assenze significativo e/o ritardi la famiglia verrà contattata per accertare che sia a conoscenza della situazione.

Art. 21 – Uscita degli alunni

1. Alla scuola primaria e secondaria, al suono della campana, che indica il termine delle lezioni, l’insegnante raduna gli alunni fuori dalla classe, si accerta che tutti siano usciti dall’aula e guida la fila fino all’esterno dell’edificio scolastico.

2. Nel caso in cui l’ultima ora di lezione si svolga nelle palestre della scuola secondaria, l’insegnante controlla che, terminate le “operazioni di spogliatoio”, ogni alunno sia uscito dall’edificio scolastico.

3. Gli alunni, una volta iniziate le lezioni, non possono arbitrariamente allontanarsi dalla scuola.

Art. 22 – Uscita anticipata

1. Se il genitore richiede il permesso di far uscire anticipatamente il proprio figlio, occorre verificare che l’alunno venga affidato al genitore/legale tutore/delegato maggiorenne e per nessun motivo sarà autorizzato all’uscita autonoma.

2. Coloro che vengono a ritirare gli studenti dovranno essere muniti di carta di identità per farsi riconoscere. Non è possibile l’uscita con coloro che non sono stati autorizzati dai genitori o si presentino a scuola privi di documento di identità.

Art. 23 – Casi di evasione, elusione e inadempimento dell’obbligo scolastico

1. Le norme vigenti assegnano al Dirigente Scolastico il dovere di vigilanza sull’assolvimento dell’obbligo scolastico per i minori di età compresa fra i 6 e i 16 anni

2. Si distinguono i seguenti casi:

a) evasione: l'alunno iscritto non si è mai presentato a scuola;
b) elusione: assenza saltuaria per più di 10 giorni al mese senza motivazione accertata;
c) abbandono: alunno assente da più di 10 giorni senza motivazione.

In questi casi i docenti sono tenuti ad avvertire la famiglia tramite comunicazione su registro elettronico; in caso di mancata risposta è opportuno contattare telefonicamente la famiglia per comprendere i motivi della mancata frequenza, valutare la significatività delle motivazioni addotte e concordare con essa la pronta ripresa della frequenza dello studente.

3. In caso di giustificazioni vaghe e motivazioni poco convincenti o nei casi di continua irreperibilità della famiglia, il coordinatore avverte il Dirigente Scolastico, il quale segnalerà l'evasione/ elusione/abbandono al Sindaco del Comune di residenza dello studente per l'attivazione degli interventi di competenza.

Art. 24 – Obbligo di vigilanza

1. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe (per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria) o sugli alunni che si trovano nell'area di competenza (per la scuola secondaria) e collaborano con i colleghi delle altre classi.

3. Durante le ore di lezione di norma non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non si possono allontanare dalle lezioni gli alunni per motivi disciplinari.

Art. 25 – Circolari

1. I docenti sono tenuti alla lettura attenta e tempestiva delle circolari e di tutti gli avvisi pubblicati dalla scuola mediante registro elettronico, nonché al loro rispetto.

2. Se si ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente è tenuto a farne immediata e motivata contestazione al Dirigente Scolastico, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione, salvo che la disposizione stessa sia vietata dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Art. 26 – Cura degli ambienti e degli arredi

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

2. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate discuteranno nei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione con i genitori le forme di un eventuale risarcimento.

Art. 27 – Sicurezza

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, del piano di primo soccorso e della lettera informativa sulla sicurezza per il personale docente e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

2. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

3. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

4. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al responsabile per la sicurezza del plesso.

Art. 28 – Divieto dell'uso dei cellulari

1. Ai docenti, agli esperti esterni e agli assistenti all'autonomia è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di lezione. Fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare il cellulare o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.

2. Sono autorizzati all'uso del cellulare, anche in orario di servizio, i collaboratori del Dirigente Scolastico per le urgenze connesse al loro ruolo.

3. È fatto comunque salvo l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle forze dell'ordine o per casi personali, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, o per comprovate attività didattiche.

Art. 29 – Danno all'immagine

1. La pubblicazione sul web da parte dei docenti, attraverso social network, blog e siti, di informazioni di qualunque tipo che risulti lesiva dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure che procuri danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione Scolastica sarà perseguita dall'Istituzione scolastica stessa.

Art. 30 - Sostituzioni

1. Qualora si verifichi l'impossibilità di sostituire un docente assente con personale a disposizione o con pagamento di straordinario, gli alunni verranno divisi in piccoli gruppi e distribuiti in classi precedentemente individuate. I docenti sono tenuti ad accogliere il gruppo e svolgere azione di sorveglianza e a registrarne la presenza in agenda sul registro elettronico.

Art. 31 – Registro personale elettronico e documentazione

1. Ciascun docente è tenuto alla compilazione quotidiana del registro elettronico personale e di classe. In particolare, per i docenti di primaria e secondaria, specifica attenzione va data all'inserimento di argomenti e attività svolte, compiti assegnati, alunni assenti o giustificati, uscite anticipate o ingressi posticipati e alla presentazione della documentazione didattica richiesta (programmazioni, relazioni, registri, etc.) nei tempi e nelle modalità previste dalla scuola. Il registro personale deve essere aggiornato in tutte le sue parti ed è a disposizione del Dirigente Scolastico e di chiunque vi abbia legittimo interesse. Sul registro dovranno comparire gli esiti delle verifiche orali, pratiche e scritte, le osservazioni sui processi formativi, ogni altra notizia utile ai fini sia della valutazione analitica e globale dell'alunno sia della verifica dei contenuti e delle modalità di lavoro del docente.

Art. 32 – Drive (spazio cloud della classe)

1. Ogni docente, entro il termine del mese di ottobre, riferendosi al Piano Educativo Individualizzato (per gli alunni con disabilità) e al Piano Didattico Personalizzato (per gli alunni con bisogni educativi speciali), colloca nel Drive di classe la programmazione annuale.

2. Entro il termine del mese di ottobre ogni team stila un Piano di Lavoro Generale della classe e lo carica sul Drive di classe condiviso.

3. Entro il termine del mese di ottobre, ogni docente di primaria e secondaria è tenuto a stilare un Piano di Lavoro Disciplinare basato sul curricolo di istituto, seguendo lo schema approvato dal Collegio dei Docenti. Tale relazione viene collocata nel Drive di classe.

4. I verbali dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, dei Dipartimenti Disciplinari e delle programmazioni di team, nonché tutto il materiale relativo vengono anch'essi caricati sul Drive condiviso.

5. Si richiamano le attenzioni e le responsabilità personali relative alla diffusione dei dati personali e sensibili degli studenti.

Art. 33 – Permessi

1. Le richieste di permesso dovranno essere attivate per tempo seguendo le procedure riportate sul sito di istituto https://www.ictravagliato.edu.it/permessi/ .

TITOLO III: DELLA SORVEGLIANZA E VIGILANZA

Art. 34 – Premessa

1. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza sugli alunni è regolata da uno specifico quadro normativo legislativo e contrattuale (artt. 2046, 2047, 2048, 2051 c.c., art. 61 L. 312/80, CCNL scuola). Secondo il panorama giuridico tale responsabilità è da intendersi come "aggravata" perché basata sulla *culpa in vigilando*, ossia sulla negligenza nell'adempimento all'obbligo di vigilanza e/o sorveglianza. Per esimersi da tale responsabilità il personale scolastico ha l'onere di provare che il danno verificatosi sia dipeso da caso fortuito o da un evento straordinario ed assolutamente imprevedibile, dimostrando di aver adottato in via preventiva tutte le cautele e le misure organizzative idonee ad evitare le situazioni di pericolo.

2. La responsabilità connessa alla vigilanza è però parte della complessa relazione giuridica tra famiglia e scuola e deve ritenersi di tipo "contrattuale". L'iscrizione a scuola degli alunni comporta infatti la stipula di un contratto di valenza educativa (basato sul Patto di Corresponsabilità) che non solleva i genitori dalla presunzione di culpa in educando. La famiglia cioè, dovrà dimostrare in concreto di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire la commissione di illeciti.

Art. 35 – Ruoli e compiti della scuola

1. L'obbligo di sorveglianza si estende dal momento dell'ingresso degli allievi a scuola a quello della loro uscita (compreso il periodo di ricreazione, gli spostamenti da un locale all'altro della scuola, servizio mensa, uscite didattiche, viaggi d'istruzione) e investe tutta l'istituzione scolastica. Sul Dirigente Scolastico grava la responsabilità dell'organizzazione della vigilanza, con compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

2. I docenti sono responsabili dell'affidamento di minori e sono tenuti alla sorveglianza in esecuzione di specifici obblighi di servizio definiti dal CCNL: attività di docenza e di interventi didattici integrativi, assistenza mensa, spostamenti degli alunni, così come durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e l'uscita dalla classe.

3. I collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.

Art. 36 – Ingresso a scuola

1. Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono essere a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti che entrano in servizio nelle ore successive dovranno presentarsi a scuola con congruo anticipo per non lasciare la classe scoperta e per garantire la continuità del servizio.

2. Considerato che il rispetto dell'orario d'ingresso da parte di tutti è importante per la sicurezza e il corretto funzionamento della scuola, gli insegnanti sono tenuti a sensibilizzare le famiglie degli

alunni che frequentemente ritardano sulla necessità di un maggior rispetto degli orari, avvisando il responsabile di plesso se il ritardo continua. In questo caso sarà valutata, con i docenti di classe, l'opportunità di convocare i genitori per richiamarli ad un rispetto delle regole della scuola.

Art. 36 Bis – Ingresso a scuola*

1. Regolamento sull'utilizzo del cortile esterno.
Fino alle ore 8:05, il cortile esterno della scuola primaria è da considerarsi suolo pubblico, come stabilito dall'Ordinanza del Comune di Travagliato n.149 del 28 settembre 2026.
Altresì dalle ore 13:40 alle ore 13:55

2. Sorveglianza degli alunni nel cortile
La sorveglianza degli alunni nel cortile della scuola è responsabilità dei docenti a partire dalle ore 7:55. I docenti attenderanno gli alunni fino alle ore 8:00, momento in cui li accompagneranno in classe. Altresì dalle ore 13:55.

3. Procedure per gli alunni ritardatari
Gli alunni che arrivano dopo le ore 8:00 devono entrare dal cancello principale della classe di appartenenza e attendere in bidelleria. Saranno presi in consegna dal personale ATA, che li condurrà alle rispettive classi.

Modificato con Delibera n.93 del Consiglio d'Istituto del 25/06/2026

Art. 37 – Dentro/fuori dalla classe

1. Gli insegnanti non possono lasciare la classe se non per motivi giustificati e urgenti e non possono comunque mai lasciare incustoditi gli alunni. Se un insegnante è costretto ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, affida la sorveglianza della classe al collaboratore scolastico di turno, assicurandosi di non lasciare la classe scoperta. In caso di assenza del collaboratore prevista dal Piano di Lavoro ATA, è possibile, qualora vi fossero compresenze, chiedere la collaborazione dei docenti delle classi vicine. La responsabilità sugli alunni grava comunque sul docente, che deve quindi assentarsi solo per il tempo strettamente necessario per rientrare in classe prima possibile. Per nessun motivo è possibile lasciare gli alunni incustoditi fuori dalle aule. In caso di assenza del collaboratore non prevista dal Piano di Lavoro ATA, i docenti devono tempestivamente avvisare il DSGA o il Dirigente Scolastico.

2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Non si possono allontanare dalle lezioni gli alunni per motivi disciplinari. La necessaria cautela deve essere riposta anche nell'autorizzare gli alunni a recarsi ai servizi igienici: fermo restando che l'utilizzo dei servizi dovrebbe di norma avvenire nel momento della ricreazione, i docenti, prima di autorizzare gli alunni in caso di bisogno, si assicureranno di farlo nei momenti di presenza del collaboratore scolastico sul piano. Allo stesso modo non permetteranno l'uscita senza sorveglianza agli alunni che, per ragioni diverse, possono arrecare danni a sé stessi o altri, assicurando al contrario il necessario supporto o controllo.

*Modificato con Delibera n.27 del Consiglio d'Istituto dell' 05/05/2025.

Art. 38 – Avvicendamento dei docenti e spostamenti

1. Durante l'avvicendamento in classe dei docenti, qualora l'insegnante ritenga, valutate le circostanze concrete, che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non deve allontanarsi per recarsi in un'altra classe, anche nel caso in cui il collega sia in ritardo. Ciò perché il rischio di incolumità degli alunni deve sempre ritenersi prevalente sulle altre esigenze. Analogo comportamento deve mantenersi nel caso in cui il docente abbia terminato il proprio orario di servizio.

Art. 39 – Intervallo, mensa e dopomensa

1. Il tempo di intervallo, mensa e dopomensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica prevista dal contratto collettivo nazionale. Gli insegnanti in servizio sono quindi tenuti alla sorveglianza degli alunni per tutto il tempo previsto, con il supporto dei collaboratori scolastici. I docenti si presentano 5 minuti prima del suono della campanella, per non lasciare la classe scoperta.

2. In tutti i plessi il tempo dell'intervallo e del dopomensa (dove previsto) viene trascorso dalle classi nei cortili degli edifici in caso di bel tempo e all'interno in caso di maltempo. L'accesso ai cortili avviene in maniera ordinata e lo spostamento avviene sotto la custodia dei docenti, che presidiano poi gli spazi in modo da garantire una vigilanza costante.

3. I corridoi e gli ambienti interni degli edifici, a meno che non siano completamente privi di pericoli (ad es. spigoli, caloriferi, porte aperte, banchi) e fatti salvi gli ambienti attrezzati per le attività sportive, non sono spazi idonei per il gioco libero (ad es. giochi con la palla).

4. Per gli ambienti esterni dei plessi è compito dei docenti di sorveglianza valutare gli eventuali rischi e pericoli connessi all'area di pertinenza e alle attività svolte dagli alunni.

Art. 40 – Attività all'esterno dell'edificio scolastico

1. Nell'autonomia dei docenti, le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei pressi della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati previa comunicazione indicando il luogo e l'attività svolta, presentata con congruo anticipo al referente di plesso.consiglio

TITOLO IV: DELLE ENTRATE, USCITE, RITARDI E GIUSTIFICAZIONI

Art. 41 – Assenze

1. La regolare frequenza scolastica è fondamentale per il successo formativo dello studente. Per la scuola secondaria, oltretutto, la normativa vigente impone l'obbligo di frequenza almeno dei tre quarti dell'orario annuale di lezione; il superamento di tale limite impedisce l'accesso allo scrutinio finale e comporta la non ammissione all'anno successivo, fatta eccezione per le deroghe specifiche stabilite dal Collegio dei Docenti.

2. In caso di dimenticanza della giustifica, lo studente viene ugualmente ammesso alle lezioni e la famiglia è rigorosamente tenuta a presentare la giustificazione il giorno successivo.

3. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ATS) della Regione Lombardia il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3), salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ATS di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

4. In casi di assenze frequenti o numerose o in caso di reiterata assenza di giustificazioni, il coordinatore sollecita la famiglia a una maggiore attenzione nei confronti degli impegni scolastici; in caso di episodi ripetuti e già esperito il colloquio docenti-famiglia, interviene il Dirigente Scolastico.

5. Il genitore è tenuto ad un costante monitoraggio su registro elettronico della frequenza dello studente.

Art. 42 – Giustificazione delle assenze

1. Per la scuola primaria e secondaria è stato attivato sul registro elettronico il "Libretto Web" per ogni studente, tramite il quale le famiglie potranno giustificare le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati dei figli.

2. È disponibile sul sito della scuola il video-tutorial su come giustificare le assenze con Libretto Web:https://www.ictravagliato.edu.it/giustificare-le-assenze-con-libretto-web/

Art. 43 – Modalità di uscita e ritiro degli alunni

1. Per la scuola dell'infanzia, per le classi prime della primaria - e per tutte le altre classi dell'Istituto ove i genitori non avessero autorizzato l'uscita autonoma - le modalità di uscita/ritiro degli alunni prevedono esclusivamente la consegna diretta dei minori ai genitori/adulti delegati, sotto la diretta sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. La famiglia presenta ad inizio anno la documentazione richiesta per la delega ad altre persone maggiorenni.

2. La scuola prende in custodia l'alunno/a fino al ritiro da parte del genitore/legale tutore o delegato maggiorenne. In caso di ritardi ripetuti o immotivati il Dirigente Scolastico convoca la famiglia per un colloquio. In caso di grave ritardo protratto oltre l'orario di servizio del personale scolastico o di reiterazione di ritardi dopo il colloquio con il Dirigente Scolastico la scuola può rivolgersi alle forze dell'ordine per consegnare l'alunno/a e garantirne la custodia e può segnalare la situazione agli organi competenti (art. 591 c.p. - abbandono dei minori).

3. In caso di ritardo per cause impreviste e gravi il genitore deve avvertire tempestivamente la scuola mediante telefonata al plesso.

Art. 44 – Uscita anticipata degli alunni

1. La famiglia presenta ad inizio anno la documentazione richiesta per la delega ad altre persone maggiorenni per il ritiro degli alunni.

2. In caso di ritiro di delegato maggiorenne non personalmente conosciuto, il docente o personale scolastico richiede la presentazione di un documento valido per la verifica dell'identità. Non è possibile autorizzare persone che non siano state delegate dalla famiglia.

3. Si ricorda che dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita e che non è consentita la delega a minori né l'uscita autonoma dello studente.

Art. 45 – Autorizzazione per l'uscita autonoma

1. Sulla base della normativa vigente (art 19-bis, c. 1 e 2, L. 172 del 04/12/2017 recante "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici") i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

2. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari hanno inoltre la facoltà di autorizzare i minori di 14 anni ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

3. L'autorizzazione all'uscita autonoma e all'utilizzo autonomo del servizio di trasporto scolastico deve essere esplicitamente espressa dalla famiglia mediante apposita modulistica consegnata alle famiglie all'inizio dell'anno. Tale autorizzazione è valida anche per l'uscita autonoma del/della minore per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari a cui il/la minore partecipa nell'anno scolastico in corso e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie. L'autorizzazione non è invece valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia. In caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione serviranno specifiche autorizzazioni.

Art. 46 – Minori affidati dal Tribunale a un solo genitore o a un tutore

1. Nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

2. Dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e il Dirigente Scolastico della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

3. L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

TITOLO V: DEGLI STUDENTI

Art. 47 – Norme di comportamento degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti agli obblighi di comportamento previsti dalle norme, dalle indicazioni dei propri docenti (che sono i primi responsabili non solo della didattica, ma anche della sicurezza), dalle circolari e dai regolamenti interni.

2. In particolare, gli alunni sono tenuti a:

a) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni il rispetto consono ad una convivenza civile;
b) rispettare il Patto di Corresponsabilità, il Regolamento d'Istituto e le norme di comportamento previste;
c) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio;
d) rientrare a scuola dopo un'assenza solo previa giustificazione dei genitori o chi ne fa le veci;
e) entrare a scuola secondo l'orario stabilito. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni;
f) portare quotidianamente i materiali scolastici.

3. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto. Non è permesso correre o uscire dalla classe.

5. Durante gli intervalli, sia negli edifici che nei cortili, sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

6. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

7. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire economicamente i danni (art.2043 del Codice Civile).

Art. 48 – Beni personali

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, nonché l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso gli alunni sono fermamente invitati a conservare con attenzione i beni personali portati a scuola (portafogli, tablet, catenine o braccialetti, calcolatrici, ecc.) e a non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini, nei giubbini, allo scopo di evitare smarrimenti o azioni di indebita appropriazione, soprattutto in caso di spostamenti in palestra, nei laboratori e durante l'intervallo.

2. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimenti o furti dovuti alla noncuranza degli alunni stessi; in caso di individuazione di azioni illecite procederà a denuncia all'autorità competente, oltre alla sanzione disciplinare.

Modificato con Delibera n.38 del Consiglio d'Istituto del 1/07/2024

Art. 48 A – Cellulare a scuola

1. Gli alunni sono tenuti a non portare il cellulare a scuola, se portato, deve essere depositato nell'apposito contenitore predisposto in aula. Alle ore 8:00 si deposita e alle ore 14:00 si recupera prima di andare a casa.

articolo introdotto con modifica effettuata dal Consiglio d'Istituto del 1/07/2024 Delibera n. 38.

Art. 49 – Uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici[4]

1.L'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici che abbiano tra le loro funzioni quella di registrare audio, immagini o video è vietato all'interno degli ambienti scolastici, sia negli edifici che nei cortili esterni.
Il divieto deriva dalla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 e dalla Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 , nonché dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

2. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita tramite segreteria scolastica. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando, ad esempio, di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico.

4. Di particolare gravità è l'utilizzo dei dispositivi per effettuare registrazioni e riprese audio/foto/video senza autorizzazione. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse, con la circostanza aggravante che l'intento sia quello di ridicolizzare compagni o personale scolastico o, addirittura, quello di intraprendere azioni definibili con il termine di cyberbullismo. Nei casi più gravi tali azioni possono configurare estremi di veri e propri reati, come descritto nel Codice Penale.

Modificato con Delibera n.48 del Consiglio d'Istituto del 29/10/2025

Art. 50 – Diario scolastico

1. Il diario scolastico è strumento funzionale alla didattica e all'apprendimento. Gli studenti sono tenuti a portarlo a scuola e a segnarvi i compiti assegnati dai docenti.

Art. 51 – Partecipazione alle attività scolastiche

1. La partecipazione degli alunni è obbligatoria in tutte le attività, anche diverse dalle normali lezioni, che vengano svolte nell'ambito dei regolari orari, anche al di fuori dell'edificio scolastico (ad esempio: lavori di gruppo, interviste, uscite sul territorio, accesso alla biblioteca comunale, ad aziende, uffici o strutture di interesse pubblico, ecc.). Le uscite sono disciplinate dal "Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate ed uscite sul territorio".

Art. 52 – Esonero da Scienze Motorie

[4] Modificato con Delibera n.53 del Consiglio d'Istituto del 4/10/2022

1. Come da C.M. del 28/05/1988 n.146, prot.100168, gli alunni che intendono essere esonerati in tutto o in parte dalle lezioni di Scienze Motorie devono presentare al Dirigente Scolastico domanda in carta libera sottoscritta dal genitore (D.P.R. 955/82 art.11) entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, unita a certificato del medico di famiglia su modulo ATS.

2. Dopo il 30 settembre possono essere presentate domande di esonero per cause di impedimento sopraggiunto o rivelatosi nel corso dell'anno scolastico. Le richieste, anche se accettate, non sottraggono l'alunno dalla partecipazione alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni soggettive.

3. Le indisposizioni momentanee devono essere giustificate per iscritto dal genitore sul diario scolastico e devono comunque avere natura episodica e non configurarsi come una situazione cronica.

ART. 53 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE D'ISTITUTO

1. Per le norme relative alle regole di comportamento, infrazioni e sanzioni disciplinari si rimanda all'apposito Regolamento Disciplinare d'Istituto.

TITOLO VI: DELLE FAMIGLIE

ART. 54 – LA COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

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

2. Nell'ambito del Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia i genitori sono chiamati a:

a) prendere visione e rispettare i regolamenti, il Patto di Corresponsabilità, le circolari e la documentazione scolastica;
b) trasmettere ai ragazzi il valore della scuola quale tappa di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
c) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
d) partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui individuali coi docenti;
e) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
f) controllare l'esecuzione dei compiti a casa;
g) assicurare la regolarità della frequenza dei propri figli;
h) educare ad un comportamento corretto a scuola e durante la mensa.

3. Tutti i genitori possono consultare i dati relativi ai propri figli accedendo al registro elettronico con le credenziali (username e password) consegnate dalla Segreteria. Sono responsabili personalmente per ciò che autorizzano sul registro elettronico, perciò è fatto divieto assoluto di condividere password e credenziali con i figli o persone terze.

4. I genitori degli studenti sono invitati a controllare regolarmente il registro elettronico, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma/adesione elettronica per autorizzazione o presa visione. Si impegnano a giustificare tempestivamente le assenze e ritardi tramite il registro elettronico. È disponibile sul sito della scuola il video tutorial su come usare il registro elettronico: *Lasciati guidare: istruzioni per accedere alla bacheca Spaggiari* -https://www.ictravagliato.edu.it/lasciati-guidare/

ART. 55 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso:

a) il sito web dell'Istituto (www.ictravagliato.edu.it) dove saranno consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della scuola e ai regolamenti di istituto;
b) il registro elettronico, al quale si accede con identità e password fornite dalla scuola, dove potranno essere consultate e scaricate le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche; il registro elettronico è particolarmente importante per le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata, per l'inoltro di comunicazioni agli insegnanti; attraverso le funzioni del registro elettronico, inoltre, sarà possibile effettuare autorizzazioni che hanno la stessa

efficacia e valore legale di quelle autografe su supporto cartaceo;

c) la posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia in caso di questioni rilevanti, quali convocazioni per particolari motivi o comunicazioni urgenti;

d) Google Meet tramite l'account di istituto del figlio, usando il codice che viene fornito dalla scuola di volta in volta.

Nel caso di impossibilità a reperire le informazioni attraverso i canali sopra enunciati i genitori potranno rivolgersi direttamente agli uffici di segreteria. Per le comunicazioni nell'orario di chiusura della segreteria è necessario scrivere alla mail di istituto *bsic89200c@istruzione.it*

3. Deve essere cura di tutti i genitori prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie. Le circolari inviate alle famiglie sono da considerarsi esecutive anche nel caso di mancata lettura da parte delle famiglie; si invitano pertanto le famiglie al controllo quotidiano del registro elettronico.

4. Il genitore, che si assumerà l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi in segreteria per depositare la propria firma. Qualora entrambi i genitori intendano firmare gli atti scolastici, dovranno entrambi depositare la propria firma in segreteria.

5. Nel caso che i genitori, per cause documentate, vogliano delegare una persona diversa, dovrà essere consegnata alla segreteria una delega scritta e depositata la firma del delegato.

Art. 56 – vigilanza frequenza scolastica

1. Le norme vigenti assegnano al Dirigente Scolastico l'obbligo di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico per i minori di età compresa fra i 6 e i 18 anni.

2. Si distinguono i seguenti casi:

a) Elusione: assenza saltuaria per più di 10 giorni/mese senza motivazione accertata.

b) Abbandono: assente da più di 10 giorni senza motivazione.

c) Evasione: l'alunno iscritto non si è mai presentato.

In tutti questi casi i docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico, che segnalerà l'evasione/elusione/abbandono al Sindaco del Comune di residenza dello studente per l'attivazione degli interventi di competenza.

3. Si ricorda che per gli studenti della scuola secondaria non può essere disposta l'ammissione alla classe successiva in caso di una percentuale di assenze superiore al 25% del monte ore globale salvo motivi gravi e documentati.

Art. 57 – Infortuni scolastici e assicurazione

1. Sul sito di Istituto vi è una sezione dedicata agli infortuni scolastici con tutte le informazioni assicurative https://www.ictravagliato.edu.it/assicurazione-scolastica/

2. Si ricorda che, per l'attivazione delle garanzie assicurative, è necessario il referto del pronto soccorso (non quello del pediatra) entro le 24 ore dall'episodio. L'Istituto non è responsabile per le mancate garanzie assicurative causate dalla mancata, erronea o tardiva presentazione della documentazione medica da parte della famiglia.

Art. 58 – Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Coordinatore si fa carico di illustrare alla classe ed alle famiglie il PTOF e recepisce le osservazioni e i suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di auto-valutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.

2. È programmato un incontro quadrimestrale pomeridiano degli insegnanti della scuola con le famiglie (colloqui generali). Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno anche consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali accompagnate dall'eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno dovrà sostenere.

3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori, di norma, sono effettuate mediante il registro elettronico.

4. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola secondaria è prevista un'ora settimanale per i colloqui con i genitori.

Art. 59 – Accesso dei genitori nei locali scolastici[5]

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le eventuali esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

2. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore stabilite per il colloquio personale con i docenti e per le assemblee di classe. In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

3. Non è possibile accedere a scuola nel corso delle lezioni per portare il materiale dimenticato a casa dai propri figli. Per materiale intendasi qualsiasi oggetto (strumento didattico, cibo, vestiario, etc).

Art. 60 – Valore dispositivo delle circolari

1. Ulteriori disposizioni di dettaglio riguardanti l'organizzazione saranno emanate con circolare sul registro elettronico ad opera del Dirigente Scolastico, responsabile dell'organizzazione e della sicurezza dell'Istituto.

[5] Modificato con Delibera n.15 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2021

Art. 61 – Account e firme digitali su registro elettronico

1. L'account della famiglia su registro elettronico è unico, sebbene le credenziali siano diverse per i due genitori. Tali credenziali vengono consegnate dalla segreteria al momento dell'iscrizione dell'alunno/a.

2. Le autorizzazioni su registro elettronico equivalgono alle firme sui moduli cartacei, pertanto i genitori non devono in alcun modo cedere le proprie credenziali ai figli e/o a terzi, in quanto essi sono direttamente responsabili di ciò che viene autorizzato online con le loro credenziali.

3. Se non espresse diversamente le scelte dei genitori si intendono sempre di comune accordo (si veda Codice Civile artt. 316, 337ter e 337quater)

Art. 62 – Criteri di iscrizione e/o trasferimento degli alunni (caratteri generali)

1. Le richieste di iscrizione e/o trasferimento in deroga al criterio di territorialità (residenza nel Comune) vanno sempre motivate. Per procedere all'accoglimento o meno delle istanze devono essere preventivamente verificati i numeri massimi di studenti per classe e l'adeguatezza delle aule ad accogliere uno studente in più. Se queste condizioni sussistono, le richieste vengono accolte.

2. Gli alunni iscritti o trasferiti dopo l'avvenuta formazione delle classi, di norma, vengono assegnati dal Dirigente Scolastico tenendo conto del livello di complessità della classe, dei numeri degli studenti e dalla grandezza delle aule, fatta salva la valutazione delle singole situazioni. In particolare, le iscrizioni si intendono chiuse allo scadere del termine fissato dalle disposizioni ministeriali; tutte le successive richieste di iscrizioni, sia di residenti sul territorio sia di alunni/e provenienti da fuori bacino d'utenza, vengono accolte solo previa verifica della disponibilità di posti.

Art. 63 – Iscrizione di studenti stranieri

1. Relativamente all'iscrizione/trasferimento di alunni/e stranieri/e si cita testualmente l'art.45 del "Regolamento recante norme di attuazione del T.U. delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" (D.P.R. 394/1999): *"I minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.*

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- *a) dell'ordinamento degli studi del Paese l'iscrizione ad una classe di provenienza dell'alunno/a, che può determinare immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- *b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;*
- *c) del corso di studi eventualmente conseguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;*

d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando, comunque, la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri".

ART. 64 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI IN CASO DI SCIOPERO[6]

1. I docenti hanno la facoltà di non dichiarare al Dirigente Scolastico la propria adesione allo sciopero in anticipo. Pertanto non sempre si è in grado di fornire assicurazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola per le giornate di sciopero.

2. Tutti i genitori che ricevono l'avviso sul registro elettronico sono tenuti ad accompagnare personalmente a scuola il/la proprio/a figlio/a e ad accertarsi della presenza o meno del docente della prima ora di lezione, in quanto non possono entrare nell'edificio scolastico le classi il cui insegnante risulti assente per motivo di sciopero.

3. I genitori della scuola dell'infanzia si atterranno a quanto segue: nel caso l'insegnante del primo turno aderisse allo sciopero i bambini non entreranno a scuola; se invece l'insegnante del primo turno è presente a scuola, i bambini entrano a scuola e alle ore 13.00 i genitori verificheranno che ci sia l'insegnante del secondo turno. Qualora l'insegnante del secondo turno non ci fosse i genitori saranno invitati a riprendere i propri figli.

4. Scuola primaria e secondaria: L'entrata degli alunni nel plesso, salvo diversa comunicazione inviata alle famiglie dal Dirigente, è ammessa solo alla prima ora. Non è consentito accesso alla scuola nelle ore successive alla prima anche qualora gli insegnanti della classe risultino poi presenti. Tali docenti infatti potrebbero essere impegnati nella sorveglianza degli alunni già pervenuti nel plesso.

5. Anche le famiglie che si avvalgono dello scuolabus, del piedibus e del servizio pre-scuola sono tenute comunque ad accompagnare i figli a scuola e a verificare è presente il docente della prima ora. I servizi scuolabus e pre-scuola potrebbero essere sospesi, in accordo l'Amministrazione Comunale.

6. Una volta entrati nell'edificio scolastico, gli alunni rimarranno sotto la responsabilità e sorveglianza del personale in servizio (docenti e personale ATA).

7. È richiesta cortese collaborazione da parte di tutti i genitori affinché non pervengano nelle giornate di sciopero telefonate in Segreteria per accertare la presenza del personale.

ART. 65 – PROCEDURA PER I RECLAMI

1. Nell'interesse particolare o generale è utile che vengano presentati tutti i suggerimenti che possono migliorare la qualità dei servizi erogati. Si potrà quindi presentare proposte migliorative e/o segnalare criticità attraverso le seguenti graduali modalità:

a) in forma individuale ai docenti durante i colloqui (o tramite mail), per trattare problemi educativi e didattici relativi ad un solo alunno;

b) in forma individuale al coordinatore di classe se i problemi del punto a) non hanno trovato adeguata soluzione o riposta;

c) in forma di assemblea di classe o di Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione anche

[6] Modificato con Delibera n.15 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2021

tramite i genitori rappresentanti, per evidenziare disagi e cercare insieme soluzioni, se i problemi riguardano le relazioni tra alunni, la difficoltà della classe o di una parte di essa;

d) al docente responsabile di plesso se i problemi riguardano i servizi (es. mensa, trasporto, pulizia, assistenza, organizzazione del plesso);

e) al Dirigente Scolastico, se i problemi non hanno trovato adeguata soluzione o risposta precedentemente e se il disagio riguarda l'organizzazione generale.

2. Il Dirigente Scolastico, nel caso le segnalazioni riguardino persone operanti nella scuola, informa gli interessati entro quindici giorni. Ogni reclamo o proposta migliorativa viene sottoposta all'attenta analisi del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico vengono fornite indicazioni circa il diretto destinatario. Tutti i reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. Non vengono presi in considerazione i reclami anonimi.

TITOLO VII: DEGLI ATA

Art. 66 – Norme di comportamento e doveri degli assistenti amministrativi

1. Il personale amministrativo è tenuto agli obblighi di comportamento previsti dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza), dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (si veda sezione del sito *Codici di comportamento*https://www.ictravagliato.edu.it/codici-di-comportamento/), dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e/o del DSGA e dai regolamenti interni. Eventuali contravvenzioni potranno dare luogo a contestazioni di addebito secondo gli iter previsti per legge.

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

a) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge sulla privacy;
b) collabora con i docenti;
c) garantisce la qualità del rapporto col pubblico e col personale, contribuendo a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
d) è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Art. 67 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti agli obblighi di comportamento previsti dalle norme (con specifico riferimento alla normativa sulla privacy e sulla sicurezza), dal Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione (si veda sezione del sito *Codici di comportamento*https://www.ictravagliato.edu.it/codici-di-comportamento/), dalle disposizioni del Dirigente Scolastico e/o del DSGA e dai regolamenti interni. Eventuali contravvenzioni potranno dare luogo a contestazioni di addebito secondo gli iter previsti per legge.

2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

3. I collaboratori scolastici:

a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
b) non devono per nessuna ragione allontanarsi senza specifica autorizzazione da parte di Dirigente Scolastico o DSGA dalla postazione assegnata;
c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
d) comunicano immediatamente al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
e) collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

f) favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità;

g) vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

h) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

j) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

k) vigilano affinché gli alunni non possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza;

l) sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;

m) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;

n) segnalano tempestivamente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;

o) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, nei casi previsti dal presente regolamento.

Art. 68 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. Al personale ATA:

a) è vietato fare uso privato del cellulare durante l'orario di servizio;

b) è vietata la pubblicazione sul web, attraverso social network, blog o siti, di informazioni di qualunque tipo che risultino lesive dei diritti degli alunni o di qualsiasi membro della comunità scolastica oppure che procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione scolastica. Qualunque violazione sarà perseguita dalla stessa Istituzione.

2. È fatto comunque salvo l'uso del cellulare nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle forze dell'ordine o per casi personali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 69 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi

1. Il personale ATA è assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri:

a) Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
b) Disponibilità a svolgere incarichi specifici previsti dal C.C.N.L.
c) Graduatoria di Istituto (in caso di contrazione dei posti).
d) Personale che faccia richiesta di assegnazione a un'altra sede (prima del 30 giugno):

i. l’assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale disponibile a svolgere gli incarichi specifici previsti nel C.C.N.L. e gli incarichi previsti dal D.Lgs. 81/2008 necessari per la sicurezza e l’ottimale servizio del plesso;
ii. in subordine, l’assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell’organico dell’Istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell’anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
iii. in caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto secondo quanto previsto nel C.C.N.I. sulla mobilità

e) Personale supplente annuale: il personale viene assegnato al plesso di servizio, secondo i posti residui e le peculiari esigenze dei singoli plessi e ordini di scuola.
f) A parità di condizione si procederà:
i. confermando la sede se già assegnata l’anno precedente;
ii. disponibilità a svolgere incarichi specifici;
iii. sorteggio.

2. Per motivi organizzativi, di continuità e di sicurezza in ogni plesso deve esserci almeno un collaboratore scolastico di ruolo.

Art. 70 – Accesso alla segreteria e orari

1. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di Segreteria sono i seguenti:

- lunedì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.30 alle 13.30;
- martedì dalle 8.00 alle 8.30, dalle 10.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 15.30;
- mercoledì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.00 alle 13.30;
- giovedì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.00 alle 13.30;
- venerdì dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 10.00 alle 13.30;

2. Per i docenti, nel caso di necessità di presentarsi in Segreteria in orari diversi rispetto a quelli sopra esposti, si prega di concordare telefonicamente l’appuntamento.

TITOLO VIII: DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 71 – ISCRIZIONI[7]

1. Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero di posti disponibili, si procederà all'accettazione delle domande considerando i seguenti criteri:

a) gli alunni che nell'anno scolastico precedente hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia Statale di Travagliato e danno conferma per l'anno scolastico successivo sono ammessi di diritto;
b) iscrizioni nei termini di legge;
c) sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità e della Carta pedagogica;
d) bambini con disabilità che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, residenti a Travagliato;
e) bambini che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento aventi fratelli già frequentanti la Scuola dell'Infanzia Statale di Travagliato;
f) bambini in difficoltà (su segnalazione dei Servizi Sociali di Travagliato);
g) bambini che vivono con un solo genitore;
h) bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
i) bambini residenti a Travagliato;
j) gli anticipatari residenti a Travagliato (inizio frequenza al compimento del terzo anno);
k) residenti in altri comuni (dal più vicino al più lontano – distanza chilometrica residenza-scuola attraverso l'applicazione Google Maps, percorso più breve in auto;
l) a parità di condizioni rispondenti ai criteri sopra indicati, si procederà per data di nascita (dal minore al maggiore).

2. Dallo scadere del termine ministeriale fissato per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, si opera nel seguente modo: a) la segreteria entro il 15 aprile redige una prima graduatoria degli aventi diritto alla frequenza al successivo anno scolastico; b) entro il 30 giugno redige una seconda graduatoria; c) durante l'anno scolastico la graduatoria viene aggiornata secondo il seguente criterio: i bambini con nuova residenza nel Comune di Travagliato avranno diritto alla precedenza rispetto a quelli fuori dal Comune.

3. Al termine delle operazioni per la formazione delle sezioni, i/le bambini/e regolarmente iscritti/e entro i termini di legge che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, esclusi dagli elenchi delle sezioni per mancanza di posti, formeranno una lista d'attesa. Nella stessa lista d'attesa confluiranno, durante l'anno scolastico, anche i/le bambini/e trasferiti da altre scuole. Dalla lista d'attesa si attingerà, durante l'anno scolastico in corso, solo ed esclusivamente se vi saranno disponibilità di posti, nelle sezioni e comunque non oltre il 30 aprile.

4. In caso si liberassero posti, i/le bambini/e saranno accolti seguendo il criterio dell'età anagrafica (anni compiuti al momento dell'accoglimento della domanda), dal minore al maggiore. In caso di bambini con la stessa età si terrà conto della data della richiesta di iscrizione fuori termine di legge (verrà accolto il primo che ha prodotto domanda di iscrizione).

5. Non sono ammesse le iscrizioni di bambini non vaccinati (si veda D.L. 73/2017)

[7] Modificato con Delibera n.29 del Consiglio d'Istituto del 18/05/2022

Art. 72 – Formazione delle sezioni

1. Un'apposita Commissione, composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e dal personale di Segreteria, svolge le pratiche per la formazione delle sezioni.

2. Nella Scuola dell'Infanzia le sezioni sono di norma eterogenee per età e sono già costituite dagli alunni di quattro e cinque anni, pertanto è necessario inserire solo i bambini nuovi iscritti.

3. L'atto della composizione delle sezioni avviene per estrazione dopo aver tenuto conto dei seguenti criteri:

a) inserimento nelle sezioni di bambini/e con bisogni educativi speciali;
b) inserimento nelle sezioni di bambini/e considerando l'equilibrio tra maschi e femmine e l'omogenea distribuzione di bambini/e stranieri;
c) iscrizione negli elenchi delle sezioni di bambini/e anticipatari (bambini/e che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo); solo nel caso in cui vi fosse certezza di disponibilità di posti all'atto della formazione delle sezioni si procederà ad inserire i/le bambini/e nati/e nel mese di gennaio (in ordine di nascita) e via di seguito, fino al raggiungimento dei posti disponibili. La frequenza alla scuola per questi bambini avverrà al compimento del loro terzo anno di età.

4. I fratelli, di norma, non sono assegnati alla stessa sezione. Non è possibile, una volta inserito il/la bambino/a in una sezione, spostarlo/a in altra sezione.

Art. 73 – Decadenza dell'iscrizione

1. L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia comporta la frequenza dell'alunno/a.

2. Qualora un/una alunno/a rimanga assente per un periodo continuativo di un mese senza giustificati motivi e vi siano alunni in lista d'attesa, lo/la stesso/a potrà essere depennato/a dal registro di sezione con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 74 – Accoglienza nel primo periodo scolastico

1. Per offrire a tutti/e i/le bambini/e un rapporto privilegiato d'ascolto e di attenzione nel periodo iniziale della scuola, gli insegnanti attuano la compresenza nelle prime due settimane di settembre. L'orario è dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per tutti gli insegnanti.

2. È previsto, inizialmente, l'adeguamento del tempo scuola in riferimento alle esigenze e ai bisogni di ogni bambino/a. Ciò significa che l'alunno/a si fermerà per poche ore nei primissimi giorni e via via si allungherà il tempo di permanenza a scuola, fino a raggiungere il tempo completo (ad eccezione dei/delle bambini/e che hanno genitori con comprovate difficoltà lavorative e che sono impossibilitati ad effettuare un inserimento adeguato per i propri figli).

Art. 75 – Orario di frequenza

1. L'attività giornaliera si svolge, di norma, dalle ore 8.00 alle ore 16.00 per cinque giorni la settimana, dal lunedì al venerdì. L'orario di ingresso è flessibile (dalle ore 8.00 alle 8.45), così anche le uscite (dalle ore 15.30 alle 16.00).

2. Per chi ha necessità particolari (entrate ed uscite motivate e comprovate, come per esempio visite e terapie), oltre a segnalarlo preventivamente alle insegnanti, deve mettere al corrente anche il Dirigente Scolastico (con apposita documentazione). Si fa presente che le entrate a scuola, per questi casi specifici, saranno accettate entro e non oltre le 11.00, e le uscite saranno invece sempre permesse (previo avviso) dalle 12.30 alle 13.00, ma senza rientro a scuola dopo tale orario. Non sono consentite entrate ed uscite al di fuori di questi orari per permettere il normale svolgimento delle attività della scuola.

Art. 76 – Entrata a scuola

1. Al momento dell'entrata (dalle 8:00 alle 8:45) i bambini sono affidati all'insegnante di sezione dal genitore o dalla figura di accompagnamento.

2. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici.

Art. 77 – Uscita da scuola

1. All'uscita (dalle 15:30 alle 16:00) i bambini sono consegnati dall'insegnante al genitore o a persone delegate. In nessun caso i bambini vengono consegnati a persone minorenni o senza delega.

2. I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus sono ritirati direttamente dai collaboratori scolastici e consegnati agli assistenti del proprio scuolabus.

3. Le deleghe per il ritiro abituale dell'alunno sono sottoscritte all'inizio dell'anno scolastico da chi esercita la responsabilità genitoriale con apposito modulo e allegando la fotocopia di un documento d'identità della persona delegata. In casi particolari è prevista un'uscita intermedia dopo la mensa, dalle ore 12.30 alle 13:00.

Art. 78 – Ritardi

1. Se i ritardi sono continuativi verrà chiesto ai genitori di dare una motivazione valida e, conseguentemente, verrà fatto richiamo dal Dirigente Scolastico. Se ripetuti nel tempo, il Dirigente Scolastico prenderà opportuni provvedimenti. In ogni caso, i ritardi in entrata ed uscita vanno sempre giustificati con firma del genitore.
2. In caso di grave ritardo protratto oltre l'orario di servizio del personale scolastico o di reiterazione di ritardi dopo il colloquio con il Dirigente Scolastico la scuola può rivolgersi alle forze dell'ordine per consegnare l'alunno/a e garantirne la custodia e può segnalare la situazione agli organi competenti (art. 591 c.p. - abbandono dei minori).

Art. 79 – Bambini affidati dal Tribunale a uno dei genitori o a un tutore

1. Nel caso di bambini affidati dal Tribunale a uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne munito di documento di identità. Pertanto, dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la responsabile di plesso della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

2. L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

Art. 80 – Servizio mensa

1. Il servizio della mensa scolastica è a disposizione di tutti gli alunni.
2. Il pasto non è opzionale perché è parte dell'aspetto educativo, del tempo scuola e dell'organizzazione scolastica; pertanto, anche per coloro che intendessero far frequentare il/la proprio/a figlio/a solo per le 25 ore settimanali, vi è l'obbligo di usufruire della mensa.

Art. 81 – Accesso al plesso

1. L'accesso a persone estranee in orari scolastici ed extrascolastici può avvenire solo con autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 82 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni della scuola avvengono solo tramite canali istituzionali. Non sono ammessi, quali forme ufficiali di comunicazione, canali quali WhatsApp, sms o telefonate dirette agli insegnanti.
2. Attraverso il registro elettronico passano le comunicazioni della scuola e del Dirigente Scolastico, pertanto esso va costantemente monitorato al fine di essere aggiornati e informati.
3. La mail istituzionale serve invece per accedere a Meet, piattaforma utilizzata per i colloqui e per le assemblee non in presenza. Le credenziali di accesso verranno forniti dalla Segreteria dell'Istituto alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Le credenziali di accesso vanno conservate per 3 anni, qualora si smarrissero va immediatamente avvisata la Segreteria.
4. I genitori sono tenuti, all'atto di iscrizione, a fornire alla Segreteria il proprio numero di telefono di personale (ed effettivamente in uso, cioè sempre disponibile) affinché possano essere contattati e rintracciati per qualsiasi evenienza (malattie, infortuni, ecc.).
5. Anche il sito di istituto www.ictravagliato.edu.it è un canale ufficiale di comunicazione scuola-famiglia.

Art. 83 – Malesseri e infortuni

1. Nel caso in cui il/la bambino/a manifesti sintomi febbrili, lamenti malesseri o nell'eventualità di un infortunio i genitori vengono immediatamente contattati affinché provvedano a ritirare il proprio figlio/a da scuola.
2. Nel caso di abrasioni, contusioni e simili, verranno attuati gli interventi di primo soccorso più idonei al caso (utilizzo di ghiaccio, disinfettante ecc.).

Art. 84 – Colloqui

1. I colloqui, di norma, avvengono tre volte l'anno. Qualora gli insegnanti ne avessero la necessità è possibile effettuare i colloqui anche in tempi non previsti in calendario, previo avviso da parte dei docenti e conferma da parte della famiglia. Qualora i genitori non potessero partecipare ai colloqui calendarizzati per inderogabili motivi sarà possibile fissare un altro giorno di colloquio.
2. Dopo aver sentito gli insegnanti di sezione, qualora ci fosse necessità di interpellare il Dirigente Scolastico, va preso un appuntamento telefonico tramite la segreteria dell'Istituto Comprensivo.

Art. 85 – Scioperi

1. La direzione manda, sul registro elettronico, l'informativa relativa al giorno dello sciopero. Gli insegnanti e la direzione non sono tenuti a dare informazioni preventive sulla presenza o assenza degli insegnanti a scuola, pertanto è dovere dei genitori informarsi telefonicamente il giorno stesso della presenza o assenza delle insegnanti a scuola, sia del primo turno (ore 8.00) che del secondo (ore 11.00). Qualora l'insegnante del secondo turno non fosse presente perché ha aderito allo sciopero, i genitori sono tenuti a ritirare il/la proprio/a figlio/a alle ore 13.00.

Art. 86 – Corresponsabilità

1. Ad inizio anno va sottoscritto il Patto educativo di corresponsabilità, patto tra famiglie e personale scolastico, per consentire un armonico andamento scolastico. Si chiede ai genitori di essere presenti e di partecipare, inoltre, alle assemblee di plesso, in modo tale da essere informati sull'andamento delle sezioni e sul percorso educativo e didattico che si sta affrontando a scuola.
2. Qualora gli alunni danneggiassero materiali e spazi che la scuola mette loro a disposizione a causa di un utilizzo scorretto, sarà richiesto ai genitori di provvedere alla sostituzione o ad un nuovo acquisto.
3. La scuola dell'infanzia è una comunità di bambini/e e adulti che permangono insieme per una giornata intera. Pertanto si chiede ai genitori di mandare a scuola i/le propri/e figli/e adeguatamente vestiti e puliti, di controllare che non riportino indizi di pediculosi o altre malattie che possano essere facilmente trasmissibili e garantire così una buona permanenza nel rispetto di tutti.

ART. 87 – DIVIETI

1. Non è possibile portare oggetti da casa, compresi giochi, cose preziose e/o merendine di ogni tipo. La loro eventuale perdita non è imputabile alla scuola. Non è ammesso entrare a scuola o lasciare all'interno del cortile biciclette o passeggini.

ART. 88 – ULTIMI GIORNI DI SCUOLA*

1. Durante gli ultimi tre giorni di scuola il plesso effettua l'orario 8.00-13.00, necessario per predisporre il riordino dei locali in vista dei mesi estivi.

2. L'ultimo giorno di scuola è il 28 giugno, come da condivisione di intenti tra tutte le scuole dell'infanzia presenti sul territorio.

*Modificato con Delibera n.33 del Consiglio d'Istituto dell' 01/07/2024

TITOLO IX: DELLA SCUOLA PRIMARIA

Art. 89 – Iscrizioni

1. Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero di posti disponibili, si procederà all'accettazione delle domande considerando i seguenti criteri:

a) residenza a Travagliato;
b) alunni che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso;
c) alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992;
d) alunni segnalati dai Servizi Sociali di Travagliato;
e) fratelli iscritti presso la Scuola Primaria di Travagliato;
f) fratelli iscritti presso l'Istituto Comprensivo di Travagliato;
g) estrazione a sorte.

Art. 90 – Formazione delle classi prime

1. Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. La formazione delle classi viene operata in base all'analisi oggettiva dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia o Primaria. Le sezioni di classe vanno prima formate sulla base dei dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse dalla commissione Continuità.

2. Il Dirigente Scolastico, verificato il numero complessivo degli alunni iscritti, propone all'Ufficio Scolastico il numero di classi attivabili per l'anno scolastico successivo. È l'Ufficio Scolastico, sulla base della normativa vigente, a stabilire il numero delle classi prime entranti.

3. Le operazioni di formazione delle classi vengono effettuate da una commissione ad hoc composta dai docenti designati dal Dirigente Scolastico. Tale Commissione Continuità, dopo aver preso atto delle certificazioni degli alunni in situazione di disabilità (ai sensi degli artt. 12-16 della L.104/1992) tiene in considerazione:

a) le informazioni ricevute dalle scuole dell'infanzia, raccolte attraverso modalità concordate in incontri fra insegnanti delle scuole dell'infanzia e della Scuola Primaria;
b) le problematiche esposte da singoli genitori in riferimento a particolari situazioni che abbiano conseguenze sul piano formativo;
c) le scelte del tempo scuola effettuata dalle famiglie.

4. Fatte salve eventuali deroghe autorizzate dal DS per situazioni certificate di particolare gravità, la Commissione procede alla formazione delle classi considerando i seguenti criteri:

a) classi omogenee per numero;
b) classi omogenee per competenze acquisite;
c) classi con un omogeneo numero di alunni certificati ai sensi della L.104/1992;
d) classi con un omogeneo numero di alunni dei quali vi siano segnalazioni di particolare rilievo dal punto di vista del comportamento, delle capacità, del vissuto;
e) classi omogenee per numero di maschi e femmine;

f) classi omogenee per numero di alunni anticipatari;
g) classi omogenee per alunni non autoctoni;
h) numero 2 massimo di studenti non vaccinati per classe (si veda D.L. 73/2017).

Art. 91 – Criteri per l'accettazione delle scelte del tempo scuola

1. L'accettazione di tutte le scelte effettuate dalle famiglie relativamente al tempo scuola è subordinata alla possibilità di formare delle classi prime che siano numericamente equivalenti. Nel caso in cui ciò non si verificasse, si cambierà tempo scuola al minor numero di alunni possibile, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e tenendo conto delle scelte in ordine di preferenza indicate dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

Art. 92 – Criteri per i nuovi inserimenti

1. In caso di iscrizioni nel corso dell'anno scolastico, salvo casi particolari adeguatamente motivati, si seguirà una *tabella di complessità* approvata dal Collegio dei Docenti per assegnare i nuovi studenti alle classi.

Art. 93 – Assegnazione dei docenti ai moduli, alle classi e agli ambiti disciplinari

1. L'assegnazione dei docenti ai moduli, alle classi e agli ambiti disciplinari spetta al Dirigente Scolastico, il quale tiene conto dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

3. Ulteriori criteri che possono essere presi in considerazione sono: situazioni di incompatibilità, equilibrio tra docenti di ruolo e non, competenze professionali, graduatoria di Istituto.

Art. 94 – Norme sul servizio mensa

1. Il servizio della mensa scolastica è rivolto agli alunni che ne hanno fatto richiesta e la stessa è stata accolta.

2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e come opportunità formativa.

3. Il personale in servizio durante la mensa sorveglia gli alunni del proprio gruppo, anche nel momento del dopo-mensa, fino all'arrivo degli insegnanti di classe.

4. Gli alunni che non usufruiscono, occasionalmente, del servizio mensa devono giustificare l'assenza sul diario.

5. L'Istituto Comprensivo non consente agli alunni che non usufruiscono del servizio mensa di sostare nel cortile della scuola prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non può assicurare alcuna vigilanza a tali alunni, pertanto non se ne assume alcuna responsabilità.

6. In stretta collaborazione fra l'Istituto Comprensivo e il Comune di Travagliato, il servizio di mensa scolastica viene gestito con la presenza di insegnanti e personale educativo incaricato. Il servizio è a tutti gli effetti "tempo scuola" e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata all'inizio dell'anno

dal Consiglio d'Istituto. I problemi alimentari, le allergie e ogni altro problema di salute devono essere segnalati tempestivamente all'Istituto Comprensivo e al Comune.

7. Gli insegnanti non sono tenuti a svolgere il servizio di tavola (scodellamento), né a sparecchiare. Sono comunque incaricati di aiutare i bambini che ne manifestino il bisogno ed è consentito l'aiuto allo scodellamento da parte di alcuni alunni, individuati di volta in volta dagli insegnanti

Art. 95 – Regole per lo spazio gioco / tempo ricreativo del pre/dopo mensa

1. È severamente vietato, durante il tempo ricreativo del pre/dopo mensa, assumere atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri, quali: sporgersi dalle finestre, lanciare oggetti dalle finestre, correre nei corridoi, ecc.
2. È severamente vietato giocare a palla nei locali interni della scuola.
3. È possibile utilizzare gli spazi esterni, fatta salva l'accurata sorveglianza e preferibilmente l'organizzazione di attività o giochi collettivi; gli alunni devono comunque occupare uno spazio che permetta la sorveglianza continua.
4. L'insegnante si fa carico di mantenere i rapporti con la famiglia, trasmettendo eventuali comunicazioni scritte dall'educatore attinenti al comportamento, allo stato di salute dell'alunno, nonché a eventuali incidenti accaduti durante il tempo mensa.

Art. 95-bis – Organizzazione oraria ultimo giorno di scuola primaria

1. L'ultimo giorno di scuola le lezioni del plesso primaria terminano alle 12.00, prima dell'inizio della mensa (che per quel giorno non viene effettuata).

Modificato con Delibera n.99 del Consiglio d'Istituto del 28/06/2023.
Modificato con Delibera n.93 del Consiglio d'Istituto del 25/06/2026

Art. 95 – Ter - Colloqui con le famiglie e con gli specialisti

1. I colloqui generali con i genitori sono programmati secondo il calendario deliberato dall'Istituto e si svolgono esclusivamente in presenza, nella giornata di martedì.
2. I colloqui straordinari con i genitori, necessari per particolari esigenze educative o didattiche, si svolgono esclusivamente nella giornata di martedì, di norma in presenza e, occasionalmente, a distanza, qualora sussistano motivate esigenze organizzative. I genitori che accedono ai locali dell'Istituto per partecipare ai colloqui sono tenuti, al momento dell'ingresso, a firmare il registro delle presenze predisposto dalla scuola.
3. I colloqui con gli specialisti che seguono gli alunni si svolgono a distanza, preferibilmente il martedì. In caso di comprovata necessità, possono essere effettuati in altri giorni, fuori dall'orario servizio, previo accordo con i docenti interessati, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.

Modificato con Delibera n.93 del Consiglio d'Istituto del 26/10/2026

TITOLO X: DELLA SCUOLA SECONDARIA

Art. 96 – Iscrizioni

1. Nel caso in cui le iscrizioni fossero superiori al numero di posti disponibili si procederà all'accettazione delle domande considerando i seguenti criteri:

a) provenienza dalla Scuola Primaria di Travagliato;
b) residenza nel Comune di Travagliato;
c) alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992;
d) alunni segnalati dai Servizi Sociali di Travagliato;
e) fratelli iscritti presso la Scuola Secondaria di Travagliato;
f) fratelli iscritti presso l'Istituto Comprensivo di Travagliato;
g) estrazione a sorte.

Art. 97 – Formazione delle classi prime[8]

1. La formazione delle classi, salvo motivate deroghe valutate dalla Commissione formazione classi prime e dal DS, tiene conto dei seguenti criteri:

a) classi omogenee per numero di alunni certificati ai sensi della Legge 104/1992;
b) classi omogenee per numero di alunni;
c) classi omogenee per alunni con cittadinanza non italiana;
d) classi eterogenee al loro interno per competenze acquisite;
e) classi omogenee tra loro per media di competenze acquisite;
f) classi omogenee per numero di maschi e femmine;
g) classi omogenee per alunni con disturbi specifici dell'apprendimento certificati ai sensi della Legge 170/2010;
h) numero 2 massimo di studenti non vaccinati per classe (si veda D.L. 73/2017)

2. Una volta formate le classi seguendo i criteri sopra esposti, avviene l'assegnazione alle sezioni di lingua francese o spagnola tramite estrazione a sorte.

3. In caso di formazione di classi prime di numero dispari (ad esempio 5 classi prime autorizzate dall'Ufficio Scolastico), la scelta della seconda lingua comunitaria per la "classe dispari" avviene tenendo conto delle richieste globali delle famiglie in fase di iscrizione. *Ad. esempio: l'Ufficio Scolastico autorizza la formazione di 5 classi prime: di default 2 prime avranno spagnolo come seconda lingua e 2 francese. Per la scelta della seconda lingua straniera nella quinta classe si tiene conto delle preferenze espresse dalle famiglie in fase di iscrizione*

Art. 98 – Criteri per i nuovi inserimenti

1. In caso di iscrizioni nel corso dell'anno scolastico, salvo casi particolari adeguatamente motivati, si seguirà una *tabella di complessità* approvata dal Collegio dei Docenti per assegnare i nuovi studenti alle classi.

[8] Modificato con Delibera n.31 del Consiglio d'Istituto del 18/05/2022

Art. 99 – Assegnazione dei docenti alle classi e/o agli ambiti disciplinari

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e/o agli ambiti disciplinari spetta al Dirigente Scolastico, il quale emette i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e seguendo i criteri

del Consiglio d'Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso (incompatibilità, equilibrio tra docenti di ruolo e non, competenze professionali, divisione dei docenti delle classi prime nelle sezioni ABC e DEF per l'attuazione del progetto "aule laboratorio disciplinari", ecc.).

Art. 100 – Sorveglianza al momento dell'ingresso a scuola

1. Fino alle ore 7.54 il cortile esterno della scuola secondaria è da considerarsi suolo pubblico, come da Ordinanza del Comune di Travagliato n.95 del 15/11/2019.

2. La sorveglianza degli alunni nel cortile della scuola spetta ai docenti a partire dalle ore 7.55. I docenti attendono l'eventuale arrivo degli alunni fino alle ore 8.00 e poi li accompagnano in classe.

3. Gli alunni ritardatari (che arrivano cioè dopo le ore 8.00) entrano dal cancello principale e attendono in bidelleria. Lì vengono presi in consegna dal personale ATA, che li conduce alle loro classi.

Art. 101 – Sorveglianza al momento dell'uscita da scuola

1. I docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni fino all'uscita dai cancelli della scuola. A ciascuna classe viene assegnato un cancello e gli alunni possono uscire solo da lì.

2. I docenti di Scienze motorie e sportive che svolgono l'ultima ora di lezione al palazzetto devono riaccompagnare nel cortile della scuola gli alunni che si sono ivi recati in bicicletta e sorvegliarli fino all'uscita dal cancello. La sorveglianza di tutti gli altri alunni che escono dal palazzetto è compito del docente di Scienze motorie e sportive fino al termine delle lezioni.

Art. 102 – Utilizzo delle biciclette da parte degli alunni

1. Gli alunni che si recano a scuola in bicicletta sono tenuti a posizionarla nella rastrelliera più vicina al cancello assegnato alla propria classe. Se l'ultima ora coincide con una lezione di Scienze motorie e sportive che si svolge nella palestra della scuola, la bicicletta va collocata nelle rastrelliere nei pressi della palestra. Se l'ultima ora coincide con una lezione di Scienze motorie e sportive che si svolge nel palazzetto, la bicicletta va collocata nelle rastrelliere nei pressi dei cancelli che si affacciano su via IV Novembre.

2. La scuola non è responsabile di danni o furti delle biciclette, pertanto ogni studente è invitato a legarle con appositi lucchetti.

3. All'interno del cortile le biciclette devono essere condotte a mano.

4. L'utilizzo improprio della bicicletta (ad es. impennate, corse in bici, comportamenti pericolosi per sé e per gli altri, ecc.), oltre ad avere rilievo disciplinare, preclude la possibilità nel corso dell'anno di entrare nelle pertinenze della scuola con tale mezzo di trasporto.

Art. 103 – Verifiche scritte ed elaborati pratici*

1. Nell'arco di ciascun quadrimestre ogni disciplina dovrà produrre almeno due valutazioni per ciascun alunno (tre per le materie con più di tre ore settimanali), siano esse scritte, orali o pratiche.

2. Le prove scritte vengono consegnate agli alunni per la visione e la correzione in classe, ma non viene data la possibilità di portarle a casa.

3. Tramite richiesta, all'indirizzo mail bsic89200c@istruzione.it , i genitori possono richiedere la scansione gratuita dell'elaborato del/la proprio/a figlio/a che riceveranno sul Registro Elettronico.

4. Le verifiche scritte potranno comunque essere visionate durante i colloqui con gli insegnanti, previa richiesta anticipata.

5. Il docente, dopo aver raccolto e opportunamente fascicolato le prove, le archivia in un apposito raccoglitore posto in aula insegnanti, che viene posto in archivio dal personale ATA al termine dell'anno scolastico.

6. Gli elaborati pratici prodotti dagli alunni, anche quando costituiscono elemento di valutazione, non devono essere conservati a scuola. Pertanto vengono riconsegnati gli alunni, i quali li possono portarli a casa.

Art. 104 – Compiti o elaborati non consegnati

1. Se un/una alunno/a non consegna i compiti e/o gli elaborati che sono soggetti a valutazione, il docente segna una X sul registro elettronico, concordando con l'alunno/a una nuova data di consegna. Nel caso in cui lo studente non consegnasse l'elaborato o il compito anche in questa nuova data, sarà registrata una valutazione insufficiente (4).

2. Il docente può considerare l'eventuale ritardo nella consegna come elemento per la valutazione del compito e/o dell'elaborato.

Art. 105 – Abbigliamento, comportamento e linguaggio

1. L'ambiente scolastico richiede un abbigliamento, un comportamento e un linguaggio consoni, sia nell'edificio che negli spazi esterni, sia nelle ore curricolari che in qualunque altra situazione.

*Modificato con Delibera n18 del Consiglio d'Istituto del 11/02/2025

Art. 106 – Comunicazioni scuola-famiglia[9]

1. Ci sono tre modalità ufficiali per le comunicazioni scuola-famiglia:
   a. colloqui individuali settimanali mattutini – l'orario di ricevimento viene fissato dal docente con l'entrata in vigore dell'orario definitivo. La prenotazione avviene tramite registro elettronico.
   b. colloqui generali pomeridiani – si svolgono due volte l'anno. La prenotazione avviene tramite registro elettronico.
   c. mail d'istituto – ciascun docente ha una propria mail d'istituto a cui i genitori possono scrivere e tramite la quale l'insegnante potrà rispondere, compatibilmente con gli impegni scolastici e personali e tenendo conto delle festività.

2. In caso di assenza a qualsiasi titolo è compito del docente avvertire tempestivamente le famiglie per comunicare la sospensione dell'incontro.

3. Allo stesso modo è compito dei genitori avvertire i genitori in caso di impossibilità sopravvenuta alla partecipazione del colloquio prenotato. Per favorire la comunicazione in caso di contrattempi, si invitano i genitori a inserire il proprio numero di telefono quando prenotano un colloquio sul registro.

Art. 107 – Utilizzo dell'aula informatica e dei laboratori mobili

1. L'aula informatica e i laboratori mobili sono a disposizione delle classi. I docenti che intendessero usarli devono prenotarli tramite registro elettronico e, nel caso dei carrelli mobili, devono comunicare ai collaboratori scolastici quando e dove servono loro.

2. È premura del docente, al termine dell'utilizzo dei carrelli mobili, far disconnettere dagli account tutti gli studenti, spegnere i dispositivi e ricollocarli nel carrello secondo l'ordine corretto, con la spia della ricarica visibile e il caricabatterie inserito.

3. È premura del docente, al termine dell'utilizzo del laboratorio di informatica, far disconnettere dagli account tutti gli studenti, spegnere i dispositivi, chiuderli e verificare che le prese dei caricabatterie siano inserite.

Art. 107-bis – Organizzazione oraria ultimo giorno di scuola secondaria[10]

1. L'ultimo giorno di scuola le lezioni del plesso secondaria terminano un'ora prima.

[9] Modificato con Delibera n.15 del Consiglio d'Istituto del 17/12/2021
[10] Modificato con Delibera n.98 del Consiglio d'Istituto del 28/06/2023.
Modificato con Delibera n.93 del Consiglio d'Istituto del 25/06/2026

TITOLO XI: DEI LABORATORI E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Art. 108 – Uso dei laboratori

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile (in collaborazione con la Segreteria), verificarne la funzionalità e l'integrità, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature e/o di acquisto di materiale, possibilmente entro il 30 ottobre.

2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio e/o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente allo Staff Dirigenziale per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza.

3. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione. L'insegnante, qualora all'inizio della lezione dovesse rilevare danni oppure che alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio.

4. La prenotazione di locali e laboratori avviene tramite le apposite funzioni del registro elettronico.

5. Gli studenti non possono accedere alle aule laboratoriali senza l'insegnante. La navigazione in internet deve avvenire sotto lo stretto controllo del docente e gli alunni non possono utilizzare le postazioni degli insegnanti.

Art. 109 – Dispositivi e dotazioni tecnologiche

1. Le scuole sono dotate di connessione ad Internet protetta e filtrata, in modo da permettere agli alunni di incrementare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumento di apprendimento. Tutte le aule dell'Istituto sono inoltre dotate di Lavagne Interattive Multimediali (LIM) oppure di proiettori e PC portatili, che sono uno strumento di utilizzo quotidiano a supporto per la didattica, integrato con i materiali digitali a disposizione di studenti e docenti.

2. I computer sono assegnati alle classi (e ai laboratori) come luogo fisico, pertanto non è consentito spostare o rimuovere i dispositivi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, del responsabile di plesso o dell'Animatore Digitale.

3. Nei plessi dell'Istituto sono inoltre presenti laboratori digitali mobili che possono essere prenotati tramite il registro elettronico e utilizzati in ogni ambiente in modo flessibile, all'interno di spazi di apprendimento polifunzionali e modulari. La verifica del corretto funzionamento dei dispositivi e l'allocazione degli stessi al termine dell'utilizzo sono compito del docente che li ha prenotati.

4. In caso di problematiche legate ai dispositivi informatici e alle dotazioni tecnologiche è necessario chiedere l'intervento dell'Animatore Digitale, compilando il modulo presente nella sezione "Segnalazioni" sul sito di Istituto (*Pronto intervento informatico*: https://www.ictravagliato.edu.it/15034-2/).

ART. 110 – DIRITTO D'AUTORE

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

2.Si ricorda che è vietato, nonché inopportuno dal punto di vista educativo, la visione, diffusione e duplicazione di materiale soggetto a copyright.

TITOLO XII: DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

Art. 111 – La sicurezza in Istituto

1. Tutto il personale scolastico è tenuto alla presa visione dell'informativa sulla sicurezza, ad attenersi alle mansioni indicate nella lettera e negli incarichi, e alla conoscenza delle vie di fuga e del piano di evacuazione.

2. I docenti, in particolare, sono tenuti alla prova diretta dei percorsi di esodo con le classi e alla conoscenza delle norme e delle prassi in caso di evacuazione (comportamenti, alunni apri-fila e chiudi-fila, assistenza alunni con disabilità motorie, compiti del docente nell'evacuazione, ecc.), avendo cura di istruire gli alunni sui comportamenti in caso di emergenza.

Art. 112 – Infortuni a scuola

1. Nel caso di infortuni a scuola, il personale deve immediatamente avvertire l'incaricato al primo soccorso del plesso (si vedano i nominativi nei tabelloni affissi nelle aule docenti e/o nella bacheca della sicurezza), la Segreteria e contattare la famiglia.

2. Per l'attivazione della copertura assicurativa la famiglia, valutata l'entità dell'infortunio, deve, entro 24 ore, recarsi al pronto soccorso (non dal pediatra o dal medico di base) e portare il prima possibile il referto medico in Segreteria.

3. Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, che sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e, in caso di necessità, a chiamare l'ambulanza. È preferibile, tuttavia, che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato, se non in situazioni di vera emergenza. Per nessuna ragione il personale deve procedere ad una valutazione autonoma del danno esimendosi dall'informare la famiglia.

4. In caso di urgenza e necessità il personale procederà a chiamare immediatamente il 112 avvertendo contestualmente la famiglia, la segreteria e un incaricato al primo soccorso presente nel plesso. In caso di infortunio è obbligatorio procedere segnalando immediatamente l'accaduto al Dirigente Scolastico e alla Segreteria, procedendo con la conseguente denuncia di infortunio (https://www.ictravagliato.edu.it/15034-2/).

5. L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno in Segreteria o presso il collaboratore di plesso la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro di classe.

Art. 113 – Piano di emergenza

1. Il piano di emergenza è uno strumento operativo attraverso il quale si adottano le operazioni da compiere in caso di evacuazione, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti della scuola.

2. Le emergenze che potrebbero richiedere l'evacuazione parziale o totale sono generalmente le seguenti:

a) incendi che si sviluppano all'interno dell'edificio scolastico;
b) incendi che si sviluppano nelle vicinanze della scuola e che potrebbero coinvolgere l'edificio scolastico;
c) terremoti;
d) crolli dovuti a cedimenti strutturali della scuola o di edifici contigui;
e) avviso o sospetto della presenza di ordigni esplosivi;
f) inquinamenti dovuti a cause esterne, se viene accertata da parte delle autorità competenti la necessità di uscire dall'edificio piuttosto che rimanere all'interno;
g) ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Coordinatore delle operazioni di evacuazione.

3. Nell'edificio è esposto, nella bacheca della sicurezza, un "Comunicato" contenente le informazioni prescritte dal D.L. 81/2008. In particolare esso riporta:

a) il nome del Coordinatore e del suo sostituto, degli addetti antincendio, degli incaricati del primo soccorso;
b) il numero di telefono del Comando dei Vigili del Fuoco;
c) i numeri di telefono corrispondenti ai servizi di emergenza;
d) il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nei locali dell'edificio sono affissi:

a) gli avvisi e i comunicati sulla sicurezza;
b) la pianta del piano, sulla quale sono indicate le vie e le uscite di emergenza.

4. Le verifiche periodiche per l'accertamento dell'efficacia e del funzionamento di tutte le misure adottate per la prevenzione e la lotta all'incendio sono eseguite dai collaboratori scolastici, i quali segnaleranno eventuali anomalie al Coordinatore delle operazioni di evacuazione. Gli interventi ed i controlli di cui sopra sono annotati in un apposito registro.

5. Nel corso di ogni anno scolastico saranno effettuate almeno due prove di evacuazione.

ART. 114 – OBBLIGHI E MANSIONI DEI DOCENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

1. Ogni insegnante deve collaborare segnalando eventuali pericoli o disfunzioni al referente della sicurezza di plesso.

2. Ogni insegnante deve rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.

3. Per evitare rischi infortunistici da contati diretti con parti in tensione gli insegnanti devono controllare visivamente l'integrità delle prese e degli interruttori delle aule, nonché delle spine e dei conduttori di allacciamento delle apparecchiature didattiche elettriche (ad es. proiettori di diapositive, PC, lavagne luminose, ecc.).

4. Per l'attività didattica nel laboratorio di informatica gli insegnanti sono incaricati di informare gli allievi sulle misure specifiche di prevenzione e di protezione da adottare durante le esercitazioni e, prima di dare tensione agli impianti didattici, devono verificare che non siano presenti condizioni che possano causare incendi o infortuni dovuti a contatti diretti e indiretti con parti in tensione.

5. In ogni classe devono essere individuati gli apri-fila ed i chiudi-fila, incarichi da eseguire sotto la diretta sorveglianza del docente.

6. Ogni insegnante deve accertarsi che la sistemazione dei banchi e delle scrivanie in ogni locale sia tale da non ostacolare l'esodo veloce.

7. L'insegnante deve inoltre:

a) informare adeguatamente i propri alunni sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi ed agli altri;
b) illustrare periodicamente il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico.

8. Qualsiasi adulto che ravvisi la presenza di un incendio deve immediatamente avvertire un addetto antincendio (persona addestrata allo scopo); i nominativi sono riportati nella bacheca della sicurezza di ogni plesso. L'addetto antincendio dovrà recarsi immediatamente sul posto in cui è segnalato il pericolo e valutare la situazione, dovrà provvedere ad estinguere l'incendio se può essere spento, avvalendosi dei mezzi di estinzione presenti nella sede scolastica; altrimenti dovrà avvertire il coordinatore dell'evacuazione che assumerà la gestione dell'emergenza. Si ricorda che la priorità assoluta è comunque la sicurezza e l'adulto che ha ravvisato un principio di incendio, nel caso in cui non fosse possibile attivare l'iter qui sopra esposto, ha la responsabilità di dare l'allarme e mettere in sicurezza tutte le persone potenzialmente coinvolte.

9. Nel caso venga dato l'ordine di procedere all'esodo ogni insegnante deve:

a) condurre la classe sul luogo sicuro;
b) intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
c) controllare che gli alunni apri-fila e chiudi-fila eseguano correttamente i compiti loro assegnati;
d) portare con sé l'elenco degli alunni appeso in classe, segnando gli eventuali alunni assenti, per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta;
e) una volta raggiunto il luogo sicuro far pervenire al Coordinatore delle procedure di evacuazione (o al suo sostituto) il modulo di evacuazione accuratamente compilato;
f) se l'incendio si sviluppa in classe, l'insegnante deve evacuare immediatamente gli alunni della stanza, uscire chiudendo la porta e avvisare l'addetto antincendio, il quale provvederà ad estinguere l'incendio, avvalendosi dei mezzi di estinzione presenti nella sede scolastica. Se l'incendio non fosse estinguibile, l'addetto antincendio avvertirà il coordinatore dell'evacuazione, che assumerà la gestione dell'emergenza;
g) se l'incendio è all'esterno dell'aula ed il fumo rende impraticabili le vie di uscita, l'insegnante mantiene gli alunni in aula, provvede a sigillare eventuali fessure della porta con stracci, abiti, meglio se bagnati. Si avvicina alle finestre, le apre e chiede soccorso. Fa sdraiare gli alunni sul pavimento (il fumo ristagna in alto), suggerendo di respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca, in modo da filtrare l'aria.

10. In caso di terremoto l'insegnante deve seguire e far rispettare le seguenti regole:

a) restare in classe, far riparare gli alunni sotto i banchi e ripararsi sotto la cattedra. Se si trova all'esterno dell'aula, l'insegnante con i propri alunni si ripara lungo i muri portanti e lì deve rimanere finché viene impartito l'ordine di evacuazione che sarà impartito dal coordinatore dell'evacuazione;
b) evitare di portarsi vicini a ringhiere di balconi e terrazzi;

c) evitare di stare al centro della stanza se non si è riparati da un banco;
d) evitare di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso ad esempio: lampadari, scaffali, specchi, ecc.;
e) all'ordine di evacuazione la classe deve uscire senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta. L'ordine di evacuazione viene impartito utilizzando lo stesso segnale che si adotta in caso di incendio;
f) se il terremoto è di entità lieve e pertanto non è percepito dalla generalità delle persone, l'insegnante che ravvisa la scossa deve avvisare il coordinatore dell'evacuazione. Il coordinatore valuterà la situazione ed eventualmente comanderà l'abbandono dell'edificio mediante il segnale dell'allarme incendio installato nella sede scolastica o, in assenza di sistema di allarme, mediante il suono della tromba da stadio.

11. Ulteriori disposizioni in caso di evacuazione sono le seguenti:
g) raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segnala sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti. Ultimato l'appello, l'insegnante firma il modulo e lo fa recapitare al coordinatore dell'evacuazione;
h) l'insegnante deve attendere, nel punto di raccolta, assieme ai propri alunni, ulteriori informazioni o la comunicazione di cessato allarme;
i) il rientro nell'edifico scolastico può essere autorizzato solo dagli organi competenti (tecnici del Comune; funzionari della Protezione Civile; funzionari dei Vigili del Fuoco; Vigili Comunali);
j) durante l'evacuazione gli eventuali insegnanti di sostegno o gli assistenti ad personam curano le operazioni di sfollamento degli alunni con disabilità, aiutati dai collaboratori scolastici. In assenza dell'insegnante di sostegno o degli assistenti ad personam il compito di aiutare il disabile con difficoltà motoria è assunto dall'insegnante presente nella classe: questi affiderà i propri alunni ad un collega, quando presente, e aiuterà, assistito dal collaboratore, l'alunno a raggiungere il luogo sicuro.

ART. 115 – OBBLIGHI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALLA SICUREZZA

1. I collaboratori scolastici, nel caso in cui venga dato l'ordine di procedere all'esodo, devono:
a) staccare l'impianto elettrico;
b) collaborare con gli insegnanti per indirizzare gli alunni verso il luogo sicuro / punto di raccolta e aiutare gli studenti in difficoltà;
c) mantenere un atteggiamento tale da non indurre il panico;
d) raggiungere il luogo sicuro / punto di raccolta percorrendo le vie di esodo indicate nelle planimetrie e dall'apposita segnaletica senza correre e gridare;
e) aiutare gli insegnanti nel compito di assistere eventuali alunni con disabilità o con difficoltà motoria;
f) rimanere presso il luogo sicuro / punto di raccolta sino a quando il Coordinatore delle procedure di evacuazione o il suo sostituto non abbia preso nota del nome;
g) nel caso in cui le vie di esodo siano impedite dalle fiamme, il dipendente dovrà tornare nel proprio posto o in altro locale, chiudere la porta, aprire le finestre, segnalare la propria presenza e attendere i soccorsi.

2. I collaboratori devono rispettare e fare rispettare il divieto di fumare nei locali della scuola.
3. Per garantire il funzionamento dei mezzi di estinzione e per assicurare che le vie di esodo siano utilizzabili al momento del bisogno, i collaboratori devono svolgere regolari verifiche.

a) Giornalmente devono verificare che durante l'orario dell'attività didattica:
    i. le porte lungo il percorso d'esodo e le uscite di sicurezza siano agevolmente apribili;
    ii. il sistema di apertura a semplice spinta (maniglione antipanico) sia funzionante;
    iii. le vie di esodo siano sgombre da materiale o arredi che possano ostacolare l'abbandono della scuola in caso di pericolo;
    iv. il materiale cartaceo o altro materiale combustibile sia conservato in appositi locali aerati (depositi o archivi);
    v. le apparecchiature elettriche non utilizzate siano poste fuori tensione (come fornelli elettrici, macchine per le fotocopie, ecc.).

b) Mensilmente devono verificare che:
    i. la segnaletica con l'indicazione del percorso d'esodo sia presente e visibile;
    ii. i mezzi di estinzione (estintori, idranti) risultino, ad un esame visivo accessibili ed integri (segnalare la mancanza di parti della attrezzatura).

c) Trimestralmente devono verificare che gli apparecchi dell'impianto di illuminazione di emergenza siano funzionanti (la prova dovrà essere eseguita al termine delle lezioni togliendo tensione azionando l'interruttore elettrico generale).

d) Semestralmente devono verificare che:
    i. gli interruttori differenziali funzionino (agendo sul tasto di prova degli interruttori);
    ii. la sirena dell'evacuazione sia funzionante e ben udibile dai locali dell'edificio (la prova dovrà essere eseguita al termine delle lezioni)

Eventuali riscontri negativi devono essere segnalati al referente di plesso della sicurezza, che a sua volta avviserà il Dirigente Scolastico.

Art. 116 – Tutela della maternità

1. Le insegnanti e le operatrici della scuola devono segnalare al Dirigente Scolastico lo stato di gravidanza, in modo che questi possa avvertire il medico competente e adottare le misure prescritte dal D.Lgs. 151/2001 per garantire la sicurezza e la salute delle lavoratrici madri, puerpere o in periodo di allattamento.

Art. 117 – Accesso di personale estraneo ai locali scolastici

1. Al di fuori di studenti e operatori della scuola, chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. È consentito l'accesso nei locali scolastici:

a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
b) alle persone, autorizzate dal Dirigente Scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
c) ai rappresentanti delle case editrici (solo nel periodo e per il tempo della consegna dei libri di testo in visione);
d) agli operatori dell'ATS che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;

f) al personale incaricato dal Dirigente Scolastico o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
g) ai genitori (o persona delegata maggiorenne) che devono ritirare i figli per comprovati motivi, attendendo che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegni loro.
h) agli esperti esterni incaricati dal Dirigente Scolastico e che collaborano con l'Istituto.

2. 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.

Art. 118 – Infortuni in itinere

1. Alunni o personale scolastico (docente e non) che subiscano un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la Segreteria per gli adempimenti del caso.

Art. 119 – Polizza assicurativa

1. Il Consiglio d'Istituto provvede periodicamente a deliberare il contratto di assicurazione con un'agenzia assicurativa per la polizza infortuni e responsabilità civile che garantisca la copertura sia per le attività fatte a scuola, sia per quelle svolte al di fuori dell'edificio scolastico (uscite, gite, attività sportive…).

2. Per tale polizza si chiede un contributo annuale alle famiglie, che vengono informate delle garanzie e possono consultare il contratto in segreteria o sul sito web della scuola (https://www.ictravagliato.edu.it/comunicazione-infortunio-alunni/).

Art. 120 – Somministrazione dei farmaci a scuola

1. Il personale docente ed ausiliario non è autorizzato a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.

2. Si potrà derogare da quanto sopra, in via eccezionale, una volta verificata e documentata:
a) l'impossibilità del genitore ad intervenire personalmente;
b) l'assoluta necessità di somministrazione in orario scolastico;
c) la presenza di personale formato e disponibile.

3. Tali deroghe vanno richieste di volta in volta con le seguenti modalità:
a) richiesta scritta da parte dei genitori, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore della scuola da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verifichino nonostante la corretta somministrazione del farmaco;
b) certificato del medico specialista che espliciti in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci ed errori:
   i. nome e cognome dell'alunno;
   ii. nome commerciale del farmaco;

iii. descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
iv. modalità, dosi e orari di somministrazione;
v. modalità di conservazione del farmaco;
vi. durata della terapia.

c) dichiarazione del medico specialista di assoluta necessità e attestazione che l'assistenza dell'alunno, che esige la somministrazione dei farmaci, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto;
d) dichiarazione del medico specialista che la somministrazione eccedente il bisogno e non strettamente necessaria non comporta conseguenze;
e) autorizzazione scritta del medico competente (D.Lgs. 81/2008) che autorizzi la somministrazione conformemente alle prescrizioni e specifiche suddette.

4. Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico. Il Dirigente Scolastico, acquisiti la richiesta della famiglia e le documentazioni sopra indicate, valuta la fattibilità organizzativa.

5. Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal 12° anno di età in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, in accordo con i genitori.

6. In caso di mancanza del personale incaricato si procede immediatamente con la chiamata al 112.

7. I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili agli alunni. Nel caso in cui il personale si accorgesse della presenza di farmaci non autorizzati dalla scuola, deve procedere segnalando immediatamente il fatto ai responsabili di plesso e al Dirigente Scolastico, che provvederanno a contattare la famiglia dell'alunno.

8. Il protocollo di Istituto per la somministrazione dei farmaci è pubblicato sul sito istituzionale https://www.ictravagliato.edu.it/protocolli/

Art. 121 – Divieto di fumo

1. In attuazione dell'art. 4 del D.Lgs. 104/2013, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle immediate vicinanze.

Art. 122 – Introduzione di alimenti a scuola

1. L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza.

2. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

a) il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
b) la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
c) la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni, tuttavia, pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

3. Pertanto, vista la necessità di tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:
   a) il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;
   b) non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo, da parte degli alunni, di alimenti provenienti dall'esterno della scuola, portati da genitori o esercenti attività commerciali che non siano confezionati e/o che non riportino sulla confezione l'elenco esatto di tutti gli ingredienti.

4. Al fine di tutelare la salute e promuovere corretti stili di vita, è fatto divieto agli alunni della scuola di introdurre e consumare nei locali dell'Istituto e durante le attività scolastiche svolte all'esterno bevande energetiche (energy drink), ossia bevande commercializzate come tali e caratterizzate dalla presenza di caffeina e/o di altre sostanze stimolanti. Il divieto si applica indipendentemente dalla marca commerciale del prodotto. La disposizione è finalizzata alla prevenzione e all'educazione alla salute, con particolare attenzione all'età evolutiva. L'Istituto promuove la collaborazione con le famiglie affinché gli alunni siano sensibilizzati sui possibili effetti del consumo di tali bevande e siano incoraggiati a privilegiare l'acqua o altre bevande più salutari.

Modificato con Delibera n.112 del Consiglio d'Istituto del 26/10/2026

ART. 123 – TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI (PRIVACY)

1. Il trattamento dei dati personali deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza, in particolare, delle prescrizioni di cui al G.D.P.R. e al D.Lgs. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

2. Pertanto:
   a) il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
   b) è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
   c) vi è l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico ricoperto presso questa Istituzione scolastica; tale obbligo di riservatezza deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
   d) i trattamenti vanno effettuati nel rigoroso rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica;
   e) in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non dovranno essere mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi e prenderne visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
   f) al termine del trattamento gli atti e i documenti contenenti dati personali dovranno essere custoditi all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
   g) al termine del trattamento, eventuali fogli a stampa o compilati a mano che siano stati

prodotti e/o utilizzati nella fase istruttoria e/o preparatoria, qualora contenenti dati personali, devono essere distrutti e resi illeggibili;

h) le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non devono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non devono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, si è obbligati a darne immediata notizia al titolare del trattamento dei dati (Dirigente Scolastico);
i) eventuali supporti rimovibili utilizzati (quali ad esempio chiavette USB, CD, schede SD, hard disk esterni ecc.) su cui sono memorizzati dati personali vanno custoditi con cura e non debbono essere messi a disposizione o lasciati al libero accesso di terzi non autorizzati;
j) supporti rimovibili contenenti dati particolari (dati sensibili e giudiziari), se non utilizzati, vanno distrutti o resi inutilizzabili;
k) l'accesso agli archivi contenenti dati particolari (dati sensibili e giudiziari) è consentito solo alle persone autorizzate ed è soggetto a continuo controllo secondo le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica;
l) i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
m) le comunicazioni anche verbali e/o telefoniche agli interessati dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
n) le comunicazioni elettroniche a studenti, personale ATA, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali devono essere effettuate seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica nel rispetto della necessaria riservatezza.

3. Si ricorda il grave regime sanzionatorio in materia di privacy previsto dalla legge.

4. Per ulteriori informazioni si veda la sezione PRIVACY del sito di istituto https://www.ictravagliato.edu.it/privacy/

TITOLO XIII: DELLE ULTERIORI DISPOSIZIONI

Art. 124 – Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse

1. Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, si favorisce la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente Locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo-didattiche del PTO.F. approvato dai competenti organi collegiali.

Art. 125 – Utilizzo dei locali da parte di componenti scolastiche

1. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente Scolastico. Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto. Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

2. I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

3. Gli utenti dei locali e delle attrezzature scolastiche devono assicurarne il corretto uso tramite dichiarazione personale di responsabilità da precisarsi nella richiesta di autorizzazione.

Art. 126 – Utilizzo dei locali per la realizzazione di finalità socio-culturali

1. Previo parere vincolante del Consiglio d'Istituto, gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale e/o che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.

2. L'Ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

3. Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

4. Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da enti, associazioni, gruppi e comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio d'Istituto.

5. Sia per l'uso dei locali che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

Art. 127 – Modalità di concessione

1. L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. È fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il Dirigente Scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

2. Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul bilancio dell'Istituto Comprensivo.

3. L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'Istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

4. La concessione può essere in qualsiasi momento revocata:
   a) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati;
   b) qualora vengano violati gli obblighi assunti;
   c) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente Scolastico, sentito il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Art. 128 – Accesso agli atti

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

2. La richiesta di accesso dovrà avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:
   a) indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato;
   b) elementi utili all'esatta individuazione dei documenti;
   c) indicazione della motivazione che legittima l'accesso.

3. Il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore) dell'importo di € 0,25 per foglio A3/A4 (con una facciata), di €. 0,50 per copie fronte/retro, da corrispondere mediante versamento sul c/c codice IBAN intestato all'Istituto Comprensivo di Travagliato.

4. Il diritto a conoscere atti, documenti o dati formati o detenuti da questa Amministrazione Scolastica può essere esercitato:

a) attraverso la visualizzazione degli stessi nel sito istituzionale;
b) con la richiesta di accesso tramite visione o estrazione di copia, con le modalità indicate nel presente documento.

ART. 129 – MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate con delibera formale del Consiglio d'Istituto.

Regolamento approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 30 giugno 2021
e dal Consiglio di Istituto nella seduta del 30 giugno 2021 (delibera n. 139).

Aggiornato con le delibere del Consiglio di Istituto:
- *n. 15 del 17 dicembre 2021*
- *n.29 e 31 del 18 maggio 2022*
- *n.53 del 4 ottobre 2022*
- *n.86 del 24 maggio 2023*
- *n.97, 98 e 99 del 28 giugno 2023*
- *n. 33 e 38 dell'01/07/2024*
- n18 del 11/02/2025
- n.27 dell' 05/05/2025