Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto Comprensivo Toscanini
PIAZZA TRATTATI DI ROMA 1957, n.5
CAP: 21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
Tel. 0331296182. - C.F: 82007580127 C. Mec: VAIC865004
Email: VAIC865004@ISTRUZIONE.IT - PEC: VAIC865004@pec.istruzione.it
Sito web: https://www.ictoscanini.edu.it/

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Rev. 0 - Delibera del Consiglio di Istituto del 10.10. 2023

Rev. 1 - Delibera del Consiglio di Istituto del 19.05.2025

Rev. 2- Delibera del Consiglio di Istituto del 19.12.2025

Rev. 3- Delibera del Consiglio di Istituto del 13.10.2026

PREMESSA

Il presente regolamento ha come scopo principale quello di coordinare, nel pieno rispetto della normativa vigente, gli interventi di coloro che operano all'interno della Scuola, così da renderla effettivamente capace di realizzare i principi e le finalità educative didattiche indicate nella Carta dei servizi e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
Il perseguimento di detti obiettivi si concretizza in una visione della Scuola intesa come comunità sociale e civile che si richiama ai principi del sistema democratico.

Indice

	Organi collegiali	
Art. 1	Funzionamento, programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali	**pag. 4**
Art. 2	Convocazione	**pag. 4**
Art. 3	Validità sedute	**pag. 4**
Art. 4	Discussione ordine del giorno	**pag. 4**
Art. 5	Mozione d'ordine	**pag. 5**
Art. 6	Votazioni	**pag. 5**
Art. 7	Deliberazioni	**pag. 5**
Art. 8	Svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali	**pag. 5**
Art. 9	Processo verbale	**pag. 6**
Art. 10	Decadenza, surroga, dimissioni	**pag. 6**
Art. 11	Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	**pag. 7**
Art. 12	Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	**pag. 8**
Art. 13	Norme di funzionamento del Collegio Docenti	**pag. 8**
Art. 14	Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio docenti	**pag. 9**
Art. 15	Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	**pag. 9**
Art. 16	Diritto di assemblea	**pag. 9**
Art. 17	Assemblee di sezione/classe	**pag. 9**
Art. 18	Assemblea di plesso	**pag. 10**
Art. 19	Assemblea dell'istituzione scolastica	**pag. 10**
Art. 20	Comitato dei genitori	**pag. 10**

	Alunni, genitori e personale scolastico	
Art. 21	Ingresso e uscita alunni	**pag. 11**
Art. 22	Disposizioni specifiche per entrata e uscita degli alunni - Scuola dell'Infanzia e Primaria	**pag. 12**
Art. 23	Disposizioni specifiche per entrata e uscita degli alunni - Secondaria	**pag. 13**
Art. 24	Vigilanza alunni	**pag. 13**
Art. 25	Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari	**pag. 13**
Art. 26	Rapporti scuola - famiglia	**pag. 14**
Art. 27	Doveri dei docenti	**pag. 14**
Art. 28	Doveri del personale amministrativo	**pag. 14**
Art. 29	Norme di comportamento dei collaboratori scolastici	**pag. 15**
Art. 30	Alunni: norme di comportamento degli alunni	**pag. 16**
Art. 31	Provvedimenti disciplinari alunni	**pag. 17**
Art. 32	Criteri per l'iscrizione degli alunni e la formazione delle classi	**pag. 27**
Art. 33	Procedura per la formazione delle classi	**pag. 28**
Art. 34	Criteri di priorità in caso di esubero per le richieste di tempo pieno alla scuola Primaria	**pag. 28**
Art. 35	Criteri di assegnazione personale	**pag. 28**
Art. 36	Uso dei laboratori e aule speciali	**pag. 29**
Art. 37	Palestra e attrezzature sportive	**pag. 30**
Art. 38	Biblioteca e Mediateca di Plesso e d'Istituto	**pag. 30**
Art. 39	Sussidi didattici/attrezzature	**pag. 30**
Art. 40	Distributori automatici	**pag. 31**
Art. 41	Criteri per la concessione delle palestre alle società sportive	**pag. 31**
Art. 42	Accesso di terzi ai locali scolastici	**pag. 31**
Art. 43	Accesso e circolazione di mezzi nell'area scolastica	**pag. 31**
Art. 44	Visite guidate e viaggi d'istruzione	**pag. 31**
Art. 45	Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici durante le uscite didattiche	**pag. 33**
Art. 46	Servizi di assistenza pre e post scuola	**pag. 34**
Art. 47	Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo	**pag. 34**
Art. 48	Servizio mensa e commissione mensa	**pag. 34**

Art. 49	Contributo famiglie	**pag. 36**
Art. 50	Donazioni	**pag. 36**
Art. 51	Stipula di accordi di rete e convenzioni	**pag. 37**

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Funzionamento, programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali della Scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.
2. Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.
3. Il calendario di massima delle riunioni è proposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico con il supporto dello Staff di Dirigenza e deliberato dal Collegio Docenti.
4. Ciascun Organo Collegiale opera nell'ambito delle proprie competenze in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Per la composizione, la durata e l'attuazione dei singoli Organi Collegiali, si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 5-7-8-15 del D. Lgs. 297/94.

Art. 2 - Convocazione

1. L'iniziativa delle convocazioni di un Organo Collegiale è esercitata di norma dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. L'atto di convocazione, emanato e firmato dal Presidente, è disposto mediante comunicazione scritta, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore per riunioni d'urgenza. In questo caso la convocazione può essere fatta telefonicamente.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere inviata a tutti i componenti.
4. Le riunioni devono avvenire in orario non coincidente con l'orario di servizio dei consiglieri.

Art. 3 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti secondo quanto previsto dal D. Lgs. 97/2004, art. 37 c.2.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 4 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il Segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il Segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio di Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

5. L’ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l’Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

Art. 5 - Mozione d’ordine

1. Prima della discussione di un argomento all’Ordine del Giorno, ogni membro può presentare una mozione d’ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure per il rinvio della discussione dell’argomento stesso (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d’ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull’accoglimento della mozione si pronuncia l’Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L’accoglimento della mozione d’ordine determina la sospensione immediata della discussione dell’argomento all’Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Art. 6 - Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Le votazioni concernenti persone sono effettuate sempre a scrutinio segreto.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.
4. 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. In caso di elezioni di persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d’età.
5. 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.
6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate è possibile procedere ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 7 – Deliberazione

1. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell’organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.
2. Le delibere del Collegio dei Docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell’Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

Art. 8 - Svolgimento a distanza delle riunioni degli organi collegiali

1. Gli Organi Collegiali possono essere svolti anche a distanza solo a condizione che in tali riunioni non vengono assunte e formalizzate deliberazioni, ovvero decisioni aventi rilievi giuridici.
2. Ove possibile, in base a valutazione da parte del Presidente del singolo organo, è ammessa anche la modalità mista presenza/online.
3. Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'Organo Collegiale.

Art. 9 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità della riunione (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, eventuale giustifica delle assenze, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito dell'eventuale votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
5. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del Segretario.
6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono gestiti digitalmente. I verbali, firmati digitalmente da Presidente e Segretario, sono raccolti in un fascicolo digitale eventualmente organizzato in sottofascicoli.
7. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà all'inizio della seduta immediatamente successiva.
8. Nel caso di approvazione del verbale nella seduta successiva, copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro con la convocazione della seduta.

Art. 10 – Decadenza, surroga, dimissioni

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto D. Lgs. 297/94 art. 35.
4. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
5. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
6. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi con comunicazione scritta; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
7. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

8. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
9. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 11 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei membri eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente Art. 2.
6. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva o di un terzo dei Consiglieri membri.
7. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
8. Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati.
9. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare su invito:
    a) rappresentanti degli Enti Locali;
    b) rappresentanti del Consiglio Scolastico Provinciale;
    c) rappresentanti ATS;
    d) rappresentanti RSU dell'Istituto;
    e) esperti/specialisti che operano in modo continuativo nella scuola;
    f) altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.
11. Tutte le persone indicate nei capoversi precedenti presenziano senza diritto di parola e di voto, tranne nei seguenti casi:
    a) quando l'argomento all'Ordine del Giorno prevede la loro partecipazione attiva;

b) quando sono autorizzate dal Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

12. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante pubblicazione all'Albo dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'Albo avviene entro il terzo giorno dalla relativa approvazione. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati presso la Segreteria dell'Istituto e sono consultabili su richiesta da chiunque ne abbia titolo previa richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico, per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa; su invito può partecipare anche il presidente del Consiglio di Istituto.
3. La Giunta Esecutiva:
   a) prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri;
   b) cura l'esecuzione delle relative delibere;
   c) propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale predisponendo relazione accompagnatoria.

Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo criteri e modalità deliberati dal Collegio stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati

esterni alla scuola. Le commissioni nominano un coordinatore e un segretario. Le commissioni avanzano proposte al Collegio dei Docenti relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 14 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
   a) per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
   b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
   c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 15 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli sono convocati dal Dirigente Scolastico per propria iniziativa o per richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.
2. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
3. I Consigli si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Collegio Docenti.
4. I Consigli in cui è prevista la presenza dei genitori si riuniscono almeno ogni bimestre.
5. Per richiesta del Dirigente Scolastico o della maggioranza dei componenti dei Consigli possono partecipare alle sedute anche esperti esterni.

Art. 16 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del D. Lgs. 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso, dell'istituzione scolastica.

Art. 17 - Assemblee di sezione/classe

1. L'Assemblea di sezione/classe è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe su richiesta dei genitori eletti oppure di un quinto delle famiglie degli alunni della sezione/classe.
2. I genitori eletti richiedono per scritto l'autorizzazione all'Assemblea, presentando l'Ordine del Giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
3. L'Assemblea di sezione/classe individua al suo interno un Presidente che designa un Segretario.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, la cui copia è inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti di classe.

Art. 18 - Assemblea di plesso

1. L'Assemblea di plesso è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dai genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe su richiesta di un terzo degli eletti oppure di un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
2. I genitori eletti richiedono per scritto l'autorizzazione all'Assemblea, presentando l'Ordine del Giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
3. L'Assemblea di plesso individua al suo interno un Presidente che designa un Segretario.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, di cui copia è inviata al Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

Art. 19 - Assemblea dell'istituzione scolastica

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è convocata, con preavviso di almeno cinque giorni, dai genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse e classe su richiesta di duecento genitori oppure di un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe oppure del Consiglio d'Istituto.
2. I genitori eletti richiedono per scritto l'autorizzazione all'Assemblea, presentando l'Ordine del Giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie.
3. L'Assemblea dell'istituzione scolastica individua al suo interno un Presidente che designa un Segretario.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, di cui copia è inviata al Dirigente Scolastico.
6. I genitori eletti richiedono per scritto l'autorizzazione all'Assemblea, presentando l'Ordine del Giorno e provvedono, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione alle famiglie dell'Istituzione Scolastica.

Art. 20 - Comitato dei Genitori

1. Il Comitato Genitori dell'IC. "Arturo Toscanini" è composto di diritto da tutti i genitori membri del Consiglio Direttivo e da tutti i genitori eletti Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe. Essi hanno diritto di voto nelle assemblee del Comitato.
2. Possono aderire al Comitato tutti i genitori, o coloro che legalmente o di fatto ne facciano le veci, i cui figli siano iscritti all'Istituto e che vogliano farne parte, previa accettazione del presente Statuto; essi hanno diritto di partecipazione all'assemblea ma non al voto.
3. Il Presidente del Consiglio d'Istituto convoca l'assemblea per eleggere il Consiglio Direttivo, composto da Presidente, Segretario e Tesoriere del Comitato, Vicepresidenti, Segretari e Tesorieri dei tre Sottocomitati di Arsago Seprio, di Besnate e di Casorate Sempione. Il Segretario eletto nello stesso plesso del Presidente svolgerà anche le funzioni di Segretario di quest'ultimo.
4. Ogni Segretario ha le funzioni di Tesoriere.
5. I componenti del Consiglio Direttivo vengono rinnovati ogni tre anni, dopo che nei plessi scolastici sono state svolte le elezioni per il rinnovo dei rappresentanti di classe dei genitori. All'Assemblea del Comitato Genitori è presentata dal Consiglio Direttivo uscente una lista di candidature entro cui eleggere il nuovo Consiglio Direttivo.
6. Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente, dei Vicepresidenti oppure ogni volta venga richiesto della maggioranza dei suoi membri.

7. Il Comitato e i Sottocomitati, convocati dal Presidente e/o dal Vicepresidente, si riuniscono nei locali scolastici previa concessione degli stessi da parte del Dirigente Scolastico e presentazione dell'Ordine del Giorno.
8. Il Presidente e/o il Vicepresidente provvede, tramite l'Istituto, a diramare l'avviso di convocazione agli interessati. Copia dello stesso è esposta all'albo del Comitato dei Genitori.
9. Le riunioni si ritengono valide qualunque sia il numero dei presenti.
10. Delle riunioni viene redatto processo verbale, di cui copia è inviata al Dirigente Scolastico e inserita nell'Albo dell'Istituto.
11. Il Comitato dei Genitori nell'ambito del PTOF dell'Istituto:
    a) promuove ed organizza iniziative (anche con interventi pratico – organizzativi, logistici ed economici) nel pieno rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
    b) sottopone le proprie proposte al Consiglio di Istituto per la relativa approvazione;
    c) gestisce in autonomia i propri fondi per la realizzazione delle finalità formative dell'Istituto (acquisto materiali e attrezzature e/o attuazione progetti e iniziative);
    d) presenta annualmente al Consiglio di Istituto rendicontazione dell'attività svolta.

ALUNNI, GENITORI E PERSONALE SCOLASTICO

Art. 21 - Ingresso e uscita alunni

1. Spetta al docente la vigilanza degli alunni sia al momento dell'ingresso che dell'uscita; egli è tenuto a trovarsi nella propria sede cinque minuti prima delle lezioni ed alla fine delle stesse deve accompagnare la classe all'uscita.
2. Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe. I docenti devono registrare l'orario di entrata e il motivo del ritardo.
3. Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal docente solo previa richiesta scritta sul diario (Scuola Primaria) e su registro elettronico (Scuola Secondaria) e presenza di un genitore o di chi ne fa le veci o persona delegata, al momento dell'uscita dell'alunno.
4. Il docente della prima ora controlla che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori sul registro elettronico.
5. Il Coordinatore di classe deve segnalare al Dirigente Scolastico eventuali assenze prolungate, ingiustificate, saltuarie ma frequenti per i provvedimenti del caso.
6. L'Istituto scolastico esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi delegate.
7. L'Istituto concorda con l'Ente Locale che la sorveglianza esterna sia garantita dalla Polizia Locale o sorveglianti incaricati dall'Amministrazione Comunale e che comunque non ci siano situazioni di pericolo oggettive, permanenti o temporanee.
8. La regolazione dell'uscita da scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.
9. L'entrata e l'uscita da scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali/strutturali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

10. Previa autorizzazione, gli alunni temporaneamente impediti possono essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata.
11. La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dall'Istituto e non anche dai genitori; da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori che si ritengano pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni o il mancato rispetto da parte degli stessi dell'orario di uscita verranno segnalati ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza.
12. Gli alunni iscritti al servizio di post-scuola sono affidati dal docente di classe/sezione al personale responsabile dell'attività (all'interno del plesso).
13. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati da docenti o collaboratori scolastici e affidati al personale incaricato.
14. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare all'Istituto eventuali improvvisi impedimenti.
15. Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori devono essere portati a conoscenza del Dirigente Scolastico con apposita documentazione.

Art. 22 - Disposizioni specifiche per entrata e uscita degli alunni - Scuola dell'Infanzia e Primaria

1. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio. All'uscita devono essere ritirati all'interno dell'edificio, ove sono affidati dai docenti.
2. Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati e ritirati dai genitori all'uscita dell'edificio; i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta.
3. In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificano l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con il documento di identità.
4. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, contattano i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno è trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.
5. Nel caso in cui non si riesca a contattare i genitori e l'alunno non sia ritirato entro trenta minuti dall'orario di uscita, il personale in servizio contatterà la Segreteria dell'Istituto, che provvede a interpellare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiede di rintracciare i genitori.
6. I docenti, qualora si verifichi per due volte ravvicinate il caso di cui al comma 5, informano il Dirigente Scolastico e provvedono a convocare i genitori per un colloquio esplicativo.
7. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Art. 23 - Disposizioni specifiche per l'uscita degli alunni - Scuola Secondaria

1. L'uscita degli alunni in autonomia è autorizzata previa richiesta autocertificata delle famiglie.
2. Nel caso di mancata richiesta delle famiglie per l'uscita autonoma, si prevedono le stesse modalità descritte nell'Art. 22.

Art. 24 - Vigilanza alunni

1. I docenti devono sorvegliare gli alunni in ogni momento dell'attività scolastica: durante le ore di lezione, l'intervallo e negli spostamenti dall'aula ai laboratori, alla palestra o alla mensa.
2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dall'aula più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
3. Il docente non può allontanarsi dalla propria classe senza aver prima avvisato un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
4. Al termine delle lezioni i docenti controllano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
5. I docenti devono conoscere il piano di emergenza ed evacuazione dei plessi e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche inerenti la sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili o altri arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate e/o finestre in qualunque zona dell'edificio scolastico.
6. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze potenzialmente tossiche o dannose per gli alunni.
7. I docenti, ove accertino situazioni di rischio, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico e all'addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP).
8. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile.

Art. 25 - Vigilanza durante l'intervallo e in situazioni particolari

1. Durante l'intervallo il personale docente incaricato vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni.
2. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per garantire la vigilanza anche in coincidenza con l'uso dei servizi igienici. In mancanza di collaboratori scolastici, i docenti presenti coordinano adeguate modalità operative in collaborazione.
3. In caso di assenza di uno o più docenti, la vigilanza sugli alunni della classe compete ai colleghi che sono presenti nel plesso per ore a disposizione o compresenza oppure ai docenti che occupano le classi adiacenti oppure ai collaboratori scolastici.
4. Nel caso in cui in una classe dovesse momentaneamente mancare un docente, il docente della classe più vicina sorveglia gli alunni di entrambe le classi, concordando con il coordinatore di plesso o con i coordinatori scolastici adeguate modalità di vigilanza sino all'arrivo del docente in ritardo.

Art. 26 - Rapporti scuola-famiglia

1. Docenti e genitori collaborano nel rispetto delle proprie competenze per il miglior funzionamento delle attività scolastiche.
2. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità deliberate annualmente dagli Organi Collegiali, sulla base degli indirizzi generali del Consiglio di Istituto: colloqui bimestrali e quadrimestrali, assemblee di classe, orario di ricevimento settimanale (nella Scuola Secondaria).
3. Qualora il docente o la famiglia ravvisi la necessità di un colloquio al di fuori di quelli previsti dal calendario di inizio anno, ne concorda data e modalità mediante richiesta scritta tramite diario

(Scuola Primaria) o tramite mail istituzionale o registro elettronico (Scuola dell'Infanzia/Primaria/Secondaria).

4. La trasmissione di comunicazioni e avvisi avviene tramite registro elettronico, che i genitori sono tenuti a controllare con sistematicità. Inoltre, nella Scuola Primaria, alcune comunicazioni o avvisi importanti sono registrati sul diario con sigla del docente e controllo della presa visione da parte del genitore, alla prima ora del giorno successivo.
5. Durante l'orario di ricevimento, i colloqui, le assemblee, la presenza dei minori nei plessi non può essere consentita. Solo in casi eccezionali, che devono comunque essere autorizzati preventivamente, i minori possono permanere nel plesso e la vigilanza viene esercitata dai genitori stessi.
6. I genitori devono comunicare alla Segreteria eventuali casi di allergie, intolleranze, o patologie particolari, in particolare quelle 2 che possano necessitare di interventi di primo soccorso. La comunicazione deve essere supportata dal deposito di certificazioni mediche.

Art. 27 - Doveri dei docenti

1. Ogni docente controlla con sistematicità il sito dell'Istituto ed è tenuto a prendere visione di circolari, avvisi e comunicazioni pubblicati su registro elettronico o inviati tramite appositi canali o mail. Gli stessi si intendono in questo modo regolarmente notificati.
2. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio, né i telefoni dell'Istituto per motivi personali.
3. Il registro elettronico deve essere accuratamente e puntualmente compilato in ogni sua parte. A fine lezione, la strumentazione elettronica deve essere debitamente ritirata.
4. I docenti valutano i carichi di lavoro e, in collaborazione con le famiglie, il carico di materiale scolastico, favorendo la maturazione dell'autonomia degli alunni.
5. I docenti devono correggere gli elaborati scritti entro quindici giorni dallo svolgimento e consegnarli allo studente per effettuare la correzione in classe.
6. Per la Scuola Primaria i docenti periodicamente consegnano agli alunni i quaderni e le verifiche e controllano la firma di presa visione dei genitori o di chi ne fa le veci.

Art. 28 - Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto degli standard indicati nella Carta dei servizi; collabora con i docenti.

Art. 29 - Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio e ad essere presenti costantemente, salvo diverse disposizioni, sul piano di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la registrazione automatica. In ogni turno di lavoro i collaboratori

scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

2. I collaboratori scolastici indossano la divisa e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali.
4. I collaboratori scolastici svolgono i seguenti compiti:
   a) vigilanza alunni:
      - sono sempre presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
      - comunicano immediatamente al coordinatore di plesso l'eventuale assenza del docente;
      - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti interni e nelle uscite degli alunni;
      - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante le uscite didattiche e le visite didattiche;
      - accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi o nell'antibagno;
      - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dall'aula durante le lezioni, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo del docente;
      - controllano che le persone estranee siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
   b) Igiene e sicurezza:
      - provvedono alla pulizia secondo le modalità indicate nel piano di lavoro;
      - devono conoscere il piano di emergenza ed evacuazione dei locali del plesso e controllare quotidianamente praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
      - al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano le condizioni generali di sicurezza dell'edificio come stabilito dal mansionario.
   c) Supporto attività amministrative e didattiche:
      - collaborano al funzionamento didattico;
      - svolgono supporto all'autonomia primaria degli alunni con disabilità;
      - prendono visione del calendario delle attività extracurriculari o delle riunioni dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione, dei Collegi Docenti o dei Consigli di Istituto;
      - ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di rischio, devono prontamente segnalarlo al coordinatore di plesso o al Dirigente dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico;
      - devono controllare con sistematicità il sito dell'Istituto e sono tenuti a prendere visione di circolari, avvisi e comunicazioni, che possono anche essere inviati tramite appositi canali o mail. Gli stessi si intendono in questo modo regolarmente notificati.
   d) Vigilanza patrimonio:
      - segnalano al coordinatore di plesso o in Segreteria eventuali danni prima di eventualmente procedere alla sostituzione.

Art. 30 – Alunni: norme di comportamento degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile e tenere un comportamento corretto ed educato.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Istituto.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di inizio delle lezioni in vigore in ciascun plesso dell'Istituto. Entrata e uscita degli alunni devono avvenire secondo le modalità stabilite in ogni plesso, in modo da garantire ordine e sicurezza.

4. Il ritardo degli alunni deve essere giustificato dai genitori sul registro elettronico il giorno stesso o, al più tardi, quello successivo. Nella Scuola Primaria è possibile giustificare il ritardo al docente in servizio all'inizio della prima ora di lezione tramite diario.
5. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono parcheggiarla nel cortile interno, accompagnandola a mano, nel rispetto dell'orario di entrata e di uscita.
6. Gli alunni gestiscono gli strumenti di lavoro con ordine e portano quotidianamente solo ciò che occorre loro per svolgere le attività scolastiche, senza sovraccaricare lo zaino con materiale non inerente alla scuola o che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri. Il materiale non didattico verrà preso in custodia dai docenti e reso direttamente al genitore previa comunicazione.
7. L'Istituto non risponde di eventuali furti.
8. Gli alunni della Scuola Primaria devono portare quotidianamente il diario scolastico che, per quest'ordine di scuola, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, sia prevista che imprevista, l'uscita anticipata è consentita solo in presenza di genitore o persona delegata.
10. Gli alunni possono recarsi in palestra e nei laboratori solo se accompagnati da un docente.
11. Ciascun alunno è tenuto a comportamenti rispettosi della sicurezza e dell'igiene degli ambienti scolastici ed è responsabile della tenuta degli arredi scolastici e del materiale didattico di proprietà dell'Istituto.
12. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non possono effettuare le esercitazioni pratiche di educazione fisica, devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di esonero firmata e certificato medico.
13. Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare.
14. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria devono indossare il grembiule per igiene e praticità.

Art. 31 - Provvedimenti disciplinari alunni

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e mirano a rafforzare il senso di responsabilità, a ripristinare la correttezza dei rapporti all'interno della comunità scolastica e a recuperare l'alunno, per una serena convivenza, anche attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.
2. Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni ed ha diritto di esporre le proprie ragioni prima dell'applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare.
3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
4. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
5. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
6. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili:

	Comportamenti sanzionabili	**Sanzioni applicabili**	**Soggetti competenti**
1	**NON OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**		
1.1	Frequenza non regolare – ritardi sistematici o non giustificati – assenze non giustificate	Ammonizione scritta sul Registro elettronico	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
1.2	Ripetute assenze anche se giustificate	Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
1.3	Presenza e/o uso di di materiale estraneo all'attività didattica	Ammonizione scritta sul Registro elettronico	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
1.4	Comportamento indecoroso (abbigliamento, atteggiamento, azioni, parole sconvenienti, etc.)	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe

1.5	Presenza del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici accesi durante la permanenza a scuola	Ammonizione scritta sul Registro elettronico e richiesta di spegnimento	Docente
1.6	Utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola (circolare MIM 11.07.24)	Ammonizione scritta sul Registro elettronico, presa in custodia dell'oggetto e convocazione dei genitori per la restituzione.	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
1.7	Utilizzo a scuola di telefoni cellulari e/o di altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali	Ammonizione scritta sul registro elettronico, presa in custodia dell'oggetto e convocazione dei genitori per la restituzione.	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
1.8	Uso improprio di Internet durante le attività didattiche, uso improprio in qualunque momento della mail e/o delle piattaforme istituzionali	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
2	**MANCANZA NELL'ASSOLVIMENTO DEI DOVERI SCOLASTICI**		

2.1	Mancato assolvimento degli impegni a casa o a scuola	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
2.2	Dimenticanza abituale e/o non disponibilità del materiale scolastico	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
2.3	Disturbo continuato delle attività didattiche	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
2.4	Mancato rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati (cambio dell'ora, intervallo, mensa, uscite, etc.)	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
2.5	Utilizzo improprio di materiale didattico e non didattico durante le attività scolastiche	Ammonizione scritta sul Registro elettronico. Presa in custodia del materiale.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
3	**COMPORTAMENTO NON RISPETTOSO DEGLI ALTRI**		

3.1	Comportamenti o offese che tendono consapevolmente ad irridere, offendere e discriminare compagni e/o personale scolastico e/o terzi	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
3.2	Danneggiamento e/o sottrazione di beni altrui	Ammonizione sul Registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
3.3	Uso di un linguaggio o di un comportamento non consono all'ambiente scolastico	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe

		In caso di comportamenti reiterati e/o o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
3.4	Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri	Ammonizione scritta sul Registro elettronico.	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
3.5	Violenze di gruppo	Ammonizione scritta sul Registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
4	**COMPORTAMENTO NON RISPETTOSO DEL PATRIMONIO DELL'ISTITUTO**		

4.1	Sottrazione di beni, materiali, arredi.	Ammonizione scritta sul Registro elettronico e convocazione dei genitori. Risarcimento del danno.	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
4.2	Danni all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature	Ammonizione scritta sul Registro elettronico e convocazione dei genitori. Risarcimento del danno.	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
5	**RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE**		
5.1	Atti che generano una situazione di rischio per l'incolumità delle persone	Ammonizione sul Registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe

		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
5.2	Possesso e uso di e/o sostanze pericolosi per sé e/o per gli altri	Ammonizione sul Registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
5.3	Mancata osservanza delle norme di sicurezza	Ammonizione sul Registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coordinatore di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento	Consiglio d'Istituto

		dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	
5.4	Violazione delle norme sul divieto di assumere alcolici e superalcolici	Ammonizione scritta sul registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
5.5	Violazione delle norme sul divieto di fumo, compreso l' utilizzo di sigarette elettroniche	Ammonizione scritta sul Registro elettronico e convocazione dei genitori	Docente
		In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
5.6	Detenzione, uso o spaccio di sostanze stupefacenti.	In caso di comportamenti reiterati, allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	Consiglio d'Istituto
5.7	Altri comportamenti gravi riconducibili a reato	In caso di comportamenti reiterati, e/o di particolare gravità, allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe
		In caso di comportamenti reiterati e di particolare gravità, allontanamento	Consiglio d'Istituto

		dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni	

7. Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica: l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa, i trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari, visite e viaggi d'istruzione, ecc. deliberati dal Consiglio di Istituto.
8. Nel caso di allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni lo studente svolge a scuola, sotto la guida dei docenti in servizio, attività di approfondimento individuate dal consiglio di classe, sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
9. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni, per un periodo compreso fra 3 e 15 giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, presso le strutture ospitanti convenzionate con la scuola. In caso di mancanza di strutture esterne le attività si svolgono a favore della comunità scolastica. Il mancato svolgimento delle attività comporta la revisione del voto di comportamento.
10. L'allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni è riservato a comportamenti di eccezionale gravità. L'allontanamento è commisurato alla gravità dell'atto e al permanere della situazione di pericolo.
11. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia appositamente costituito all'interno dell'Istituto.
12. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da due genitori e un docente.
13. Contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 235/07, come novellato dal D.P.R n.134 dell'otto agosto 2025 recepite dal presente Regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell'Ufficio scolastico della Lombardia che decide, sentito il parere di un apposito Organo di Garanzia regionale.

Art. 32 - Criteri per l'iscrizione degli alunni e la formazione delle classi

1. Possono essere iscritti nelle Scuole Primarie e Secondarie dell'Istituto tutti gli alunni i cui genitori lo richiedono, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero complessivo degli iscritti non determini l'aumento dell'organico e il superamento dei limiti di capienza di ciascuna aula. Nel caso ciò avvenisse è data la precedenza a:
   a) alunni residenti nel Comune della scuola alla quale si invia la domanda, con precedenza a coloro che hanno fratelli già iscritti nelle scuole di qualsiasi ordine del Comune;
   b) alunni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto (Arsago Seprio, Besnate, Casorate Sempione);
   c) alunni residenti nei Comuni limitrofi;
   d) alunni residenti in altri Comuni.
2. Per i punti b) c) e d) si tiene conto del seguente ordine di priorità:
   - presenza di fratelli già iscritti nelle scuole del Comune;
   - alunni i cui genitori lavorano nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto;
   - nonni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto.

3. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, per i bambini nati entro il 31/12, possono essere iscritti tutti gli alunni i cui genitori lo richiedono, indipendentemente dal bacino d'utenza e dalla località di residenza, purché il numero complessivo degli iscritti non determini l'aumento dell'organico e il superamento dei limiti di capienza di ciascuna aula. Nel caso ciò avvenisse è data la precedenza a:
   a) alunni residenti nel Comune della scuola alla quale si invia la domanda, secondo il seguente ordine di priorità:
      - alunni con entrambi i genitori lavoratori;
      - alunni con fratelli già iscritti nelle scuole del Comune;
      - a parità, è data priorità agli alunni più grandi di età (secondo la data di nascita).
   b) alunni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto (Arsago Seprio, Besnate, Casorate Sempione);
   c) alunni residenti nei Comuni limitrofi;
   d) alunni residenti in altri Comuni.
4. Per i punti b) c) d) e conto del seguente ordine di priorità:
   - presenza di fratelli già iscritti nelle scuole del Comune;
   - alunni i cui genitori lavorano nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto;
   - nonni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto.
5. I bambini, nati dopo il 31/12 ed entro il 30/04 dell'anno successivo, sono inseriti in coda a tale graduatoria in base agli stessi criteri.
6. Nel caso in cui fosse necessario istituire una lista d'attesa, sono utilizzati i criteri, nello stesso ordine, previsti per l'accoglimento delle domande di iscrizione.
7. Gli alunni, le cui domande di iscrizione sono presentate oltre il termine stabilito, sono inseriti in graduatoria secondo i seguenti criteri:
   a) alunni di 5 anni;
   b) tutti gli altri alunni (3 – 4 anni) in coda secondo l'ordine di presentazione della domanda.

Art. 33 - Procedura per la formazione delle classi

1. Per la formazione delle classi viene costituita una commissione formata dai docenti delle classi in uscita, dalla Funzione Strumentale area 1/3, dalla Funzioni Strumentali per l'inclusione, dallo psicopedagogista/psicologo dell'Istituto e presieduta dal Dirigente Scolastico. La commissione segue i criteri di seguito elencati.
2. Criteri per la Scuola dell'Infanzia:
   a) verbali di raccordo con i nidi di provenienza;
   b) ordine alfabetico alternato, maschi e femmine, per tutte le sezioni da formare.
3. Criteri per la Scuola Primaria:
   a) formazione provvisoria dei gruppi classe secondo il criterio numerico, la suddivisione in fasce di livello e maschi/femmine, tenendo conto dei verbali di raccordo;
   b) periodo di osservazione della durata di un mese con la possibilità di eventuali modifiche dei gruppi classe, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Collegio Docenti;
   c) formazione definitiva delle classi, al termine del periodo di osservazione, sulla base degli esiti documentati riferiti all'osservazione condotta dai docenti.
4. Criteri per la Scuola Secondaria di primo grado:
   a) articolazione degli iscritti secondo il criterio numerico, la suddivisione in fasce di livello e maschi/femmine, tenendo conto dei verbali di raccordo.

5. È possibile una deroga ai precedenti criteri in caso di fratelli gemelli e alunni con disabilità.
6. Gli alunni non ammessi alla classe successiva sono distribuiti in modo equo ed equilibrato tra i corsi, indipendentemente dal corso frequentato in precedenza.

Art. 34 - Criteri di priorità in caso di esubero per le richieste di tempo pieno alla Scuola Primaria

1. Al fine di gestire gli eventuali esuberi nelle richieste del tempo pieno in sede di iscrizione al primo anno della Scuola Primaria, si seguono i seguenti criteri:
   a) alunni residenti nel Comune che abbiano fratelli già frequentanti una classe a tempo pieno dell'Istituto;
   b) alunni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto che abbiano fratelli già frequentanti una classe a tempo pieno dell'Istituto;
   c) alunni residenti nel Comune che abbiano entrambi i genitori lavoratori con contratto di lavoro attivo;
   d) alunni residenti nei Comuni del bacino di utenza dell'Istituto che abbiano entrambi i genitori lavoratori con contratto di lavoro attivo;
   e) estrazione a sorte.

Art. 35 - Criteri di assegnazione del personale

1. L'assegnazione del personale ai diversi plessi avviene ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura di norma per tutto l'anno. L'assegnazione al plesso può essere modificata, anche in corso d'anno, qualora siano intervenute o intervengano situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.
2. Il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni sulla base dei seguenti criteri:
   a) distribuzione nei plessi delle risorse disponibili proporzionata ai bisogni;
   b) presenza equilibrata nei plessi di docenti con contratto a tempo indeterminato;
   c) valorizzazione delle competenze professionali in relazione alle iniziative didattiche da realizzare;
   d) per i docenti con contratto a tempo indeterminato, continuità dell'insegnamento sulla classe/sezione in corso di ciclo;
   e) per i docenti con contratto a tempo determinato, se possibile, continuità sulla classe/sezione di almeno un docente;
   f) priorità di assegnazione di nuovi docenti con contratto a tempo indeterminato, se possibile, a partire dalle classi del terzo anno (Scuola Primaria) e del secondo anno (Scuola Secondaria), al fine di garantire continuità fino alla conclusione del ciclo, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
   g) continuità sui progetti e sulle attività previste dal PTOF e deliberate dai rispettivi Organi Collegiali;
   h) progetti di innovazione e/o sperimentazione;
   i) eventuale considerazione delle esigenze (difficoltà personali e/o familiari) dei docenti.
3. La continuità didattica su classe/sezione non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

4. Il Dirigente Scolastico definisce il numero delle unità di personale ATA da assegnare ai singoli plessi sulla base dei seguenti criteri:
5. funzionalità (efficacia ed efficienza) del servizio intesa come rapporto equilibrato tra unità di personale assegnato ad una data sede e relativi indicatori di complessità dell'edificio scolastico numero alunni / classi
6. accompagnamento in palestra di classi/alunni in caso di necessità oggettive.

Art. 36 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno, sulla base dei criteri individuati dai competenti organi collegiali, alla responsabilità di un docente che:
   a) predispone tempi e modalità di utilizzo dei singoli laboratori e delle relative attrezzature;
   b) controlla la funzionalità e l'uso degli stessi;
   c) segnala eventuali necessità di acquisto/manutenzione attrezzature / arredi;
   d) partecipa a riunioni di coordinamento.
2. In caso di danni, manomissioni, furti il docente di turno o il responsabile di laboratorio sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono; devono tempestivamente segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. L'utilizzo di ogni laboratorio è gestito dal rispettivo responsabile.
4. In ogni laboratorio è presente un registro di utilizzo che deve essere compilato e firmato dal docente utilizzatore.
5. Ogni laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

Art. 37 - Palestra e attrezzature sportive

1. Le palestre devono essere a disposizione dell'Istituto per l'intera durata dell'orario scolastico e le concessioni a Società Sportive da parte delle Amministrazioni Comunali non devono pregiudicare o limitare in alcun modo l'attività scolastica.
2. Il docente che utilizza le attrezzature deve provvedere al riordino delle medesime.
3. Per l'uso della palestra è obbligatorio l'uso di abbigliamento e calzature adeguate.
4. La concessione della palestra al di fuori dell'orario scolastico è regolata secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto per la concessione dei locali scolastici.

Art. 38 - Biblioteca e Mediateca di Plesso e d'Istituto

1. La Biblioteca e la Mediateca sono accessibili, su prenotazione, a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale ATA.
2. I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, tenendo conto delle esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione.
3. Il responsabile della Biblioteca e Mediateca, individuato sulla base di criteri indicati dal Collegio Docenti, svolge i seguenti compiti:
   a) gestisce dal punto di vista organizzativo la Biblioteca;
   b) cataloga e cura l'inventario del materiale;
   c) provvede periodicamente al riordino e alla sistemazione del materiale;
   d) suggerisce gli acquisti sulla base delle esigenze e delle richieste di docenti e alunni;

e) partecipa ad eventuali riunioni di coordinamento a livello di Istituto.

4. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
5. Sono escluse dal prestito le opere destinate alla sola consultazione.
6. Eventuali danni o smarrimenti devono essere risarciti dal responsabile del danno.

Art. 39 - Sussidi didattici/attrezzature

1. Il responsabile del materiale di facile consumo svolge i seguenti compiti:
   a) predispone tempi e modalità di utilizzo del materiale di facile consumo e dei sussidi;
   b) segnala le necessità di acquisto;
   c) controlla periodicamente lo stato delle attrezzature e dei sussidi di modesta entità;
   d) provvede al riordino e alla sistemazione del materiale e dei sussidi;
   e) partecipa ad eventuali riunioni di coordinamento a livello di Istituto.
2. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine fotocopiatrici, stampanti), devono essere utilizzate esclusivamente per uso didattico ed amministrativo. È escluso l'utilizzo degli strumenti dell'Istituto per scopi personali.
3. L'uso delle attrezzature per la stampa e la riproduzione, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dai docenti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati compilano appositi registri sul quale annotano data, classe, richiedente e numero di fotocopie seguite.
7. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 40 - Distributori automatici

1. Il servizio di distribuzione automatica di bevande è ad uso esclusivo del personale.

Art. 41 - Criteri per la concessione delle palestre alle società sportive

1. Il Consiglio di Istituto autorizza la concessione della palestra alle società sportive da parte dell'Amministrazione Comunale, che è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza. La concessione non potrà essere rinnovata a favore di concessionari che abbiano abusato della facoltà o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.
2. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.

Art. 42 - Accesso di terzi ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe, a supporto dell'attività didattica, persone esterne in funzione di "esperti" richiederanno ogni volta l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.
2. Nessuna persona non autorizzata dal Dirigente Scolastico può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Chiunque ne abbia interesse, previa richiesta di appuntamento tramite telefono o mail, può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria.

Art. 43 - Accesso e circolazione di mezzi nell'area scolastica

1. Motorini e biciclette devono essere condotti a mano e sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. Tali aree sono incustodite e pertanto l'istituto non si assume responsabilità per danni o furti.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e i veicoli degli operatori per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree idonee, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. In caso di alunni o personale con disabilità temporanea o permanente, si può richiedere al Dirigente Scolastico di accedere nel cortile dei plessi scolastici con l'auto.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

Art. 44 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. L'Istituto considera i viaggi di istruzione, le visite guidate, la partecipazione a iniziative culturali e sportive, la partecipazione a concorsi, i gemellaggi con altri Istituti come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:
   - viaggio d'istruzione: prevede almeno un pernottamento fuori sede;
   - visita guidata: ha la durata di un'intera giornata;
   - uscita didattica: si conclude entro l'orario di lezione.
3. Ogni tipo di uscita costituisce una vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Si auspica la partecipazione dell'intera classe ai viaggi di istruzione e alle visite guidate. In ogni caso, per la loro effettuazione, è necessaria l'adesione di almeno l'80% degli alunni.
5. Spetta al Consiglio di Classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Di tale decisione verrà data adeguata comunicazione alla famiglia .Il numero degli alunni non ammessi sarà sottratto al totale per il computo del 80% di cui sopra.
6. Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF.
7. Nel caso di uscite nell'ambito del territorio comunale i genitori sottoscrivono, all'inizio di ogni ciclo, un'autorizzazione cumulativa. Le famiglie sono comunque avvisate preventivamente riguardo ciascuna uscita didattica.
8. Entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico, i docenti elaborano e presentano il piano annuale di viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche nell'ambito dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
9. Il piano annuale è proposto dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e deliberato dal Collegio Docenti, sulla base dei criteri generali.

10. Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, delibera il piano, ponendo particolare attenzione agli impegni di bilancio ed alla eventuale quota da porre a carico degli alunni per la partecipazione.
11. Sono consentite uscite didattiche e visite guidate al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Le uscite didattiche, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le visite guidate, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, sono autorizzate dal Consiglio di Istituto.
12. Di norma è previsto un accompagnatore ogni quindici alunni. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. Non è necessario che il docente accompagnatore sia l'insegnante di sostegno.
13. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe provvedono ad indicare sempre un numero congruo di accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione di un insegnante (ogni classe deve avere però almeno un docente).
14. Su richiesta dei docenti, da inoltrare al Dirigente Scolastico, possono partecipare gli educatori e/o i genitori degli alunni con disabilità. La presenza degli educatori deve essere autorizzata dall'Ente. I genitori partecipano senza oneri per l'istituto e si impegnano a collaborare nella vigilanza coadiuvando i docenti.
15. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.
16. Tutta la documentazione completa attinente le uscite deve essere inoltrata in Segreteria dai docenti interessati dopo l'approvazione in Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
17. Per la Scuola dell'Infanzia è opportuno privilegiare, come mete, la provincia o le province limitrofe, per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado non ci sono particolari vincoli.
18. Per tutte le classi dell'Istituto sono previste solo uscite didattiche e visite guidate. Fanno eccezione:
    - le classi quinte della Scuola Primaria, per le quali può essere previsto un viaggio di istruzione della durata massima di due giorni (un pernottamento fuori);
    - le classi terze della Scuola Secondaria, per le quali può essere previsto un viaggio di istruzione della durata massima di tre giorni (due pernottamenti fuori).
19. Occorre creare le condizioni per consentire la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione e dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
20. Le quote di partecipazione dovranno essere versate singolarmente tramite PagoPA, dopo aver ricevuto l'avviso di pagamento o nell'area riservata della piattaforma Unica o nella sezione PagoScuola del Registro elettronico.
21. Possono fruire di un parziale esonero dalle quote di partecipazione, previa richiesta all'ufficio di Segreteria, le famiglie che dispongano di un ISEE non superiore a € 12.000,00. L'esonero può essere richiesto per una sola uscita ed è stabilito il tetto di € 30 al giorno di rimborso spese per chi usufruisce di esonero; la richiesta di esonero ha validità per anno solare (non anno scolastico).

Se il Consiglio di Istituto dovesse modificare i criteri, essi saranno adeguatamente pubblicizzati sul sito dell'Istituto.

22. Per ogni visita guidata o viaggio di istruzione i docenti accompagnatori devono portare un kit di primo soccorso.

Art. 45 - Uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le uscite didattiche

1. Nelle uscite didattiche rimangono in vigore le norme previste per le attività che si svolgono a scuola: l'utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici è vietato.
2. Per le visite guidate i Consigli di classe possono vietare l'uso oppure consentire l'utilizzo dei dispositivi elettronici esclusivamente come segue:
   - per scattare fotografie e per comunicare con le famiglie, previa autorizzazione dei docenti;
   - per ascoltare musica, durante i trasferimenti e/o le pause, se non sono previste attività di socializzazione o spiegazione, previa autorizzazione dei docenti.

3. L'utilizzo non conforme alle disposizioni precedenti o qualsiasi altro uso (giochi, visione di filmati e/o di immagini, accesso a social network, etc) determinerà l'applicazione delle sanzioni previste nel presente Regolamento all'Art 31.

4. Per ciò che riguarda l'uso di macchine fotografiche, telecamere e per le riprese in genere si ricorda che le immagini raccolte durante le visite guidate non possono essere diffuse, se non esclusivamente previo consenso delle persone riprese.

5. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito al cattivo utilizzo, smarrimento o danneggiamento dei dispositivi elettronici affidati dalle famiglie ai figli: tali strumenti non sono previsti e/o richiesti dall' Istituto che si limita a disciplinare l'utilizzo.

6. Per i viaggi di istruzione di più giorni verrà stilato un protocollo ad hoc dai Consigli di classe/Interclasse.

Art. 46 - Servizi di assistenza pre e post scuola

1. I servizi di assistenza pre e post scolastica nella Scuola dell'Infanzia e Primaria sono istituiti su richiesta documentata di un numero adeguato di famiglie ed organizzati dalle Amministrazioni Comunali secondo le seguenti modalità:
   a) rapporto numero massimo tra operatore scolastico ed alunni di 1/25;
   b) rispetto delle regole e delle norme stabilite dal Regolamento d'Istituto e dalla Carta dei Servizi;
   c) disponibilità di materiale idoneo per lo svolgimento di attività di gioco;
   d) disponibilità di uno spazio adeguato.

Art. 47 - Iniziative complementari e integrative dell'iter formativo

1. L'Istituto definisce, promuove e valuta iniziative complementari e integrative dell'iter formativo degli alunni, creazione di occasioni e spazi di incontro da riservare loro, modalità di apertura dei plessi alle domande di tipo educativo e culturale provenienti dal territorio, in coerenza con le finalità formative istituzionali.

2. Le pre menzionate iniziative complementari devono inserirsi coerentemente negli obiettivi formativi del PTOF allo scopo di favorire:
   a) la valorizzazione della cultura di cui sono portatori i giovani;
   b) lo sviluppo delle attitudini e della capacità di continuare ad apprendere;
   c) la facilitazione dell'accesso ai nuovi linguaggi, con particolare riferimento a quelli informatici e multimediali;
   d) l'organizzazione di attività di assistenza nello studio e di contrasto all'insuccesso scolastico.
3. Per le attività e le iniziative proposte dall'esterno e rivolte agli alunni in orario extrascolastico dagli Enti pubblici o privati, o da privati cittadini, l'adesione e la scelta sono demandate esclusivamente alle famiglie interessate.
4. Le iniziative devono essere approvate dagli Organi Collegiali dopo aver valutato i seguenti aspetti:
   a) affidabilità dei proponenti e degli operatori culturali;
   b) rispondenza delle attività extrascolastiche proposte alla programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
   c) scopi delle attività extrascolastiche, che non devono comunque avere fini di lucro.

Art. 48 - Servizio mensa e commissione mensa

1. Il servizio mensa è erogato e gestito dall'Amministrazione Comunale su domanda delle famiglie, che per esigenze organizzative sono tenute a garantire una frequenza regolare.
2. Il servizio di vigilanza è affidato al personale docente e/o esterno con il supporto, se necessario, dei collaboratori scolastici. Si adottano modalità organizzative idonee, nel rispetto degli orari di servizio e delle turnazioni stabilite all'inizio dell'anno.
3. Il ruolo che riveste la scuola, come istituzione che collabora con le famiglie rispetto al servizio di refezione scolastica, investe gli aspetti educativi e relazionali connessi all'alimentazione, in particolare:
   a) l'integrazione tra scuola e famiglia per acquisire stili di alimentazione più sani;
   b) l'attuazione di progetti didattici di educazione alimentare;
   c) la valorizzazione del momento della refezione scolastica.
4. Il servizio mensa è previsto nei giorni di rientro pomeridiano. Il rapporto numerico massimo tra docenti e alunni è di 1/25 con deroghe possibili fino al 10%.
5. Gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria a tempo pieno, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza tramite diario.
6. L'Amministrazione Comunale garantisce la fornitura di diete speciali per gli alunni che presentano problemi alimentari di intolleranza e allergia (certificati da un medico) e/o motivazioni etico-religiose, secondo quanto previsto dal Capitolato d'appalto.
7. Organo preposto al controllo del servizio mensa è la Commissione Mensa.
8. La Commissione Mensa si costituisce per iniziativa dei Comuni e/o del Consiglio di Istituto, per i plessi in cui sia funzionante il servizio di refezione. I Commissari sono nominati per la durata di un anno scolastico e sono rieleggibili.
9. La Commissione è composta da:
   - fino ad un massimo di due rappresentanti dei genitori per ogni ordine di scuola;
   - fino ad un massimo di un rappresentante del personale docente per ogni ordine di scuola;

- un rappresentante dell'Amministrazione Comunale;
- un rappresentante della Ditta che prepara e somministra il pasto;

10. Alla Commissione Mensa vengono attribuiti i seguenti compiti:
    a) rilevare qualsiasi situazione anomala che riguardi il servizio;
    b) verificare costantemente l'andamento della gradibilità del menù proposto: la valutazione potrà essere eseguita su sedi campione oppure su tutte le sedi qualora si presentasse la necessità di verificare un piatto non gradito per attivare la procedura di sostituzione del piatto stesso;
    c) verificare l'efficienza e l'efficacia del servizio ristorazione: tale verifica si effettuerà con le schede proposte dall'ATS. Durante il corso dell'anno scolastico, inoltre, si provvederà a verificare l'accettabilità dei vari piatti proposti agli alunni attraverso l'apposita scheda indicata dall'ATS;
    d) redigere una relazione annuale illustrante l'andamento del servizio mensa da inviare al CdI e all'Amministrazione Comunale;
    e) avvisare prontamente, in caso di anomalie e disservizi di rilievo:
        - il Dirigente Scolastico;
        - l'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale e per esso l'incaricato addetto al servizio mensa.
    f) intervenire direttamente nei casi più urgenti, segnalando al personale interessato eventuali disservizi anche momentanei e fornire indicazioni per rimuovere gli inconvenienti riscontrati.
11. Alla Commissione Mensa compete:
    a) eleggere il proprio Coordinatore e Segretario;
    b) stabilire il calendario delle proprie riunioni ed il programma delle visite presso le sedi delle refezioni;
    c) realizzare le visite presso i locali di produzione e di distribuzione pasti (se interni alla struttura scolastica o nell'ambito del territorio comunale);
    d) tenere il collegamento con l'Ufficio preposto dell'Amministrazione Comunale;
    e) assumere un ruolo consultivo per quanto riguarda le modifiche del menù e le modalità di organizzazione del servizio.
12. Per l'espletamento delle citate funzioni, i Commissari Mensa possono:
    a) accedere alla refezione scolastica durante l'orario stabilito;
    b) assaggiare il cibo in distribuzione;
    c) effettuare il controllo quantità all'atto della distribuzione del pasto;
    d) accedere alle cucine, se all'interno del territorio comunale, per eventuali controlli di qualità e quantità all'origine;
    e) prendere contatti con il personale preposto all'ATS per informazioni ed approfondimenti di carattere strettamente sanitario attinenti al servizio mensa;
    f) acquisire la documentazione relativa a:
        - Capitolato d'appalto, con specificata la durata e il nominativo del Responsabile o Gestore del servizio;
        - menù settimanali, con specificate le materie prime utilizzate nel confezionamento dei pasti, grammature a crudo dettagliate rispetto alle caratteristiche dell'utenza (età degli alunni);
        - numero e qualifica del personale addetto e carico orario settimanale.

Art. 49 - Contributo famiglie

1. Ai sensi del Regolamento contabile l'Istituto richiede alle famiglie il contributo per il miglioramento del PTOF (attuazione di progetti specifici destinati agli alunni di tutti gli ordini di scuola). L'importo e la destinazione vengono definiti e deliberati dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale.
2. Tutti i versamenti dovranno essere effettuati individualmente, su base volontaria, tramite PagoPA, dopo aver ricevuto l'avviso di pagamento nell'area riservata della piattaforma Unica.

Art. 50 - Donazioni

1. Sono previste donazioni all'Istituzione scolastica da parte di enti, associazioni, aziende o privati, a condizione che:
   - non contrastino con i principi espressi nel PTOF;
   - siano subordinati alla delibera di accettazione del CdI;
   - siano di beneficio culturale o educativo didattico per l'attività scolastica;
   - non comportino palesi forme di condizionamento politico-economico.

   Possono inoltre essere previste anche forme di comodato nei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Di seguito le modalità organizzative per le donazioni.
   - donazioni da parte di singoli: se in denaro, devono essere effettuate tramite bonifico bancario o altre modalità tracciabili; l'Istituto deve garantire che le donazioni siano destinate a scopi specifici, come acquisto di materiali didattici, attrezzature tecnologiche, progetti scolastici, attività extracurriculari, ecc.;
   - donazioni da parte di associazioni e fondazioni: se in denaro, devono essere effettuate tramite bonifico bancario o altre modalità tracciabili; possono essere dirette a specifiche finalità, come la promozione della cultura, il miglioramento dell'offerta formativa o l'accesso a opportunità per studenti in difficoltà economiche.
3. Le donazioni possono comprendere beni materiali come libri, attrezzature, mobili, strumenti musicali, tecnologie e altro. In questo caso, l'Istituto deve valutare la compatibilità dei beni ricevuti con le esigenze didattiche e amministrative.
4. L'Istituzione scolastica può procedere ad una raccolta fondi, anche organizzando eventi, fiere, concerti o altre attività con lo scopo di raccogliere risorse da destinare a progetti educativi o altre iniziative.

Art. 51 - Stipula di accordi di rete e convenzioni

1. Sono previste forme di convenzione e accordi di rete con Enti Locali o altre Istituzioni o con privati per il miglioramento dell'offerta formativa a supporto dell'organizzazione scolastica nel suo complesso.
2. Per la stipula di accordi o convenzioni è necessaria una delibera di approvazione da parte del Collegio Docenti.
3. Le convenzioni devono rispettare le leggi in materia di pubblica amministrazione, sicurezza e privacy.
4. Le convenzioni e gli accordi di rete devono essere trasparenti e chiari riguardo a diritti e doveri delle parti coinvolte.
5. Gli accordi di rete si riferiscono a forme di cooperazione tra più scuole o tra scuole e altri enti, finalizzate a condivisione e ottimizzazione di risorse, esperienze e progetti e supporto reciproco nella gestione amministrativa.

6. Le convenzioni sono accordi formali tra l'Istituto e altri Enti (pubblici o privati) che stabiliscono modalità di collaborazione su progetti specifici riguardo:
   - attività extracurriculari (laboratori, corsi di formazione);
   - servizi di supporto agli studenti (ad esempio, psicologi, tutor);
   - progetti di orientamento scolastico e professionale.