



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO di DELEBIO

23014 DELEBIO (SO) - Via San Giovanni Bosco, n. 5 - C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C
TEL: 0342685262 MAIL: soic81300c@istruzione.it PEC: soic81300c@pec.istruzione.it SITO: www.icdelebio.edu.it
Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32



Regolamento di Istituto

Istituto Comprensivo di Delebio Delebio (SO)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera 14/77 del 28/06/2021

Aggiornato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7.45 dell'1/12/2025

Sommario

Art. 1 - Premessa.....	5
Capitolo I: Organi collegiali.....	5
Art. 2 – Organi collegiali dell’Istituto comprensivo.....	5
Art.3 - Disposizioni Generali sul funzionamento degli organi collegiali.....	6
Art. 4 – Composizione del Consiglio di Istituto.....	6
Art. 5 - Elezione Presidente e Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 6 - Luogo delle riunioni del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 7 - Convocazioni del Consiglio di Istituto.....	7
Art. 8 - Sessioni del Consiglio di Istituto e loro convocazioni.....	7
Art. 9 - Presenza di rappresentanti di enti e di associazioni alle sedute del Consiglio di Istituto.....	8
Art. 10 - Numero legale.....	8
Art. 11- Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 12 - Compiti del Segretario del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 13 - Pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto.....	9
Art. 14 - Trattazione degli argomenti.....	10
Art. 15 - Commissioni del Consiglio di Istituto.....	10
Art. 16 - Votazioni.....	10
Art. 17 – Collaborazioni con altre istituzioni scolastiche e agenzie educative del territorio.....	11
Art. 18 - Giunta esecutiva.....	11
Art. 19- Elezioni degli organi di durata annuale.....	11
Art. 20 - Consiglio di interesezione, di interclasse e di classe.....	11
Art. 21 – Collegio docenti.....	12
Art. 22 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.....	12
Art. 23 - Organo di Garanzia (DPR 249/98 e successive modifiche).....	13
Art. 24 – Assemblee.....	13
Capitolo II: Funzionamento dell’Istituto.....	14
Art. 25 – Iscrizione.....	14
Art. 26 – Formazione sezioni/classi.....	14
Art. 27 – Lista d’attesa.....	14
Art. 28 – Calendario scolastico.....	14
ART. 29 – Orario scolastico.....	14
Art. 30 – Vigilanza alunni.....	15
Scuola dell’infanzia.....	15
Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado.....	16

Art. 31 – Trasporto - Mensa.....	17
Art. 32 – Scioperi e assemblee del personale.....	18
Art. 33 - Finalità e definizione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.....	18
Tipologia di uscite che possono essere organizzate dalla scuola.....	19
Destinatari.....	19
Art. 33 bis - Partecipanti, destinazione, durata e periodi di effettuazione.....	19
Art. 33 ter - Organi competenti, procedure, organizzazione.....	21
Art. 33 quater - Docenti accompagnatori.....	23
Art. 34 - Assenze.....	25
Art. 35 – Malattie infettive.....	25
Art. 36 – Infortuni e Malori.....	25
Art. 37 - Assicurazione.....	26
Art 38 - Diete personalizzate.....	26
Art. 39 - Somministrazione di farmaci.....	27
Art. 40 – Privacy.....	27
Art. 41- Telefono cellulare - Oggetti al seguito.....	28
Art. 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	28
Art. 43 – Accesso personale esterno ai locali scolastici.....	28
Art. 44 - Comunicazione alla scuola da parte di terzi.....	29
Art. 45 – Proposta di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi.....	29
Art. 46 – Raccolta fondi all'interno della scuola.....	29
Capitolo III: Rapporti Scuola - Famiglia.....	29
Art. 47 – Criteri generali.....	29
Art. 48 – Assemblee e colloqui.....	30
Scuola dell'infanzia.....	30
Scuola primaria - Secondaria di I grado.....	30
Art. 49 – Verifiche scritte.....	30
Art. 50 – Diario - Libretti - Registro elettronico.....	31
Art. 51 – Albo genitori - Sito web della scuola.....	31
Capitolo IV: Risorse dell'Istituto.....	32
Art. 52 - Utilizzo dei locali da parte del personale interno e degli alunni.....	32
Scuola dell'infanzia.....	32
Scuola primaria - Secondaria di I grado.....	32
Art. 53 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi - Regolamento specifico.....	33
Art. 54 - Uso delle biblioteche e conservazioni delle dotazioni.....	34
Art. 55 – Modifiche al Regolamento di Istituto.....	34

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento viene predisposto in applicazione dell'art. 10, c. 3, lettera a del Decreto Legislativo del 16 aprile 1994, n. 297.

È integrato dal Regolamento di disciplina degli studenti, adottato dal Consiglio di Istituto in applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

Il Regolamento è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con il Patto di Corresponsabilità ed insieme ad essi costituisce uno dei documenti fondamentali dell'Istituto Comprensivo di Delebio. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dalle buone pratiche sperimentate e dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza e della comunità locale.

Le principali finalità del documento sono:

- stabilire regole per il funzionamento generale della scuola;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguiti da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Le norme contemplate nel regolamento vanno rispettate in ogni luogo della scuola e in ogni momento dell'attività scolastica interna ed esterna.

Capitolo I: Organi collegiali

Art. 2 – Organi collegiali dell'Istituto comprensivo

Il D.P.R. 416/74 istituisce i seguenti organi collegiali d'Istituto:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di Garanzia interno (DPR 249/98 e successive modifiche)

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanze diverse, in determinate materie soprattutto quando tali competenze costituiscono presupposto

necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro organo collegiale.

Art.3 - Disposizioni Generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione si effettua con lettera o e-mail diretta ai membri dell'organo collegiale di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Il Consiglio di Istituto può essere convocato in modalità online anche al di fuori dei termini di validità di un'emergenza sanitaria.

La convocazione e lo svolgimento online possono avere luogo per impedimento dovuto a cause di forza maggiore, per delibere aventi carattere d'urgenza, per opportuna valutazione del Presidente del Consiglio di Istituto o per delibera antecedente dello stesso Consiglio.

A seduta aperta la maggioranza dei presenti, su proposta di un Consigliere, può disporre l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno che verranno discussi in una seduta successiva, da convocarsi regolarmente con eventuale carattere di urgenza.

Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la trattazione viene rimandata ad una seduta successiva la cui data viene fissata dalla maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la convocazione, eccetto che per gli assenti. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate, da approvarsi nella seduta successiva.

Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi.

Art. 4 – Composizione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto dai membri eletti e da quelli di "diritto" previsti dalla legge. Possono partecipare alla riunione del Consiglio membri consultivi indicati dal Consiglio stesso; hanno diritto di parola ma non di voto. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici.

Art. 5 - Elezione Presidente e Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto

Il Consiglio elegge il Presidente fra i rappresentanti dei genitori secondo il disposto di legge. Il Consiglio elegge la Giunta Esecutiva a norma di legge.

Art. 6 - Luogo delle riunioni del Consiglio di Istituto

Le sedute del Consiglio di Istituto si svolgono presso i locali del Plesso scolastico di Delebio in via S.G. Bosco sede dell'Istituto Comprensivo.

Art. 7 - Convocazioni del Consiglio di Istituto

1. Le sedute del Consiglio di Istituto avvengono mediante avviso scritto da consegnare a ciascun componente; è ammesso preavviso telefonico qualora se ne verificasse la necessità e l'urgenza.
2. Le riunioni verranno indette in qualsiasi giorno non festivo ed in ore non coincidenti con l'orario di lezione. L'avviso di convocazione dovrà essere firmato dal Presidente e dovrà indicare il giorno, l'ora ed il relativo ordine del giorno della riunione stessa. Gli avvisi di convocazione sono effettuati con lettera diretta ai singoli membri del C.d.I. o email personale con conferma di ricezione e mediante albo online.
3. Gli avvisi di convocazione devono essere recapitati:
 - a) per le sessioni ordinarie almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la convocazione;
 - b) per le sessioni straordinarie o per i casi urgenti almeno 24 ore prima del giorno fissato per la convocazione con preavviso telefonico.

Tutti i membri del C.d.I. hanno diritto di prendere visione, presso la segreteria della scuola, degli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 8 - Sessioni del Consiglio di Istituto e loro convocazioni

1. La prima convocazione del Consiglio, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico che la presiede e pone come primo punto all'odg l'elezione del Presidente del Consiglio alla quale sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio stesso.
2. Successivamente il Consiglio è convocato dal Presidente del Consiglio stesso sia per le sedute ordinarie sia per quelle straordinarie. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

3. Alle sedute del C.d.I. sono ammessi i genitori degli alunni e gli insegnanti in servizio nell' Istituto Comprensivo non facenti parte del Consiglio i quali non possono intervenire nella discussione e devono astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.
4. L'accertamento del titolo di uditore avviene:
 - a. per gli insegnanti mediante riconoscimento personale da parte del Dirigente scolastico o degli insegnanti membri del Consiglio;
 - b. per i genitori mediante riconoscimento personale mediante esibizione, da parte dell'interessato, di un documento di riconoscimento e successivo controllo attestante l'iscrizione negli elenchi degli elettori.
5. Per la prima riunione pubblica del Consiglio genitori ed insegnanti verranno informati dal Dirigente scolastico mediante comunicazione sul sito web della scuola.
6. Per le successive riunioni vale, come mezzo informativo, la pubblicazione sul sito web della scuola dell'avviso di convocazione del Consiglio.

Art. 9 - Presenza di rappresentanti di enti e di associazioni alle sedute del Consiglio di Istituto

1. Al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali, il Presidente del C.d.I. o della Giunta Esecutiva può invitare alle riunioni, con diritto di parola e non di voto, i rappresentanti dei Comuni e di altre Associazioni operanti nel territorio.
2. Possono altresì essere invitati alle riunioni i rappresentanti dei Consigli di Classe/Interclasse.

Art. 10 - Numero legale

1. Per avere il numero legale è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti del C.d.I. La seduta è aperta appena sia presente il numero legale dei componenti. Tale numero deve raggiungersi entro e non oltre mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione.
2. Per mezzo dell'appello nominale si accerta il numero legale degli interventi alle riunioni.
3. Il Presidente dichiara aperta la seduta.
4. Qualora durante la seduta venga a mancare il numero legale dei consiglieri, la seduta viene sospesa; essa è sciolta quando la sospensione supera i trenta minuti.
5. I componenti che non possono partecipare alle sedute devono darne comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria e al Presidente dell'organo

collegiale. In caso di tre assenze consecutive non giustificate il consigliere decade.

Art. 11- Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio, lo convoca e ne dirige i dibattiti. Ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione nell'ambito dei casi previsti dalla Legge e dal presente regolamento. Nomina all'inizio della prima seduta il Segretario.
2. In caso di assenza del Presidente, il vice Presidente lo sostituisce a tutti gli effetti. In caso di assenza di entrambi, svolge le funzioni di Presidente il Consigliere genitore più anziano.

Art. 12 - Compiti del Segretario del Consiglio di Istituto

1. Il Segretario ha il compito di seguire e annotare l'andamento della discussione, di raccogliere il risultato delle votazioni, di stendere i verbali delle riunioni e di sottoscriverli unitamente al Presidente. Il verbale deve contenere la data, l'ora e la durata della riunione, l'ordine del giorno, il nome del Presidente e del Segretario, il numero e il nome dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della riunione con eventuali dichiarazioni dei membri del Consiglio, l'esito delle votazioni.
2. Ogni Consigliere che lo ritenga opportuno può consegnare per iscritto al Segretario il suo intervento in forma sintetica e chiara. Il verbale va approvato in apertura della seduta seguente.

Art. 13 - Pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto

1. Copia delle delibere viene pubblicata all'albo online entro 8 giorni (art 43 D.lgs 297/94) dalla data della seduta: la delibera riporta in calce la data di affissione e viene sottoscritta dal Segretario e dal Presidente.
2. In base all'art. 14 del D.P.R. 275/1999 le delibere divengono atti definitivi decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione. Entro tale termine è ammesso reclamo al Consiglio; decorso il termine invece è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.
3. Chi fosse interessato può richiedere di accedere agli atti del C.d.I. sulla base della L. 241 del 07.08.1990.

Art. 14 - Trattazione degli argomenti

1. Il Presidente apre la seduta dando la lettura del verbale della seduta precedente e dà inizio alla discussione sui punti all'ordine del giorno, seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti, su proposta di un membro del Consiglio. Alla discussione su uno o più punti può seguire, se è necessaria, una votazione.
2. Su proposta di un Consigliere e/o di un membro di diritto/DS, si può disporre l'inserimento di nuovi argomenti all'ordine del giorno che verranno discussi in seduta stante a condizione che sia accolta dall'unanimità dei presenti.
3. Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno la trattazione viene rimandata ad una seduta successiva la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la convocazione, eccetto che per gli assenti.

Art. 15 - Commissioni del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio può deliberare la costituzione di commissioni permanenti o temporanee incaricate di formulare ricerche o di elaborare proposte al Consiglio su questioni di sua competenza. Le commissioni sono sempre presiedute da un membro del Consiglio e sono formate di diritto dai membri del Consiglio che desiderano parteciparvi. Ad esse possono essere chiamate a partecipare ai lavori anche persone esterne alla scuola con specifica competenza in merito all'argomento trattato.
2. Il Consiglio determina, di volta in volta, il numero massimo dei componenti le commissioni.

Art. 16 - Votazioni

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto.
2. La votazione potrà essere a scrutinio segreto qualora venga richiesta da un membro del Consiglio.
3. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei votanti validamente espressi. Nelle votazioni palesi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 17 – Collaborazioni con altre istituzioni scolastiche e agenzie educative del territorio

1. Il Consiglio d'Istituto promuove iniziative di stimolo per la collaborazione con Istituzioni scolastiche ed agenzie educative del territorio per l'esame approfondito di argomenti di comune interesse.

Art. 18 - Giunta esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dai membri eletti all'interno del Consiglio d'Istituto e da quelli di "diritto" previsti dalla legge. Rimane in carica un triennio scolastico.

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico, anche su richiesta del Presidente del Consiglio di Istituto o di due membri della Giunta stessa.

La Giunta svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio di Istituto, ha potere istruttorio ed esecutivo e non possiede alcun potere deliberante. Di ogni riunione deve essere redatto dal DSGA regolare verbale in apposito registro. Il verbale viene approvato all'inizio della riunione successiva.

Art. 19- Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo in giorni diversi per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Art. 20 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nella scuola primaria e dai docenti di ogni classe nella scuola secondaria di I grado. Vi partecipano anche i rappresentanti eletti annualmente dai genitori, previsti dalla legge.

Sono convocati dal Dirigente scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Il Capo d'Istituto può delegare un docente membro del Consiglio a presiedere le riunioni in qualità di coordinatore. Le riunioni sono previste nel Piano annuale delle attività dei docenti. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri. Di ogni riunione deve essere redatto dal Segretario regolare verbale in apposito registro. Il verbale viene approvato all'inizio della riunione successiva.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 21 – Collegio docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio nella scuola.

È convocato dal Dirigente scolastico, indicando l'orario e l'ordine del giorno. Si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Le riunioni sono previste dal Piano annuale delle attività dei docenti e/o, in rapporto a particolari esigenze che si manifestano nel corso dell'anno scolastico, anche in forma di urgenza con preavviso di almeno 48 ore.

Il Collegio dei Docenti può essere suddiviso in gruppi di lavoro (gruppi per ambito disciplinare, dipartimenti, studio, commissioni permanenti e commissioni temporanee su compiti specifici...) per agevolare i suoi compiti e rendere più efficaci ed efficienti i propri interventi.

Art. 22 – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti (comma 129 della legge n. 107/2015) è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio, tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei Docenti e dal docente scelto dal Consiglio di Istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;
- valutazione del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; in tal caso il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del Comitato, questi verrà sostituito dal Consiglio di Istituto;

- riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Art. 23 - Organo di Garanzia (DPR 249/98 e successive modifiche)

L'Organo di Garanzia, sempre presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da:

- 2 genitori (gli eletti nei Consigli di Classe con il maggior numero di voti)
- da 2 docenti eletti all'interno del Consiglio d'Istituto (uno con funzione di segretario).

Il suddetto Organo si riunisce per esaminare i ricorsi presentati dai genitori avverso le sanzioni disciplinari a carico dei propri figli e può disporre l'annullamento della sanzione nel caso di atti non conformi al regolamento di disciplina; si riunisce inoltre su richiesta dei docenti o dei genitori sulla regolare applicazione del regolamento di disciplina. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

Art. 24 – Assemblee

L'assemblea dei genitori è l'ambito in cui dibattere e fare proposte su tematiche attinenti i rapporti scuola famiglia e su temi di carattere educativo.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso, o d'Istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto deve essere inoltrata richiesta scritta per ciascuna di esse, recante data e orario di svolgimento, da concordare di volta in volta anche in relazione agli impegni dei Collaboratori scolastici. Il Dirigente scolastico autorizza l'assemblea e i genitori promotori ne danno la comunicazione mediante pubblicazione sul sito web della scuola, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. All'assemblea di classe, di sezione o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto. Il Dirigente scolastico, in base alle disponibilità del personale collaboratore, determinerà l'orario di chiusura dell'assemblea.

Capitolo II: Funzionamento dell'Istituto

In occasione dell'assemblea di ottobre, prevista per l'elezione degli organi collegiali di durata annuale, viene consegnato alle famiglie degli alunni in ingresso in ciascun ordine di scuola un documento di sintesi, il Vademecum, riepilogativo delle fondamentali informazioni circa il funzionamento dell'istituto (calendario, orario, entrata, ritardi...). Lo stesso viene pubblicato anche sul sito web della scuola nella sezione DOCUMENTI.

Art. 25 – Iscrizione

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo di Delebio avvengono solitamente nel bimestre gennaio-febbraio entro il termine stabilito direttamente dal Ministero dell'Istruzione. L'apertura della procedura viene fissata dal Dirigente scolastico e comunicata ai genitori: per la scuola dell'Infanzia viene inviata comunicazione scritta a ciascuna famiglia.

Art. 26 – Formazione sezioni/classi

Gli alunni neo-iscritti sono inseriti nelle sezioni-classi secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 – Lista d'attesa

Se il numero delle iscrizioni supera le effettive possibilità di accoglimento delle scuole si procede alla compilazione di una lista d'attesa tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 28 – Calendario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, vista la delibera della Giunta Regionale, compatibilmente con il rispetto della scelta delle famiglie rispetto al tempo-scuola, delibera il calendario scolastico annuale.

ART. 29 – Orario scolastico

Il Consiglio d'Istituto, viste le scelte delle famiglie rispetto al tempo-scuola settimanale, compatibilmente con le risorse di organico assegnate, considerate le esigenze delle Amministrazioni Comunali e le proposte formulate dal Collegio Docenti, delibera l'orario settimanale e giornaliero di funzionamento delle scuole dell'Istituto, con specificazione della frequenza durante l'accoglienza.

Sono possibili revisioni in ordine alle attività / progetti in risposta alle esigenze del territorio.

Art. 30 – Vigilanza alunni

L'obbligo della vigilanza degli alunni riguarda tutti gli insegnanti in servizio; l'impegno si riferisce prioritariamente alla propria classe ma si richiama l'obbligo dei docenti di vigilare sulle altre sezioni-classi in materia di entrata e di uscita, sia in attesa dell'arrivo del supplente, sia durante la temporanea impossibilità del titolare ad assicurare la propria presenza.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico il personale docente avrà cura del rispetto dell'ambiente oltre a non arrecare disturbo alle altre classi.

Scuola dell'infanzia

Entrata

Le insegnanti sono tenute alla vigilanza dei bambini a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle attività e comunque dal momento in cui gli stessi bambini vengono loro consegnati dai genitori fino alla chiusura della scuola e, per particolari esigenze, fino alla consegna dei bambini ai genitori o a persona da essi autorizzata. L'ingresso dei bambini deve avvenire entro le ore 9,15. Il rispetto dell'orario d'entrata è doveroso. Per questo dopo tale ora la porta verrà chiusa.

I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola per affidarli all'insegnante di turno.

Uscita

In caso di impossibilità da parte dei genitori a ritirare il proprio figlio da scuola, essi sono tenuti a comunicare preventivamente agli insegnanti il nome della persona a cui hanno affidato tale incarico. Il ritiro del bambino da parte di altra persona è consentito previa autorizzazione sottoscritta da parte dei genitori. Il ritiro del bambino da parte di persona minorenne non è consentito.

Permessi

Chi avesse necessità di riprendere il proprio figlio prima dell'orario può farlo durante l'uscita intermedia, dalle ore 13,15 alle 13,30, avendo avvisato le insegnanti in precedenza. Al termine della giornata la consegna dei bambini può avvenire solo dalle 15,45 alle 16,15.

Non sono consentiti permessi di entrata ed uscita fuori orario intermedio o finale, se non in casi eccezionali.

Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado

Entrata

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano nella scuola e si recano nelle rispettive aule dove li attende l'insegnante. La vigilanza è garantita per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, dal personale ausiliario per il tempo immediatamente precedente l'inizio della vigilanza dei docenti.

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari della scuola evitando di mandare i figli in eccessivo anticipo o in ritardo rispetto all'apertura.

Intervallo

L'intervallo è da considerarsi come attività didattica.

Gli insegnanti in servizio durante l'intervallo sono tenuti ad esercitare un accurato controllo degli alunni, non abbandonando la propria scolaresca. L'intervallo si svolge generalmente nelle aule; può svolgersi all'aperto quando le condizioni metereologiche lo permettono, previo accordo nella gestione degli spazi a livello di sede-plesso scolastico.

Durante l'intervallo il personale ausiliario è tenuto a sorvegliare i corridoi e i servizi igienici.

Uscita

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la propria classe fino al limite dell'area scolastica e/o fino al pullman, verificando il corretto ed ordinato deflusso degli alunni alle uscite e controllando le varie modalità d'uscita:

- uscita autonoma (per gli alunni autorizzati dai genitori);
- per gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma: affido ai genitori o persona da loro delegata.

all'interno del cortile.

Permessi

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, l'insegnante autorizza l'uscita se l'esigenza è stata segnalata anticipatamente, nei casi di comprovata necessità e solo se siano gli stessi genitori o persona da essi delegata per iscritto, a rilevarli. Il genitore/il delegato al momento del ritiro compilerà un apposito modulo predisposto. Il ritiro del bambino/ragazzo da parte di persona minorenne non è consentito. Non sono consentiti permessi di entrata ed uscita fuori orario, se non in casi eccezionali;

Ritardi

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l'inizio delle lezioni sono ammessi alla classe, i genitori sono tenuti a presentare giustificazione entro il giorno successivo.

Dopo 3 ritardi l'insegnante è tenuto ad avvisare il Dirigente scolastico. I genitori verranno richiamati mediante comunicazione scritta.

Art. 31 – Trasporto - Mensa

Il servizio di trasporto è organizzato e gestito dalle Amministrazioni Comunali, responsabili della vigilanza dei bambini/ragazzi durante il tragitto.

Il servizio mensa è regolato da norme definite dalle Amministrazioni Comunali. Prevede menù adeguati alle diverse fasce d'età, controllati dall'ufficio Igiene dell'ASL, esposti a scuola.

Agli insegnanti presenti in mensa compete la responsabilità della vigilanza; ai collaboratori scolastici competono l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto, come da profilo professionale (Profili Area A – CCNL 29.11.07).

La mensa costituisce momento di valore educativo che necessita di norme condivise:

- gli alunni che usufruiscono del servizio si raccolgono davanti alle rispettive aule sotto la sorveglianza dei docenti: l'insegnante di riferimento verifica la presenza di tutti gli alunni iscritti alla mensa;
- si raggiunge il refettorio in fila ordinata;
- prima di accedere al refettorio i docenti verificano che tutti gli alunni si siano lavati le mani;
- nel refettorio i posti vengono assegnati dagli insegnanti e ruotati periodicamente;
- se possibile agli alunni saranno assegnati incarichi a rotazione;
- i docenti invitano gli alunni ad assaggiare tutti i cibi proposti (si chiederà al personale addetto di lasciare sul piatto un assaggio per ciascuna pietanza);
- gli insegnanti invitano a tenere un volume di voce adeguato e una postura corretta;
- i docenti invitano a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando la sedia.

Così come in ogni attività scolastica e in ogni momento e luogo è richiesto agli alunni il rispetto delle regole, delle persone, degli ambienti. Per reiterati comportamenti di trasgressione sono applicate sanzioni come previsto dal Regolamento di Disciplina compreso l'allontanamento dalla mensa dopo tre richiami.

Il dopo-mensa è momento principalmente ludico: individuale o in piccolo gruppo, libero o guidato dall'adulto.

Art. 32 – Scioperi e assemblee del personale

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza):

- invita i dipendenti a comunicare volontariamente l'adesione allo sciopero;
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, al fine di garantire la vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

In occasione di assemblee sindacali dei docenti svolte in orario scolastico si comunicherà la variazione d'orario sempre per iscritto. Le informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 33 - Finalità e definizione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

1. L'Istituto Comprensivo di Delebio promuove i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come momenti educativi di crescita culturale, di maturazione civica del giovane, come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità; tali attività fanno parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe, sono inserite a pieno titolo nel P.T.O.F. e sono da considerarsi come vere e proprie attività complementari della scuola. Sono funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi.
2. Si premette che in questo articolo e nei successivi art. 33 bis e art. 33 ter. si utilizzano le seguenti definizioni:
 - a. viaggi d'istruzione: uscite che prevedono anche un pernottamento fuori sede;
 - b. visite guidate: uscite che hanno la durata di un'intera giornata;
 - c. uscite didattiche: uscite che si concludono entro l'orario di lezione.

Tipologia di uscite che possono essere organizzate dalla scuola

Integrazione culturale: tendono a promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti culturali, artistici, paesaggistici, monumentali, e folkloristici del loro paese, di altri paesi dell'U.E. o extra U.E.

Integrazione al fine dell'orientamento in uscita: sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecniche – scientifiche, attraverso le visite ad aziende, mostre, e partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti entrino in contatto con le realtà economiche attinenti a possibili proseguimenti dello studio al termine della scuola secondaria di primo grado.

Connessi ad attività sportiva/artistica: rilevanti sotto il profilo dell'educazione alla salute hanno come scopo la socializzazione, l'acquisizione di strumenti ed esperienze fisico sportive o culturali ed artistiche, ulteriori ed integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe.

Approfondimento didattico: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso aziende, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.

Destinatari

Sono identificabili con tutti gli alunni della scuola.

Tutti i partecipanti alle iniziative devono essere in possesso di un documento di identificazione in corso di validità nonché, per i viaggi all'estero, valido per l'espatrio. E' preferibile che ad ognuna delle iniziative prendano parte gruppi omogenei di studenti compresi nella medesima fascia d'età.

Art. 33 bis - Partecipanti, destinazione, durata e periodi di effettuazione

1. Tenuto conto delle finalità educativo – formative connaturate nell'iniziativa e quindi della necessità che la gran parte del gruppo classe abbia a prendervene parte, il numero minimo di adesioni degli alunni utile a consentire la realizzazione dell'iniziativa deve essere pari almeno al 75% del numero degli alunni iscritti alla classe coinvolta, salvo deroghe da parte del Consiglio di Istituto.
2. La partecipazione alle iniziative di persone che non facciano parte del personale docente della scuola non è di norma consentita fatta eccezione, nel caso di alunni disabili, quando si renda opportuna e necessaria la partecipazione all'attività programmata di un genitore o educatore che, naturalmente dovrà avvenire a proprie spese ed oneri.
3. Per gli alunni che non partecipino alle visite guidate o al viaggio d'istruzione verranno predisposti, nel periodo interessato all'attività, impegni didattici alternativi ed orari sostitutivi.

4. Il Collegio Docenti, sulla scorta delle decisioni assunte in merito dai singoli Consigli di Classe/Interclasse/intersezione, propone il periodo ritenuto più idoneo all'effettuazione dei viaggi d'istruzione ed il numero massimo di giornate che ogni classe può dedicare alle visite ed ai viaggi.
5. Il Dirigente scolastico, tenuto conto di quanto sopra e considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, dispone sulla concreta attuazione delle singole iniziative nel rispetto dei sotto riportati criteri di massima:
 - a. Scuole dell'Infanzia: si potranno effettuare viaggi nell'ambito della Provincia/Regione non escludendo la possibilità di uno sconfinamento in altra Provincia/Regione allorché la località di arrivo sia confinante o comunque prossima ad altra Provincia/Regione per un massimo dell'intera giornata.
 - b. Scuole primarie: si potranno effettuare viaggi nell'ambito della Provincia/Regione non escludendo la possibilità di uno sconfinamento in altra Provincia/Regione allorché la località di arrivo sia confinante o comunque prossima ad altra Provincia/Regione per un massimo dell'intera giornata.
 - c. Scuole secondarie I grado: le classi prime e seconde potranno effettuare visite guidate per un massimo di 2 giorni non consecutivi e senza alcun pernottamento. Le classi del terzo anno potranno effettuare viaggi d'istruzione e visite guidate per un massimo di 3 giorni anche con pernottamento. Per le classi terze è possibile prevedere mete anche site all'estero preferibilmente facenti parte dell'U.E., comunque in Paesi dichiarati non a rischio dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale <https://www.viaggiaresicuri.it/home>.
6. Il CdI definisce il limite di spesa entro cui contenere la quota annua individuale a carico degli alunni, salvo deroghe da parte del Consiglio di Istituto, per la partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione pari a:
 - a. Scuola dell'Infanzia: 25
 - b. Scuola primaria: 50
 - c. Classi prime e seconde della scuola secondaria: 75
 - d. Classi terze della scuola secondaria: 350
7. È fatto divieto, di norma di:
 - a. effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per viaggi connessi ad attività sportive, ambientali, naturalistiche e manifestazioni di particolare rilevanza culturale, formativa e professionalizzante.
 - b. programmare viaggi nei periodi di specifica attività collegiale quali Consigli di Classe/Interclasse, Scrutini, Collegi o in coincidenza di altre

particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, prove invalsi, etc.)

8. Sarà garantita una diligenza preventiva sull'istruttoria di organizzazione del viaggio ed una vigilanza costante durante le attività al fine di tutelare l'incolumità e la sicurezza degli alunni/studenti.

Art. 33 ter - Organi competenti, procedure, organizzazione

1. I viaggi sono rimessi all'autonomia decisionale e dispositiva degli organi di autogoverno della scuola: in particolare spetta al Consiglio d'Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe/Interclasse/intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente scolastico provvede quale titolare dell'attività negoziale a tutte le procedure relative alla stessa finalizzate all'attuazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, compresa l'acquisizione agli atti della documentazione relativa alla sicurezza nel caso sia previsto l'uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente. In questo ultimo caso si atterrà al Vademecum per viaggiare in sicurezza, di cui alla nota Ministeriale Prot. n.674 del 3 febbraio 2016.
3. I contratti di trasporto scolastico per uscite didattiche e viaggi d'istruzione rientrano nel perimetro del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023, art. 108) soggetti a criteri di aggiudicazione fondati su elementi qualitativi, già previsti per altri servizi sensibili dal Codice. Le offerte dovranno essere valutate anche in base a: sistemi di sicurezza, accessibilità per studenti con disabilità, e competenze tecniche dei conducenti. La scuola stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.
4. L'organizzazione pratica dei viaggi d'istruzione è curata dal Docente referente individuato dal Consiglio di Classe, interclasse, intersezione in collaborazione con la Segreteria della scuola.
5. Relativamente alle uscite che richiedono l'autorizzazione del Consiglio di Istituto, entro il 20 Novembre:
 - a. Il Consiglio di classe individua la meta del viaggio, la data di effettuazione, la durata, il mezzo di trasporto, il nome dei docenti accompagnatori (indicando anche un supplente).
 - b. Il Docente indicato come Referente (preferibilmente all'interno dei docenti accompagnatori) compila il modulo apposito per la richiesta dei preventivi, indicando itinerario e finalità del viaggio, specificando

eventuali servizi richiesti. Deve altresì annotare il numero degli studenti partecipanti.

- c. In collaborazione con la Segreteria raccoglie le informazioni utili per determinare una previsione realistica dei costi.
 - d. Il Consiglio di Istituto esamina ed approva i viaggi entro e non oltre il 15 dicembre.
 - e. La Segreteria inoltra le richieste di preventivo e gestisce tutta l'istruttoria relativa all'attività negoziale, nessun altro è autorizzato a prendere contatti in questo senso. Le Agenzie di viaggi/operatori economici saranno contattate secondo le regole previste dal Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., procedendo all'individuazione della ditta destinataria dell'appalto. Saranno acquisite agli atti, inoltre, le dichiarazioni e/o documentazioni relative ai requisiti di sicurezza contemplati dalle norme vigenti in materia di circolazione di autoveicoli e di coperture assicurative.
 - f. Il referente distribuisce a chi esercita la responsabilità genitoriale il programma dettagliato ed esaustivo del viaggio indicando la cifra per alunno e specificando:
 - i. che lo stesso dovrà essere restituito debitamente firmato;
 - ii. che la quota potrebbe subire variazioni sulla base del numero definitivo dei partecipanti.
 - g. A fine di questo percorso la Segreteria conferma all'agenzia di viaggi o all'Operatore economico prescelto la richiesta di viaggio e all'arrivo dei documenti relativi consegna la documentazione relativa e necessaria al Docente referente.
 - h. La segreteria, inoltre, provvede alla predisposizione degli incarichi ai docenti accompagnatori (debitamente firmati dal Dirigente e dagli interessati) e alla predisposizione degli elenchi degli alunni partecipanti firmati dal Dirigente.
 - i. Al ritorno, il Docente referente redige una relazione finale del viaggio d'istruzione, in cui siano evidenziati: verifica degli obiettivi programmati, interesse e comportamento degli studenti, eventuali disguidi ed inconvenienti, descrizione di eventuali incidenti, proposte migliorative.
6. Qualora i viaggi d'istruzione fossero programmati nel primo quadrimestre, i tempi di procedura dovranno essere opportunamente modificati: la prima scadenza sarà il 15 ottobre.
7. L'importo versato dagli alunni sarà rimborsato solo in presenza di sopravvenuti motivi gravi, imprevedibili e documentati che impediscano la partecipazione; dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

8. Le visite guidate che richiedono l'intera giornata, seguono la stessa procedura dei viaggi d'istruzione anche se possono essere previste alcune semplificazioni dovute alla minore complessità del viaggio individuate ogni volta dal Dirigente scolastico.
9. Le uscite didattiche previste nell'ambito dell'orario scolastico, in territorio provinciale o delle province limitrofe, non superanti l'orario della mattinata o del pomeriggio sono autorizzate dal Dirigente scolastico previa comunicazione scritta da parte del docente promotore (Modello di Richiesta uscita didattica), corredata dalle firme dei docenti in orario nella mattinata, almeno 6 giorni lavorativi prima dell'uscita.

Art. 33 quater - Docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori devono essere individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio, fra gli stessi è individuato il Docente referente.
2. In particolare i docenti devono:
 - a. fare l'appello alla partenza e comunicare tempestivamente alla agenzia viaggi organizzatrice ed alla scuola i nominativi degli eventuali assenti;
 - b. vigilare sugli studenti affinché:
 - i. siano puntuali al momento della partenza ed a tutti gli appuntamenti collettivi previsti
 - ii. non portino con sé oggetti di eccessivo valore
 - iii. tengano costantemente comportamenti corretti ed adeguati in tutte le situazioni
 - iv. non procurino danni allo stato delle camere d'albergo, segnalando i guasti o problemi riscontrati prima dell'ingresso nelle stesse
 - v. non procurino danni al mezzo di trasporto utilizzato durante il viaggio
 - vi. sappiano che tutto ciò che viene consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che sia danneggiato, sarà addebitato agli occupanti all'atto della partenza
 - vii. non assumano iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti, soprattutto in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali
 - viii. osservino le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto

- c. attenersi scrupolosamente al programma dell'attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal capo-gruppo.
 - d. informare il Dirigente scolastico dell'andamento del viaggio, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto attraverso una relazione finale scritta.
 - e. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, ove possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico.
3. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
 4. Di norma è opportuna la presenza di un accompagnatore della classe ogni quindici alunni, numero elevabile a 20 per uscite di un giorno.
 5. Nel caso di viaggi con classi abbinate, deve essere garantita la presenza di almeno un accompagnatore appartenente a ciascuna delle classi coinvolte e il numero di accompagnatori necessari sarà calcolato sul totale dei partecipanti.
 6. I docenti accompagnatori dovranno essere sempre individuati contestualmente alla promozione dell'iniziativa attraverso un apposito incarico formale scritto, unitamente a quella dell'eventuale sostituto (supplente).
 7. Nel caso siano presenti alunni con disabilità lieve, sarà da valutare il grado della loro autonomia e comunque dovrà essere garantita la presenza di almeno un docente aggiuntivo, senza dover per forza raggiungere il rapporto 1 a 2.
 8. Nel caso di alunni con disabilità grave, dovrà essere garantito il rapporto 1 a 2, salvo che il grado di autonomia non richieda per qualcuno di loro il rapporto 1 a 1 o, in casi di disabilità lieve, 1 a 3.
 9. Per alunni con particolare disabilità, il Consiglio di classe potrà deliberare anche la presenza di un soggetto esercente la responsabilità genitoriale. In quest'ultimo caso, tale soggetto, si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione, salvo delibera differente da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 34 - Assenze

1. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Oltre il quinto giorno di assenza, causata da malattia, è necessaria la dichiarazione scritta dei genitori di avvenuta guarigione per la riammissione alle lezioni sotto la loro responsabilità. Le assenze per motivi di famiglia vanno comunicate preventivamente.

2. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico; si fa appello alla loro responsabilità e sensibilità affinché sia rigorosamente rispettata la programmazione scolastica e quindi nel limitare le assenze alle situazioni strettamente necessarie.
3. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico il nominativo degli alunni che si assentano da scuola frequentemente o per motivi di famiglia per oltre cinque giorni o comunque nei casi in cui l'insegnante ravvisi l'evasione dall'obbligo scolastico.

Art. 35 – Malattie infettive

L'insegnante che rileva nella sua classe una situazione anomala che, a suo giudizio è riferibile alla diffusione di una malattia infettiva, deve informare sollecitamente il Dirigente scolastico che, a sua volta, interpella l'autorità sanitaria competente.

Art. 36 – Infortuni e Malori

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Qualora si verifichino un infortunio o un maleore gravi, tale da non poter essere risolti con gli interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione ecc.), i docenti devono chiamare il numero unico dell'emergenza 112. È consigliabile che sia un genitore ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso Ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Si fa divieto di accompagnare gli alunni al Pronto Soccorso da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico con mezzo proprio.

I bambini indisposti (febbre, malessere...) verranno assistiti dal personale collaboratore fino all'arrivo dei familiari.

I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori.

Per ogni situazione di infortunio, anche di lieve entità, il docente presente al momento dell'incidente deve informare il Dirigente scolastico e compilare entro 24 ore denuncia scritta, compilando apposito modulo, e presentare una relazione dettagliata dei fatti.

I dati relativi agli infortuni devono essere comunicati dalla scuola all'I.N.A.I.L. e all'Autorità di pubblica Sicurezza entro 48 ore (entro 24 ore in caso di morte) dall'atto di conoscenza dell'infortunio ovvero dalla data di emissione del certificato medico. Con riferimento alle circolari dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro n. 79 del 17/11/04 e n° 19 del 04/04/2006, gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tutelati dall'INAIL solo per gli infortuni verificatisi durante lo svolgimento delle seguenti ESERCITAZIONI PRATICHE:

- lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera, svolte con l'ausilio di macchine elettriche;
- esercitazioni di "scienze motorie e sportive",
- infortuni da cui sono derivate morte, inabilità permanente o inabilità temporanea al lavoro (giorni di guarigione) superiore a tre giorni.

Art. 37 - Assicurazione

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto. L'assicurazione volontaria, integrativa e complementare rispetto alla copertura INAIL, è attiva dall'inizio dell'anno scolastico e copre da eventuali infortuni e per la responsabilità civile verso terzi **tutte** le attività che svolgono dentro la scuola, durante le uscite per visite e viaggi d'istruzione e il tragitto casa-scuola.

Art 38 - Diete personalizzate

La richiesta di diete speciali personalizzate, correlate con allergie ed intolleranze alimentari, deve seguire la procedura illustrata nelle Linee Guida a.s 2013-2014 elaborate dall'Azienda Sanitaria Locale di Sondrio.

In merito alla sostituzione di alimenti del menù collettivo per motivi etico-religiosi, la scuola sostiene il rispetto di tali diete accogliendo le richieste avanzate dalle famiglie ed inoltrandole all'Amministrazione Comunale di riferimento, ente responsabile della gestione del servizio mensa.

Art. 39 - Somministrazione di farmaci

In coerenza con le Linee Guida ministeriali (21.11.2005) e del Protocollo d'Intesa stipulato tra il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale della Provincia di Sondrio e il Direttore Generale ATS della Montagna della Provincia di Sondrio (4/10/2018), la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere richiesta al Dirigente scolastico dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale mediante la

compilazione di specifico modello, allegando una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità e tempi di conservazione, di somministrazione e posologia). Il Dirigente scolastico, acquisita la documentazione, attiva la procedura per individuare il personale interno disponibile alla somministrazione del farmaco (docenti e/o collaboratori scolastici). Raccolta la disponibilità, autorizza la somministrazione:

- la famiglia consegna a scuola il farmaco;
- la scuola adotta le scelte per garantire la corretta conservazione del farmaco;
- il personale riceve chiare e complete disposizioni di comportamento e provvede alla somministrazione, secondo le indicazioni precise nella prescrizione medica.

Nel caso in cui il personale interno non dia la disponibilità, contatta la direzione sanitaria dell'ASST Valtellina per la ricerca di soluzioni condivise. Può organizzare, all'occorrenza, momenti informativi/formativi per il personale, con la collaborazione dell'ASST Valtellina. In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza è indispensabile comporre il numero unico dell'emergenza 112

Anche in caso di auto-somministrazione di farmaci, il genitore deve farne richiesta al Dirigente scolastico, sempre mediante compilazione di specifico modulo e allegando la prescrizione del medico curante.

I genitori sono inoltre tenuti a documentare particolari patologie con certificato medico (ad esempio allergie o intolleranza alimentari, da contatto, rischio di convulsioni febbri ecc.), quando vengono richieste alla scuola specifiche attenzioni.

Art. 40 – Privacy

La protezione dei dati personali di alunni e operatori scolastici della scuola è garantita dalle norme vigenti, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento Generale Europeo GDPR (UE 679/2016) I genitori all'atto dell'iscrizione autorizzano l'uso dei dati personali per i soli fini istituzionali ed esprimono il consenso o meno per il proprio figlio di essere ripreso con videocamera, macchina fotografica...

La scuola mediante l'informativa rende noto agli utenti e al personale quali dati raccoglie e come li utilizza. Famiglie e personale hanno diritto di conoscere quali dati sono trattati dall'Istituzione scolastica, farli rettificare se inesatti e/o incompleti, aggiornarli in caso di variazioni. L'autorizzazione ha validità per tutti gli anni del corso.

Art. 41- Telefono cellulare - Oggetti al seguito

Di norma i ragazzi non possono ricevere telefonate dall'esterno, salvo in casi eccezionali, autorizzati dal Dirigente scolastico o da suo delegato, che ne verifica

l'attendibilità. Non è consentito l'uso del cellulare a scuola. In caso contrario, sarà previsto il ritiro immediato, pur temporaneo fino alla riconsegna al genitore.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

Art. 42 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

La scuola è sempre aperta per qualsiasi necessità, ma viene chiesto ai genitori di rispettare gli spazi e i tempi di permanenza definiti per una migliore organizzazione. Vi sono tempi per l'accoglienza, per i colloqui individuali, per le Assemblee e per gli Organi Collegiali, oltre alle feste, iniziative, spettacoli....

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/ ...

Art. 43 – Accesso personale esterno ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare 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 necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del/dei docente/i.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

All'Ufficio di Segreteria si può accedere durante l'orario di apertura del medesimo, deliberato dal Consiglio d'Istituto.

I tecnici o gli operatori che operano alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni a seguito di comunicazione informativa scritta, prevedendo possibilmente orari di intervento non coincidenti con l'attività didattica.

Art. 44 - Comunicazione alla scuola da parte di terzi

qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato/autorizzato dalla Direzione.

Locandine e manifesti inviati da enti locali, da associazioni e gruppi riguardanti iniziative culturali o sportive, coerenti con il PTOF d'Istituto, vengono affissi negli appositi spazi murali della scuola.

E' consentita la distribuzione di materiale agli alunni all'interno dell'edificio scolastico solo se provenienti dagli enti locali, dalle associazioni e dalle organizzazioni operanti sul territorio e che promuovano iniziative coerenti con le finalità del PTOF.

Art. 45 – Proposta di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi

La Direzione valuta e diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche, coerenti con il PTOF, rivolte alle classi promosse da parte degli enti locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio.

Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagilate dal Dirigente scolastico.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciata alla libera determinazione del Collegio Docenti o anche del gruppo docente.

Art. 46 – Raccolta fondi all'interno della scuola

Solo in casi eccezionali, motivati da esigenze di solidarietà interna o esterna alla scuola, su autorizzazione della Direzione, è consentita la raccolta di fondi in denaro all'interno della scuola non gestiti dall'Amministrazione Scolastica.

Capitolo III: Rapporti Scuola - Famiglia

Art. 47 – Criteri generali

L'istituto Comprensivo di Delebio riconosce grande importanza al rapporto scuola-famiglia le cui modalità vengono definite annualmente in sede di programmazione delle attività, tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei seguenti criteri generali:

- attenzione ai bisogni di informazione delle famiglie;
- offerta di una pluralità di occasioni di incontro nel corso dell'anno scolastico con valorizzazione sia della dimensione collegiale (Assemblee – Consiglio Intersezione/Interclasse e Classe), sia della dimensione individuale;
- disponibilità alla personalizzazione degli incontri sulla base di specifici patti formativi;

- uso di una pluralità di strumenti di comunicazione: diario/libretti scolastici/ registro elettronico / sito www.icdelebio.gov.it e Albo Genitori per la Scuola dell'Infanzia

Art. 48 – Assemblee e colloqui

Scuola dell'infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di plesso con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico nel Vademecum, disponibile sul sito web della scuola.

Scuola primaria - Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di plesso/sede-classe con i genitori e incontri di Interclasse-Consigli di Classe a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici (novembre-marzo/aprile), ricordati a mezzo avviso sul registro elettronico. secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico nel Vademecum, disponibile sul sito web della scuola. I colloqui che si rendessero eventualmente necessari per progettare e monitorare specifici percorsi personalizzati/patti formativi potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario/ registro elettronico per la Scuola Secondaria.

Art. 49 – Verifiche scritte

Le verifiche scritte sono atti ufficiali e pertanto vengono, di norma, consegnate in visione alla famiglia tramite l'alunno che avrà cura di riconsegnarle improrogabilmente alla lezione successiva, dopo la firma dei genitori.

Le verifiche sono, comunque, disponibili a scuola per la visione da parte dei genitori. Le verifiche comuni d'istituto non sono date in visione: viene comunicata ai genitori la valutazione (registro elettronico) e possono essere consultate a scuola.

Art. 50 – Diario - Libretti - Registro elettronico

Il diario scolastico non è un diario personale. In esso vengono registrati i compiti (scritti, di studio, di ricerca, ecc.) e i materiali-strumenti occorrenti. Deve essere conservato con ordine.

Alla scuola primaria è anche strumento di comunicazione tra scuola e famiglia: vengono annotati avvisi e i docenti possono riportarvi i risultati relativi al progresso

negli apprendimenti scritti e orali degli alunni. È importante che venga controllato e firmato dai genitori.

Alla scuola secondaria di I grado

Il libretto è da utilizzare per la registrazione-giustificazione delle assenze e delle uscite/entrate fuori orario e all'annotazione di comunicazioni. È importante che venga controllato con regolarità dai genitori. Deve essere tenuto con cura dagli alunni e sempre a disposizione.

Il Registro elettronico permette alle famiglie di accedere alle seguenti funzioni:

- Cosa si è fatto oggi a scuola
- Assenze
- Voti
- Lezioni: argomenti svolti
- Agenda: compiti, esercitazioni, appunti
- Note: note disciplinari e annotazioni
- Bacheca: comunicazioni alle famiglie
- Scrutini: esiti scrutini

Art. 51 – Albo genitori - Sito web della scuola

Ciascuna sede di scuola dell'infanzia è provvista di un Albo genitori, dove sono esposti:

- Organigramma dell'I.C.
- Orario di funzionamento della scuola
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Piano di evacuazione
- Curricolo Vademecum Menù.

Il sito dell'Istituto Comprensivo di Delebio, all'indirizzo www.icdelebio.gov.it, è uno spazio pubblico di informazione e di comunicazione relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola.

Capitolo IV: Risorse dell'Istituto

Art. 52 - Utilizzo dei locali da parte del personale interno e degli alunni

All'interno delle diverse sedi dell'Istituto si individuano le seguenti tipologie di locali:

Scuola dell'infanzia

- aule e saloni giochi
- refettorio
- spazio-spogliatoio

- aule laboratorio polifunzionali
- palestre.

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e dell'Amministrazione Comunale di riferimento, alcune scuole accedono ai locali comunali (biblioteca, palestra/tensostruttura e auditorium) per lo svolgimento di alcune attività

Scuola primaria - Secondaria di I grado

- locali adibiti ad aule (uno per ogni classe)
- locali per attività di sostegno e di recupero
- locali che prevedono una pluralità di funzioni sulla base della programmazione educativa e didattica annuale, le cosiddette aule speciali (aula informatica; aula video; aula attività espressive/Arte; aula di musica; aula di tecnologie; aula di scienze...)
- palestre.

Per quanto concerne l'uso dei laboratori/aula speciali si stabiliscono i seguenti criteri:

- i laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente/ responsabile di sede-coordinatore di plesso che svolge funzioni di subconsegnatario con il compito di mantenere un registro del materiale disponibile e proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...;
- i docenti di plesso-sede concordano e fissano annualmente l'orario d'uso dei laboratori/aula speciali con rotazione delle classi;
- in caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili;
- le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni;
- le aule speciali sono accessibili agli studenti solo in presenza di un insegnante o di un collaboratore.
- gli spazi devono essere lasciati in ordine.

Art. 53 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi - Regolamento specifico

Si prevede l'uso dei locali scolastici da parte di gruppi, enti, associazioni che organizzano attività che promuovono la scuola come centro culturale, sociale e civile coerenti con il PTOF.

Le domande per l'uso delle palestre devono essere presentate dagli interessati all'Amministrazione Comunale, proprietaria della struttura, con la precisazione della persona responsabile in caso di danni causati ai locali o alla strumentazione.

Il Consiglio di Istituto chiede il rispetto delle seguenti condizioni:

- le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- deve essere garantita la pulizia;
- spetta all'amministrazione comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura, incaricando una persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di Collaboratori Scolastici già in servizio nella scuola non deve comunque comportare decurtazioni dal loro orario di servizio;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Direzione;
- in ogni momento la Direzione può chiedere modifiche dell'orario e del calendario concordato, quando l'attività didattica risulti in qualche misura limitata o compromessa;
- gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati;
- la collaborazione con l'amministrazione comunale per l'utilizzo della palestra deve essere regolamentata da una convenzione/regolamento in cui si prevedano, fra l'altro, un regolare rinnovo delle attrezzature e una regolare manutenzione delle strutture. Il materiale ginnico della scuola può essere utilizzato esclusivamente dalla scuola. Gli eventuali danni devono comunque essere rimborsati.

Il Dirigente scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nei commi precedenti del presente articolo, ogni qualvolta il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Lo stesso informerà il Consiglio delle autorizzazioni concesse nella prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

Art. 54 - Uso delle biblioteche e conservazioni delle dotazioni

Il funzionamento delle biblioteche insegnanti e degli alunni è disciplinata dai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti.

Il Dirigente scolastico affida ad un insegnante la funzione di responsabile per la biblioteca. Gli insegnanti responsabili cureranno l'ordinamento dei libri, la loro conservazione, la loro schedatura e la tenuta del registro dei prestiti.

Art. 55 – Modifiche al Regolamento di Istituto

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati ed integrati a maggioranza assoluta dai Consiglieri in carica, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali. La proposta può essere fatta al termine di una seduta e discussa in quella successiva mediante inserimento all'ordine del giorno.