IC "B. LUINI" LUINO Protocollo 0009075/2026 del 23/10/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 121 del 5 ottobre 2026)

Il presente Regolamento contiene le norme generali valide per i plessi di scuola dell'infanzia (Agra e Dumenza), i plessi di scuola primaria (Creva, Dumenza, Luino "B. Luini", Maccagno, Motte, Voldomino), i plessi della scuola secondaria di I grado (Dumenza, Luino, Maccagno) dell'Istituto Comprensivo "Bernardino Luini" di Luino.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

Indice

Premessa **5**

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E ALTRI TIPI DI RIUNIONI ***6***

CAPO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO **6**
Art. 1 - Convocazione del Consiglio 6
Art. 2 - Ordine del giorno 6
Art. 4 - Inviti alle sedute 6
Art. 5 - Modalità delle sedute 7
Art. 6 - Validità delle sedute 7
Art. 7 - Votazioni 7
Art. 8 - Verbale delle sedute 7
Art. 8 bis - Giunta esecutiva 7

CAPO II - CONSIGLI DI INTERSEZIONE - D'INTERCLASSE - DI CLASSE **8**
Art. 9 - Convocazione del Consiglio di intersezione - d'interclasse - di classe 8

CAPO III - COLLEGIO DOCENTI **8**
Art. 10 - Composizione e articolazione del Collegio dei docenti 8
Art. 11 - Convocazione del Collegio dei docenti 8
Art. 12 - Ordine del giorno 9
Art. 13 - Modalità delle sedute 9
Art. 14 - Votazioni 9
Art. 15 - Verbale delle sedute 9

CAPO IV - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI **10**
Art. 16 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti 10

CAPO V - ASSEMBLEA DEI GENITORI **10**
Art. 17 – Convocazione dell'assemblea dei genitori 10

CAPO VI - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA **10**
Art. 18 – Modalità programmazione settimanale scuola primaria 10

CAPO VII - RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI ALUNNI **11**
Art. 19 – Modalità di istituzione della figura dei rappresentanti di classe degli alunni 11

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI ***12***
Art. 20 - Riservatezza dei dati personali 12
Art. 21 - Utilizzo dei mezzi di comunicazione 12
Art. 22- Utilizzo dell'intelligenza artificiale 13
Art. 23 - Libertà sindacali 13
Art. 24 - Denominazione di Istituto e scuole 13
Art. 25 - Raccolta fondi 13

CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO **13**
Art. 26 - Compiti e funzioni del Dirigente 13
Art. 27 - Valorizzazione del personale 13

CAPO II - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA **14**

Art. 28 – Funzioni del personale ATA 14
Art. 29 - Rispetto e trattamento dei dati personali 14
Art. 30 - Uso di dispositivi personali 14
Art. 31 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo 14
Art. 32 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici 15
Art. 33 - Vigilanza sugli accessi 16
Art. 34 - Compiti relativi alla sicurezza 16
Art. 35 - Svolgimento attività di pulizia 17

CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI 17
Art. 36 - Libertà di insegnamento e pluralismo didattico 17
Art. 37 - Organi collegiali e attività di programmazione 18
Art. 38 - Attività funzionali all'insegnamento 18
Art. 39 - Il Coordinatore di classe 18
Art. 40 - Orario di servizio 19
Art. 41 - Segreto professionale e segreto d'ufficio 19
Art. 42- Assenze del personale docente 19
Art. 43 - Permessi 20
Art. 44 - Cambio orario 20
Art. 45 - Vigilanza e responsabilità 20
Art. 46 - Compiti relativi alla sicurezza e gestione di infortuni e malori 20
Art. 47 - Compilazione registro elettronico 21
Art. 48 - Compiti a casa e recupero argomenti 21

CAPO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI 22
Art. 49 - Norme generali di comportamento (in particolare per le scuole primaria e secondaria di I grado) 22
Art. 50 - Comunicazione assenze e compiti 23
Art. 51 - Materiale scolastico e beni personali 23
Art. 52 - Attività extra scolastiche e laboratori pomeridiani 23

CAPO V - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA 23
Art. 53 - Impegni della famiglia 24
Art. 54 - Comunicazioni/colloqui scuola - famiglia 25
Art. 55 - Foto e riprese audio/video 26
Art. 56 - Abbigliamento 26
Art. 57 - Abbigliamento scuola dell'infanzia 26
Art. 58 - Servizio mensa 26
Art. 59 - Comitati e associazioni genitori 27

TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO - NORME GENERALI 28

CAPO I - NORME RELATIVE ALLA PRESENZA A SCUOLA 28
Art. 60 – Assenze degli alunni 28
Art. 61 – Ingresso ed uscita 28
Art. 62 - Ritardi e uscite anticipate 29
Art. 63 - Deleghe e firme dei genitori 29

CAPO II - NORME RELATIVE ALLA PERMANENZA A SCUOLA 30
Art. 64 - Bullismo e cyberbullismo 30
Art. 65 - Smartphone e altri dispositivi elettronici personali 30

Art. 66 - Cambio dell'ora 31
Art. 67 - Spostamenti all'interno degli edifici scolastici 31
Art. 68 - Svolgimento degli intervalli nella scuola primaria e Secondaria di I grado 31
Art. 69 - Uso dei servizi igienici 32
Art. 70 - Igiene personale e abbigliamento 33
Art. 71 - Cibi e bevande 33
Art. 72 - Mensa 34
Art. 73 – Uso e danneggiamento di materiali scolastici 35

CAPO III - NORME RELATIVE ALLE ISCRIZIONI 36
Art. 74 - Comunicazione relativa alla salute 36
Art. 75 - Comunicazione relativa ai farmaci 36
Art. 76 - Criteri per le iscrizioni 36
Art. 77- Trasferimenti interni 36
Art. 78 - Assicurazione integrativa 36
Art. 79 - Dispensa dagli insegnamenti di Educazione motoria/fisica e Religione cattolica 37

CAPO IV - NORME RELATIVE A SALUTE E SICUREZZA 37
Art. 80 - Primo soccorso 37
Art. 81 - Adempimenti in caso di infortunio o malore 37
Art. 82 - Divieto di fumo 38

TITOLO IV - USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ SPORTIVE 39
Art. 83 - Definizioni 39
Art. 84 - Competenze degli organi collegiali 39
Art. 85 - Finalità e obiettivi 40
Art. 86 - Gemellaggi 40
Art. 87 - Uscite didattiche non programmate 40
Art. 88 - Uscite sul territorio 40
Art. 89 - Tempi e modalità di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione 40
Art. 90 - Numero minimo di partecipanti 40
Art. 91 - Partecipazione degli alunni e autorizzazioni 40
Art. 92 - Accompagnatori 41
Art. 93 - Aspetti economici 41
Art. 94 - Fondo "uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione" 41
Art. 95 - Mancati pagamenti 42
Art. 96 - Utilizzo di smartphone e altre apparecchiature similari 42
Art. 97 - Accessibilità del Regolamento 42

Allegati 42

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "B. Luini" di Luino. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa, dall'esperienza e dalle caratteristiche della Scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione scolastica.

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

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web della Scuola e alunni e famiglie sono tenuti a prenderne visione e a rispettarne le norme.

Integrazioni e modifiche al presente Regolamento possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il rispetto di quanto sopra e quanto meglio descritto nel presente Regolamento si traduce nell'accettazione del "Patto educativo di corresponsabilità", attraverso la sottoscrizione del modulo preposto.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E ALTRI TIPI DI RIUNIONI

1. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività sulla base delle competenze stabilite dalla normativa vigente. Di norma tutti gli organi collegiali sono convocati con preavviso di almeno 5 giorni.
2. Le sedute possono svolgersi anche in modalità a distanza, solo sulla base della normativa di riferimento.

CAPO I - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 1 - Convocazione del Consiglio

1. Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, oppure su richiesta del Presidente della Giunta o della maggioranza dei Consiglieri.

Art. 2 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente.
   Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
2. È facoltà del Presidente proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'ordine del giorno (o.d.g.). Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione dell'o.d.g. può aver luogo se la proposta viene approvata all'unanimità.
3. Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g..

Art. 3 - Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Fanno eccezione le sedute straordinarie, convocate per la valutazione di casi di gravi infrazioni disciplinari con eventuali provvedimenti di allontanamento dalla comunità scolastica.
2. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.
3. Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio ove si svolgono le sedute pubbliche, il numero delle persone che possono assistere. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, il Presidente ha facoltà di:
   - allontanare i disturbatori;
   - sospendere la seduta;
   - proseguire la seduta in forma non pubblica.

   La proposta viene sottoposta ai Consiglieri che l'approvano all'unanimità o a maggioranza.
4. Quando nell'o.d.g. vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 4 - Inviti alle sedute

1. Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni

qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti alla propria categoria.
Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 5 - Modalità delle sedute

1. Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'o.d.g..
2. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'o.d.g., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione, che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'o.d.g..
3. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente Regolamento.

Art. 6 - Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data. Verrà redatto verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 7 - Votazioni

1. Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416 del 31 maggio 1974. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Art. 8 - Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta deve redigersi, a cura del Segretario proposto dal Presidente, un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, l'illustrazione dei punti all'o.d.g., il riassunto degli interventi pertinenti con i contenuti trattati, eventuali richieste di dichiarazioni da mettere a verbale, modalità ed esito delle votazioni.
2. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa.
3. Sul verbale della seduta precedente, ove ne ravvisi la necessità, ogni Consigliere può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate. Tutte le possibili rettifiche del verbale, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.
4. I verbali, così come tutti gli atti del Consiglio di Istituto, sono pubblicati sul sito della scuola.

Art. 8 bis - Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un membro del personale Ata e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente

scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

2. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale, predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del DSGA per la parte economico-finanziaria, unitamente alla relazione illustrativa, nei termini previsti dalla normativa.

CAPO II - CONSIGLI DI INTERSEZIONE - D'INTERCLASSE - DI CLASSE

Art. 9 - Convocazione del Consiglio di intersezione - d'interclasse - di classe

1. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, può essere convocato dal Dirigente Scolastico, sulla base del piano delle attività o di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. Il verbale viene redatto da un docente, nominato segretario.
2. I rappresentanti dei genitori possono relazionare agli altri genitori di classe su quanto emerso nella riunione, apponendo allo scritto la seguente dicitura "Sintesi di quanto emerso dal Consiglio di..., non sottoposta alla formale approvazione dei presenti, redatta dal/i sottoscritto/i rappresentante/i di...".
3. Per quanto riguarda i Consigli di classe della scuola secondaria di I grado, i rappresentanti dei genitori partecipano anche ai Consigli straordinari per eventuali provvedimenti disciplinari; in questo caso sono tenuti al segreto d'ufficio.

CAPO III - COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è l'organo tecnico-professionale responsabile della progettazione educativa e didattica dell'Istituto e delibera in materia di funzionamento didattico, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 - Composizione e articolazione del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica.
2. Il Collegio dei docenti può articolarsi in dipartimenti disciplinari; le eventuali riunioni vanno comprese nel conteggio del monte annuale per lo svolgimento delle riunioni collegiali coerentemente con il CCNL in vigore.
3. Il Collegio dei docenti può nominare delle commissioni. La costituzione delle commissioni è assegnata in base alle necessità per lo sviluppo del PTOF ed è oggetto di riconoscimento in sede di contrattazione di Istituto.

Art. 11 - Convocazione del Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 5 giorni, sulla base del calendario annualmente stabilito nel piano delle attività. Detto calendario può subire variazioni solo per motivi contingenti e giustificati.
2. Per convocazioni straordinarie deve essere garantito un preavviso di almeno 24 ore.
3. È possibile la convocazione dei docenti di un solo ordine di scuola, qualora le decisioni da assumere riguardino esclusivamente quella parte dell'Istituto comprensivo, non coinvolgendo l'istituzione scolastica nel suo complesso. Eventuali decisioni devono essere ratificate dal collegio unitario.

4. La partecipazione al Collegio dei docenti è obbligatoria e le assenze alle sedute vanno giustificate.

Art. 12 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Dirigente Scolastico.
   Anche dopo l'invio della convocazione del Collegio dei docenti, in casi di necessità e di urgenza, il Dirigente scolastico può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.
2. Per quanto riguarda la documentazione relativa agli argomenti posti all'o.d.g., sono pubblicati sul registro elettronico il verbale della seduta precedente ed eventuali atti che vengano sottoposti ad approvazione collegiale.

Art. 13 - Modalità delle sedute

1. Per la validità delle sedute del Collegio dei docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
2. Le sedute del Collegio dei docenti non sono pubbliche.
3. I componenti del Collegio sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla normativa vigente, in particolare quando siano trattati dati personali o questioni riguardanti singole persone.
4. Il Dirigente scolastico può invitare alle sedute del Collegio dei docenti rappresentanti degli Enti Locali ed esperti nel caso in cui siano posti in discussione argomenti che richiedano la loro presenza.
5. Il Dirigente scolastico ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g.. Non viene posto limite temporale alla durata dei singoli interventi, ma il Dirigente scolastico può richiedere di contenere il tempo dell'intervento a quanto strettamente necessario per l'esposizione del contenuto.
6. Se la discussione porta la seduta a superare la durata prevista senza che siano stati esauriti i punti all'o.d.g., il Dirigente scolastico può proporre di rimandare la trattazione di argomenti alla data di una riunione successiva oppure può prolungare la seduta del Collegio dei docenti e modulare il monte ore delle successive convocazioni in modo che non si superino le ore previste nel piano delle attività annuali.

Art. 14 - Votazioni

1. La votazione si svolge in forma palese per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.
2. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Dirigente scolastico.

Art. 15 - Verbale delle sedute

1. Di ogni seduta deve redigersi, a cura del segretario proposto dal Dirigente scolastico, un verbale che riporta, per ciascun punto all'o.d.g., il riassunto di quanto esposto, il verificarsi di una discussione, eventuali dichiarazioni per cui è stata fatta esplicita richiesta di messa a verbale, modalità e esito delle votazioni.
2. Detto verbale viene inviato a tutti i componenti del Collegio dei docenti tramite registro elettronico e viene approvato nella seduta successiva.
3. Sul verbale della seduta precedente, ove se ne ravvisi la necessità, ogni componente può chiedere di intervenire per correggere informazioni o rettificare dichiarazioni non correttamente riportate. Tutte le possibili rettifiche del verbale, una per volta, debbono essere messe a

votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale, eventualmente modificato.

4. I verbali del Collegio dei docenti sono conservati agli atti dell'Istituto e resi disponibili ai componenti del Collegio attraverso il registro elettronico o altri strumenti interni, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e tutela della riservatezza.

Normativa: Dlgs n. 297/1994 e successive modifiche; D.P.R. n. 275/1999.

CAPO IV - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 16 - Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti (art. 11 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994) è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti. Delle sedute viene redatto verbale.

CAPO V - ASSEMBLEA DEI GENITORI

Art. 17 – Convocazione dell'assemblea dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'istituto (artt.12 e 15 del D.Lgs n. 297 del 16 aprile 1994). L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di intersezione, interclasse o di classe.
2. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
   Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
3. Per il proprio funzionamento l'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto.
4. All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.
5. L'assemblea si può svolgere anche online.

CAPO VI - PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE SCUOLA PRIMARIA

Art. 18 – Modalità programmazione settimanale scuola primaria

1. I docenti della scuola primaria effettuano le due ore di programmazione settimanale secondo quanto stabilito nell'annuale piano delle attività.
2. È possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria. In questo caso occorrerà un accordo preventivo dei docenti dello stesso plesso, con la comunicazione al Dirigente Scolastico delle modalità di svolgimento nell'arco dell'anno scolastico.
3. Sia per le riunioni in presenza sia per quelle a distanza, il coordinatore di classe o un insegnante del team provvederà alla stesura di un breve verbale e alla raccolta delle presenze.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

CAPO VII - RAPPRESENTANTI DI CLASSE DEGLI ALUNNI

Art. 19 – Modalità di istituzione della figura dei rappresentanti di classe degli alunni

1. A partire dall'anno scolastico 2026/2027, l'Istituto introduce, in via sperimentale, la figura dei rappresentanti di classe degli alunni nella scuola secondaria di I grado, limitatamente alle classi seconde. L'istituzione dei rappresentanti degli alunni ha finalità educative e formative, con particolare riferimento allo sviluppo del senso di responsabilità e delle competenze di cittadinanza.
2. In ciascuna classe seconda, nel mese di ottobre, si svolge un'assemblea alla presenza di un docente, durante la quale sono eletti n. 2 rappresentanti degli alunni, scelti a maggioranza tra coloro che si sono candidati.
3. I rappresentanti degli alunni favoriscono il confronto tra pari su tematiche relative alla vita scolastica e della comunità nella quale vivono; raccolgono proposte e istanze della classe e le presentano ai docenti; collaborano alla promozione di iniziative educative e di cittadinanza attiva; svolgono funzione di raccordo con gli organismi di partecipazione territoriale, quali il Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

TITOLO II - DIRITTI E DOVERI

1. Tutto il personale scolastico è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013).
2. Docenti e personale ATA si impegnano a partecipare regolarmente ad attività di formazione e aggiornamento professionale, secondo le modalità individuate nel PTOF, anche in materia di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, oltre che di prevenzione degli infortuni e sicurezza, al fine di garantire un costante miglioramento della qualità dell'offerta formativa e dei servizi scolastici.

Art. 20 - Riservatezza dei dati personali

1. Tutto il personale scolastico è tenuto alla riservatezza dei dati personali in proprio possesso, secondo quanto previsto dalle normative vigenti (in particolare il Regolamento europeo n. 679/2016).
2. Vige il divieto di pubblicazione sul web, attraverso social network e social media, blog, siti o altri canali, di informazioni e immagini che violino detto principio di riservatezza dei dati personali.

Art. 21 - Utilizzo dei mezzi di comunicazione

1. **Principi generali**
   Per tutto il personale vige il divieto di pubblicazione - attraverso qualsiasi forma di mezzo di comunicazione - di informazioni e immagini che risultino lesive dei diritti di membri della comunità scolastica oppure procurino danno all'immagine e al prestigio dell'Istituzione scolastica.
   In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.

2. **Comunicazione sui social media**
   Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'Ente di appartenenza.
   È soggetto a gravi sanzioni l'uso scorretto dei social media da parte dei dipendenti pubblici, nel momento in cui, esprimendo opinioni o giudizi su eventi, cose o persone riconducibili al proprio contesto lavorativo, venisse lesa l'immagine dell'Amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale (D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023).

3. **Comunicazioni tramite posta elettronica**
   Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati tramite posta elettronica istituzionale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. **Uso privato degli strumenti informatici**
   Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 22- Utilizzo dell'intelligenza artificiale

1. L'Istituto riconosce il valore delle tecnologie digitali, quali risorse a supporto dell'apprendimento, dell'insegnamento e dell'organizzazione del lavoro scolastico, nel rispetto dei principi di responsabilità, trasparenza, sicurezza e tutela dei dati personali.
2. Si rimanda allo specifico Regolamento per l'uso dell'intelligenza artificiale adottato dall'Istituto, che costituisce parte integrante del presente documento.

Art. 23 - Libertà sindacali

1. Si rimanda alla normativa vigente per quanto concerne la regolamentazione delle libertà sindacali.
2. In occasione di scioperi indetti dai sindacati della Scuola e assemblee sindacali il Dirigente Scolastico provvede a darne notizia alle famiglie mediante avviso. Questo deve essere visionato da famiglie e docenti tramite registro elettronico.

Art. 24 - Denominazione di Istituto e scuole

1. Nessun dipendente può utilizzare la denominazione dell'Istituto e delle scuole. Le singole eccezioni dovranno essere valutate dal Dirigente Scolastico.

Art. 25 - Raccolta fondi

1. È vietata qualsiasi forma di raccolta fondi che sia gestita al di fuori del bilancio dell'Istituto.

CAPO I - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 26 - Compiti e funzioni del Dirigente

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria.
2. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio dei docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, Giunta esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa vigente e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto; cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Art. 27 - Valorizzazione del personale

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
2. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.
3. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

CAPO II - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 28 – Funzioni del personale ATA

1. Le funzioni del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) sono esplicitate nei Contratti collettivi nazionali di lavoro in vigore. In particolare, per gli obblighi dei dipendenti, si fa riferimento all'art. 23 del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021.

   Normativa: art. 23 CCNL IR 2019-2021

Art. 29 - Rispetto e trattamento dei dati personali

1. Tutto il personale ATA è tenuto alla riservatezza dei dati personali in proprio possesso, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Si segnala l'importanza di un comportamento conforme alla privacy nelle relazioni col pubblico.

Art. 30 - Uso di dispositivi personali

1. **Regola generale.** Durante l'orario di servizio è generalmente vietato l'uso dello smartphone e di altri dispositivi elettronici per scopi personali, se non per necessità contingenti circoscritte nel tempo.

2. **Eccezioni consentite**. È fatto salvo comunque l'uso dello smartphone nei casi di emergenze documentate (di tipo ambientale, sanitario e in tutte le situazioni in cui sia messa in pericolo l'incolumità delle persone) per chiamare soccorso, ricorrere alle Forze dell'ordine, o per urgenti e motivati casi personali, previa autorizzazione del Dirigente e per quelle attività in cui i dispositivi elettronici anche personali facilitino lo svolgimento dei propri incarichi (es. comunicazioni urgenti ai collaboratori in servizio, quali variazioni di orario delle classi o sostituzione di docenti assenti, firma digitale…).

3. **Uso fuori dall'orario di servizio.** Fuori dall'orario di servizio o durante la pausa di riposo il personale ATA è tenuto ad utilizzare lo smartphone o altri dispositivi elettronici personali con discrezione e comunque non nei locali destinati ad attività didattiche.

4. **Conseguenze disciplinari**. Eventuali mancanze a carico personale ATA saranno valutate e perseguite secondo la normativa vigente in materia di sanzioni disciplinari.

Art. 31 - Norme di comportamento e doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della Scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla Scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

Art. 32 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a seguire le seguenti norme di comportamento.

1. Presenza in servizio e autorizzazioni

Non si allontanano dalla propria sede se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore servizi generali e amministrativi per iscritto o, in casi eccezionali, telefonicamente.

2. Vigilanza e sicurezza degli alunni

- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, per quanto di loro competenza, seguendo la circolare sulla vigilanza all'interno dell'istituto, emanata dal Dirigente Scolastico; in particolare si mette in evidenza che i collaboratori scolastici svolgono tale vigilanza anche nei momenti di entrata e uscita nelle pertinenze scolastiche;
- sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- ai cambi dell'ora, ove possibile, controllano le classi fino all'arrivo del docente;
- in caso di suddivisione degli alunni di una classe in altre classi, prelevano ed accompagnano i gruppi nelle classi stabilite e/o indicate dai responsabili di plesso;
- rivolgono particolare attenzione all'assistenza degli alunni con disabilità, anche negli spostamenti quando sia necessario;
- forniscono l'assistenza necessaria nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale e in generale (per tutti gli ordini di scuola) prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità, per quanto riguarda l'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

3. Comportamento professionale e relazioni

- Stabiliscono rapporti professionali, improntati alla massima correttezza e al rispetto reciproco, per favorire lo sviluppo di un ambiente di lavoro efficiente e sereno; evitano discussioni, polemiche e dissidi in presenza di alunni e persone adulte;
- si rendono facilmente reperibili per le richieste degli insegnanti.

4. Supporto all'attività didattica e organizzativa

- In caso di assenza di un collega, lo sostituiscono per i lavori urgenti e non procrastinabili;
- comunicano immediatamente ai responsabili di plesso l'eventuale assenza imprevista di un insegnante per attivare le necessarie sostituzioni;
- collaborano con i docenti nella comunicazione e/o distribuzione di avvisi, predisposizione di fotocopie, sistemazione di materiale, spostamenti dei carrelli contenenti i computer portatili, ecc.;
- dispongono in carica i carrelli contenenti i computer portatili, collegando ciascun carrello ad una presa elettrica;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali e degli altri impegni annuali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

5. Gestione comunicazioni e telefonate

In caso di telefonate dall'esterno, prendono nota del chiamante, si annotano recapito e ora per richiamare e informano i docenti interessati solo alla fine dell'ora di lezione; in caso di chiamate provenienti dalla segreteria, informano i docenti interessati solo alla fine dell'ora di lezione.

6. Gestione emergenze e situazioni particolari

- In caso di malore di un alunno o di un docente prestano l'assistenza necessaria; collaborano con l'insegnante per contattare, tramite la segreteria, i genitori, eventualmente occupandosi

loro stessi di avvisare telefonicamente la famiglia (in nessun caso la chiamata sarà effettuata dall'alunno stesso);
- in caso di assenza dei genitori o loro delegati maggiorenni all'orario d'uscita, si fanno carico dell'alunno rimasto a scuola, dopo che gli è stato affidato dai docenti; il collaboratore scolastico, autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, procederà al reperimento telefonico dei genitori e/o delegati maggiorenni, se questi non hanno provveduto a comunicare il proprio ritardo (gli alunni saranno affidati all'adulto indicato telefonicamente dal/i genitore/i, impossibilitato/i ad essere presente/i solo se tale delegato maggiorenne mostrerà un documento di identità, acconsentendo alla registrazione degli estremi del documento); in caso di mancato reperimento, dopo il trascorrere di un tempo ritenuto congruo (massimo 30 minuti), il collaboratore scolastico potrà contattare le Forze dell'ordine.

7. Segnalazioni e cura degli ambienti

Segnalano al docente coordinatore di classe e/o al responsabile di sede problemi rilevati all'interno di aule, bagni o laboratori (rifiuti, danneggiamenti o usi impropri degli arredi, ecc.).

8. Chiusura locali e fine servizio

- Al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, controllano che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine e che tutte le luci siano spente e tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- si assicurano che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e degli altri locali, che venga inserito l'allarme, ove presente, e vengano infine chiusi le porte e i cancelli dell'edificio.

Art. 33 - Vigilanza sugli accessi

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
   Ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrarvi.
2. È vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile di plesso.
3. È consentito agli operatori editoriali scolastici e agli agenti rappresentanti promotori editoriali accedere agli edifici previo accordo con i docenti.
4. Durante l'orario scolastico, dopo essersi fatti riconoscere dai collaboratori e avendo firmato l'apposito registro, le figure professionali (es. psicologo d'Istituto, esperti invitati dai docenti) accedono agli spazi di corridoi e aule accompagnate dai collaboratori.
5. Dopo essersi fatti riconoscere dai collaboratori, i genitori degli alunni possono accedere all'edificio per recarsi in segreteria negli orari di apertura al pubblico. Per questioni urgenti quali la consegna o il recupero di oggetti personali di estrema necessità per l'alunno (es. occhiali da vista, non libri né quaderni) i genitori si rivolgono al collaboratore all'ingresso, che consegna/ritira gli oggetti senza consentire ai genitori l'accesso diretto alle aule.

Art. 34 - Compiti relativi alla sicurezza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a conoscere il Piano di emergenza e il Piano di primo soccorso predisposti per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad essi.
2. Relativamente ai compiti per garantire la sicurezza i collaboratori scolastici:
   - controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

- tengono sotto controllo muri e soffitti, in particolare per la formazione crepe o per eventuali perdite d'acqua, ecc.;
- verificano costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni e la posizione di armadi e mensole, ché essi non arrechino danno ad alcuno.

3. Qualora si evidenzino situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata al Dirigente Scolastico immediata segnalazione tramite l'insegnante responsabile di plesso e/o della sicurezza (scritta sull'apposito modulo o telefonica in caso di urgenza). Nel frattempo i collaboratori scolastici coadiuvano i responsabili di plesso per adottare i provvedimenti necessari ad evitare che alunni e/o adulti corrano rischi.
4. I collaboratori scolastici rispettano tutte le norme relative alla sicurezza e agli ambienti di lavoro, in particolare per quanta riguarda l'uso delle protezioni individuali e dei soli prodotti di pulizia forniti dall'Amministrazione, seguendo le specifiche di ogni prodotto ed evitando miscugli ed usi impropri.
5. Per quanto riguarda la gestione di infortuni e malori si rimanda alla specifica sezione Titolo III Capo IV.

Art. 35 - Svolgimento attività di pulizia

1. Per quanto riguarda la frequenza e le modalità delle operazioni di pulizia, si fa riferimento alla circolare emanata dal Dirigente Scolastico.
2. Si ribadisce l'opportunità di attenersi alle seguenti indicazioni di carattere generale:
   - raccolta dei rifiuti: si farà attenzione alla differenziazione dei rifiuti; nel caso in cui si rilevino problemi all'interno delle classi, lo si segnalerà al responsabile di sede;
   - aule: arieggiare i locali per 5-10 minuti durante la pausa mensa e durante i lavori di pulizia;
   - laboratori: si farà particolare attenzione alla pulizia e al riordino dei locali utilizzati per attività ricreative, artistiche, di sperimentazione scientifica e informatica;
   - palestra e spogliatoi: si seguono le regole indicate per le aule; la pulizia della pavimentazione deve essere particolarmente accurata;
   - servizi igienici: devono essere arieggiati come le aule; devono essere controllati ripetutamente nel corso della giornata scolastica e, se necessario, puliti;
   - caloriferi e finestre: l'eliminazione delle ragnatele e la pulizia di caloriferi, vetri e davanzali delle finestre devono essere effettuate quando è necessario; infissi e tapparelle devono essere lavati quando se ne presenta la necessità e almeno una volta all'anno;
   - spazi esterni: occorre effettuare il controllo giornaliero del cortile e dei muretti con rimozione di spazzatura e di eventuali oggetti pericolosi.

CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 36 - Libertà di insegnamento e pluralismo didattico

1. Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica. La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli

ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali. Questa libertà garantisce ai docenti la possibilità di adottare metodologie e strategie didattiche diversificate, nel rispetto degli obiettivi didattici e formativi stabiliti dal PTOF. Il PTOF deve valorizzare la diversità delle metodologie, compresa l'opzione di minoranza per gruppi di docenti che possano dissociarsi rispetto alla maggioranza su specifici approcci didattici.

Normativa: Art. 33 Costituzione; Art. 43 CCNL IR 2019-21; Art. 3 D.P.R. n. 275/1999.

Art. 37 - Organi collegiali e attività di programmazione

1. I docenti hanno diritto a partecipare agli organi collegiali, tra cui il Collegio dei docenti e i Consigli di classe. Questi organi garantiscono la partecipazione attiva dei docenti nelle scelte didattiche e organizzative, offrendo loro la possibilità di esprimere le proprie opinioni su questioni come l'assegnazione delle classi e l'orario di lavoro. La partecipazione agli organi collegiali è quindi fondamentale per mantenere un equilibrio decisionale e assicurare che le scelte didattiche rispecchino le esigenze educative degli alunni e la libertà metodologica degli insegnanti.
2. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.
3. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:
   - a livello istituzionale nel Collegio dei docenti e nei lavori delle commissioni istituite dal Collegio;
   - a livello di Istituto negli incontri a classi parallele e/o per discipline di progettazione disciplinare previsti nel piano delle attività annuali per i docenti delle scuole secondarie di I grado;
   - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia (le ore di programmazione sono fissate per l'intero anno ed eventuali variazioni vanno autorizzate dal Dirigente Scolastico);
   - a livello interistituzionale con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASST e con altri soggetti attivi sul territorio (es. rete scuole UST Varese).

Art. 38 - Attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti devono dedicarsi a tutte le attività funzionali all'insegnamento, che comprendono la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati e i rapporti con le famiglie. Inoltre, sono obbligati a partecipare a scrutini, esami e attività di aggiornamento previsti nel PTOF.

Normativa: art. 44 CCNL IR 2019-21.

2. La correzione degli elaborati che costituiscono le prove documentali deve avvenire in tempo utile perché gli alunni possano prenderne visione per un'efficace autovalutazione. Tali documenti, di norma, non vengono consegnati agli alunni, ma possono essere visionati a richiesta delle famiglie in sede di colloquio.

Art. 39 - Il Coordinatore di classe

1. Il ruolo di Coordinatore del Consiglio di classe o del team docenti è proposto dal Dirigente Scolastico e ratificato dal Collegio dei docenti.
2. Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per il Dirigente Scolastico, i colleghi, gli alunni e le famiglie. Si occupa di:

- predisporre e/o raccogliere la documentazione utile per singoli alunni e per la classe (autorizzazioni uscite sul territorio, deleghe uscita o uscita autonoma…);
- predisporre per gli alunni con bisogni educativi speciali i Piani Didattici Personalizzati (PDP), che vengono redatti dal Consiglio di classe tramite l'apposita sezione del registro elettronico;
- curare i rapporti con le famiglie e redigere le comunicazioni per casi particolari e le lettere di segnalazione di assenze e insufficienze;
- riportare al Consiglio di classe informazioni raccolte nel confronto con specialisti e famiglie;
- normalmente, redigere i verbali delle sedute del Consiglio di classe e presiederle, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.

Normativa: art. 7 e art. 10 D.Lgs. 297/1994; art. 43 CCNL IR 2019-21.

Art. 40 - Orario di servizio

1. I docenti devono osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio.
2. In caso di ritardo imprevisto dovuto a cause di forza maggiore, il docente deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio di segreteria e al responsabile di plesso affinché si possano mettere in atto misure adeguate relative alla sorveglianza temporanea della classe.
3. L'orario di lavoro del personale docente della Scuola si articola - in base a criteri didattici e per funzionalità - su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano e pomeridiano per le lezioni curricolari, come previsto dalla normativa.
4. I criteri per l'articolazione dell'orario vengono definiti dal Dirigente Scolastico negli "Elementi per il confronto sindacale".
5. Nella formulazione dell'orario di lavoro si tiene conto prima delle esigenze funzionali e didattiche dell'Istituto e poi di esigenze personali documentate.

Art. 41 - Segreto professionale e segreto d'ufficio

1. Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha fondamento:
   - etico, legato al rispetto della persona;
   - deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
   - giuridico, sancito dalla normativa di riferimento.
2. Il segreto d'ufficio è l'obbligo del dipendente pubblico di non trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti i provvedimenti o le operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni (art. 15 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957).
   In particolare si ricorda che quanto stabilito all'interno degli organi collegiali non aperti al pubblico non deve essere condiviso con persone non facenti parte dell'organo stesso.

Art. 42- Assenze del personale docente

1. In caso di assenza motivata (cfr. malattia) e/o improvvisa di altro tipo, i docenti in servizio alla prima ora sono tenuti ad avvisare l'ufficio di Segreteria entro le ore 7:30; coloro che prendono servizio nelle ore successive si impegnano ad avvisare la Segreteria il prima possibile e, comunque, entro 60 minuti dall'orario di entrata in servizio.
2. In caso di malattia i docenti devono comunicare al più presto la durata dell'assenza/della prognosi medica e il numero di protocollo della certificazione rilasciata dal proprio medico di base, di norma entro il primo giorno di assenza.

Art. 43 - Permessi

Esistono varie tipologie di permessi normate dai Contratti collettivi e dalla legge.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, facendo richiesta tramite l'apposito modulo presente nel registro elettronico. Tale richiesta sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico.
   I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
2. Nel corso dell'anno scolastico i permessi concessi non possono superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

   Normativa: artt. 12, 17, 20 CCNL IR 2019-21; D.Lgs. 151/2001.

Art. 44 - Cambio orario

1. È possibile effettuare un cambio orario tra colleghi di classe, seguendo le stesse regole dei permessi brevi, utilizzando l'apposito modulo sul registro elettronico e con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 45 - Vigilanza e responsabilità

1. Il dovere di vigilanza è strettamente legato alla responsabilità civile e penale, che impone ai docenti di agire con diligenza per evitare danni fisici e psicologici agli alunni.
   Ogni anno viene emanata dal Dirigente Scolastico una circolare sulla vigilanza all'interno dell'Istituto che specifica anche le procedure da seguire per quanto riguarda le modalità di entrata al mattino, di uscita, di svolgimento dell'intervallo, della mensa, del rientro pomeridiano e di uscita nelle pertinenze esterne nei singoli plessi.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. Si ribadisce che la vigilanza è obbligatoria anche durante i laboratori e qualsiasi altra attività svolta in presenza degli esperti.
4. Nel corso delle lezioni il docente non può abbandonare l'aula, se non per gravi e improvvisi motivi. Per un'assenza di pochi minuti il docente affida la classe ad un collaboratore scolastico; per un allontanamento prolungato, in caso di indisposizione, il docente avvisa tempestivamente la segreteria e/o il responsabile di plesso per la sostituzione.
5. Tutti gli insegnanti debbono richiamare frequentemente gli alunni al senso di responsabilità e di civile convivenza, così come è stabilito nella programmazione degli obiettivi comportamentali dell'area non cognitiva.
   Non è ammesso allontanare gli alunni dalla classe "per punizione".
6. Nella sezione comune "Obblighi per Docenti e Alunni" sono indicate importanti regole di comportamento e gestione delle attività del tempo scolastico.

Art. 46 - Compiti relativi alla sicurezza e gestione di infortuni e malori

1. Gli insegnanti sono tenuti a conoscere la normativa sulla sicurezza, insieme al Piano di emergenza e al piano di primo soccorso predisposti per ogni edificio scolastico, e ad attenersi ad essi.
   Qualora si evidenzino situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, il docente dovrà immediatamente avvisare il responsabile di plesso, che tempestivamente invierà in segreteria

segnalazione (telefonica in caso di urgenza). Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e/o gli adulti corrano rischi.

Normativa: D.Lgs. 81/2008.

2. Per quanto riguarda la gestione di infortuni e malori si veda la sezione del Titolo III Capo IV.

Art. 47 - Compilazione registro elettronico

1. Il registro del professore è elettronico ed è un documento ufficiale; esso rappresenta uno strumento fondamentale nella comunicazione scuola-famiglia.
   Il docente riceve tramite email dall'ufficio di segreteria - all'indirizzo da lui stesso fornito - il nome utente e la password per potervi accedere con le proprie credenziali.
2. Ogni docente è tenuto a compilare e tenere quotidianamente aggiornato il registro elettronico, in particolare deve:
   - alla prima ora del mattino e in quella del pomeriggio segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e approvare o rifiutare la giustificazione;
   - registrare la presenza o l'assenza degli alunni in mensa;
   - in caso di ritardo il docente ammette l'alunno in classe, segna sul registro elettronico l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione;
   - riportare l'orario di uscita anticipata sul registro elettronico, con relativa motivazione;
   - annotare sul registro elettronico gli argomenti svolti quotidianamente;
   - registrare tempestivamente la valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
   - controllare e confermare le richieste di ricevimento delle famiglie, che prenotano tramite sezione colloqui (i docenti non ricevono i genitori durante le ore di lezione; si precisa che ai colloqui e alla consegna dei documenti di valutazione possono partecipare esclusivamente i genitori o chi ne fa le veci, ma non terzi delegati, pertanto il docente che intende richiedere la presenza dell'alunno deve comunicarlo anticipatamente).
3. Le assenze e le presenze vanno registrate secondo le seguenti modalità:
   - PL (presente a lezione): da utilizzarsi in caso di presenza in aula o in mensa o ad attività che si svolgono fuori dagli edifici scolastici;
   - AL (assente alla lezione): da utilizzarsi in caso di assenza giornaliera o oraria anche dalla mensa nel tempo prolungato nella scuola secondaria di I grado;
   - XO (ora senza lezione): da utilizzarsi nei casi di monte ore personalizzato o per gli alunni che non sono presenti a scuola durante le ore di IRC o per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per la scuola primaria;
   - PX (presenza fuori dall'aula): da utilizzarsi nei casi in cui l'alunno svolga lezione con un altro docente o educatore fuori dall'aula.
4. I docenti di attività alternativa all'IRC (compreso lo studio assistito) avranno cura di firmare il registro selezionando attività alternativa e associando gli alunni presenti.
5. Ogni docente, inoltre, si impegna a controllare regolarmente le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico nella sezione bacheca web.
6. Tramite registro elettronico, i docenti sono anche tenuti alla compilazione dei PDP, dei PEI, alla firma dei documenti e ad altre attività funzionali all'insegnamento (es. relazioni).

Art. 48 - Compiti a casa e recupero argomenti

1. In generale è consigliabile assegnare pochi compiti a casa ed è opportuno che tali lavori vengano corretti in classe, nel rispetto dei tempi e delle differenti modalità di apprendimento.

2. I docenti sono invitati a non assegnare compiti o attività di studio da un giorno all'altro (può costituire eccezione il compito assegnato alla scuola primaria dal mercoledì al giovedì) e non oltre il termine delle lezioni del venerdì per il lunedì seguente.
3. I docenti sono altresì invitati ad agevolare il recupero degli argomenti da parte degli alunni assenti per motivi familiari.
4. Agli alunni assenti per motivi di salute non sono assegnati i compiti nel periodo di assenza e i docenti concordano con gli alunni e/o i genitori le modalità di recupero.

CAPO IV - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La scuola promuove la cultura del rispetto, dell'inclusione e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'integrazione e la valorizzazione di ciascun alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

I principali documenti di riferimento che descrivono e disciplinano la vita scolastica sono il Patto educativo di corresponsabilità, per ciascun ordine di scuola, e il Regolamento di disciplina per le scuole primaria e secondaria di I grado.

Art. 49 - Norme generali di comportamento (in particolare per le scuole primaria e secondaria di I grado)

Gli alunni rispettano tutte le norme previste nei documenti che regolano la vita scolastica, di seguito riportate a titolo sommativo.

1. **Frequenza e impegno scolastico.** Gli alunni
   - frequentano regolarmente e con puntualità la scuola e assolvono assiduamente gli impegni che attengono l'attività scolastica, sia a casa sia a scuola.

2. **Comportamento e relazioni.** Gli alunni
   - rispettano le regole di corretto comportamento in tutti i momenti (comprese le uscite didattiche) e in tutti gli ambienti scolastici;
   - hanno rispetto nei confronti di tutto il personale che opera nella scuola e di tutti i compagni, utilizzando sempre un linguaggio corretto ed educato con tutti;
   - non commettono atti di bullismo e cyberbullismo.

3. **Sicurezza e rispetto delle norme.** Gli alunni
   - osservano le disposizioni organizzative e di sicurezza;
   - si attengono ai regolamenti in vigore e alle indicazioni anche orali fornite dai docenti o altro personale della Scuola (es. nell'uso di strumenti specifici nei laboratori);
   - durante l'avvicendamento degli insegnanti, al termine dell'ora di lezione, gli alunni rimangono in aula ai loro posti, mantenendo un comportamento corretto;
   - una volta usciti da scuola al termine delle lezioni, non vi rientrano se non per le attività organizzate dalla Scuola stessa.

4. **Uso di strutture e materiali. Gli alunni**
   - usano correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, senza arrecare alcun danno al patrimonio della Scuola;
   - hanno rispetto del materiale proprio e altrui.

5. **Dispositivi e comportamenti vietati.** Gli alunni
   - non fumano né introducono nella scuola sigarette di alcun tipo;
   - non utilizzano lo smartphone né altri dispositivi personali.

6. **Educazione ambientale e sostenibilità.** Gli alunni
   - prestano attenzione al risparmio energetico (elettrico, termico, idrico e dei materiali);
   - si impegnano nella riduzione del consumo dei materiali e al loro recupero o riciclo, al contenimento dei rifiuti e alla raccolta differenziata.

7. **Conseguenze del mancato rispetto.**
   Il mancato rispetto delle regole stabilite ed esplicitate nel Regolamento di disciplina (valido per le scuole primaria e secondaria di I grado) implica l'applicazione delle sanzioni previste.

Art. 50 - Comunicazione assenze e compiti

1. Gli alunni che si assentano per motivi familiari sono tenuti ad informarsi delle lezioni svolte, recuperando, per quanto possibile, gli argomenti affrontati in classe.
2. Gli alunni che mancano alle lezioni per motivi di salute non sono tenuti ad effettuare i compiti assegnati nel periodo di assenza e concordano con gli insegnanti le modalità di recupero dei nuovi argomenti eventualmente svolti.

Art. 51 - Materiale scolastico e beni personali

1. Ogni alunno deve essere dotato del materiale scolastico necessario e averne cura, rispettando anche quello dei compagni.
2. Gli alunni della scuola primaria possono lasciare in aula o negli spazi preposti le scarpe da ginnastica (contenute in una sacca o zainetto) e altro materiale secondo le indicazioni del team docenti.
3. Gli alunni della scuola secondaria di I grado possono lasciare in aula le cartellette contenenti gli strumenti per il disegno tecnico e artistico, mentre per altro materiale didattico devono seguire le indicazioni dei docenti.
4. L'Istituto non è custode dei beni degli alunni e non risponde di eventuali furti, manomissioni o smarrimenti.
5. Non è consentito agli alunni portare a scuola giochi e oggetti di uso personale. Eventuali eccezioni saranno valutate singolarmente in base ai bisogni educativi individuali.
6. È di norma consentito parcheggiare le biciclette nelle pertinenze scolastiche, senza che questo implichi per la scuola alcuna responsabilità.

Art. 52 - Attività extra scolastiche e laboratori pomeridiani

1. Gli alunni che frequentano attività extrascolastiche, quali laboratori e corsi pomeridiani, usufruiscono solo degli ambienti dedicati alle specifiche attività. Durante dette attività valgono le medesime norme di comportamento elencate in questo Regolamento.

CAPO V - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Le famiglie hanno il dovere di collaborare con la Scuola per favorire il reciproco compito educativo e lo sviluppo delle autonomie, così come esplicitato nel Patto educativo di corresponsabilità, tenendo conto che i genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli.

Oltre a questa sezione, le famiglie sono tenute all'osservanza di quanto indicato nel Titolo IV del presente Regolamento.

Art. 53 - Impegni della famiglia

I genitori e i tutori rispettano tutte le norme previste nei documenti che regolano la vita scolastica, di seguito riportate a titolo sommativo.

1. **Rapporti istituzionali e responsabilità educativa.** La famiglia si impegna a:
   - sottoscrivere il Patto educativo di corresponsabilità, condiviso nel primo anno di frequenza di ogni ordine di scuola o all'atto del trasferimento da altro Istituto;
   - informare segreteria e Dirigente Scolastico di specifiche situazioni familiari (separazione tra genitori, presenza di interventi educativi domiciliari, affido, adozione…).

2. **Comunicazioni con la scuola**. La famiglia si impegna a:
   - fornire alla segreteria tutti i recapiti, anche telefonici, utili in caso di necessità e comunicare immediatamente eventuali variazioni;
   - controllare regolarmente il registro elettronico, principale strumento di comunicazione scuola-famiglia sul quale vengono inseriti avvisi, valutazioni, annotazioni, richiami e note disciplinari;
   - firmare le comunicazioni dove richiesto e consegnare con puntualità i moduli (es. autorizzazioni visite istruzione);
   - comunicare eventuali entrate posticipate o uscite anticipate usando l'apposita funzione del registro elettronico;
   - tramite registro elettronico giustificare tempestivamente tutte le tipologie di assenze;
   - comunicare tempestivamente alla segreteria variazioni relative alle modalità di uscita ordinaria (fruizione del servizio scuolabus, utilizzo del post scuola, uscita autonoma, ecc.); la segreteria può richiedere la compilazione di moduli.

3. **Salute e bisogni specifici**. La famiglia si impegna a:
   - informare segreteria e docenti di specifiche situazioni di salute;
   - seguire la procedura per l'eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico;
   - comunicare gravi allergie a cibi e farmaci;
   - consegnare tempestivamente in segreteria la documentazione riguardante diagnosi specifiche (es. DSA);
   - curare l'igiene dell'alunno ed educarlo nella pratica quotidiana della pulizia personale;
   - accertarsi che lo stato di salute dell'alunno sia adeguato alla frequenza, nel rispetto e nella tutela della salute delle persone della comunità scolastica.

4. **Frequenza, orari e responsabilità di vigilanza**. La famiglia si impegna a:
   - accompagnare l'alunno in orario e vigilare fino all'ingresso nell'edificio scolastico oppure, nel caso di entrata autonoma, far sì che l'arrivo a scuola sia puntuale;
   - assicurare puntualità nel ritiro dell'alunno al termine delle lezioni e comunicare tempestivamente l'eventuale ritardo (ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente che potrà convocare la famiglia);
   - giustificare l'assenza al servizio mensa (ove questo faccia parte del piano scolastico).

5. **Partecipazione alla vita scolastica.** La famiglia si impegna a:
   - intervenire ai ricevimenti generali e/o, previo accordo con i singoli docenti, al ricevimento individuale;
   - rispettare gli orari di ricevimento e, anche nelle comunicazioni tramite email, il diritto dei docenti alla disconnessione;

- partecipare alle assemblee di classe, agli incontri collegiali e alle riunioni indirizzate alle famiglie (es. incontri con esperti, restituzione progetti…).

6. Materiale scolastico e organizzazione. La famiglia si impegna a:
- dotare l'alunno del materiale scolastico indispensabile e di quello richiesto per le singole discipline (non è ammessa la consegna né il recupero a scuola di libri o quaderni, in orario scolastico e pomeridiano);
- controllare quotidianamente che l'alunno abbia strumenti personali di estrema necessità, ad es. occhiali da vista (in casi urgenti, dopo essersi fatti riconoscere, i genitori degli alunni possono rivolgersi ai collaboratori scolastici per la consegna o il recupero degli oggetti necessari all'alunno, anche un cambio di abiti se richiesto dalla scuola);
- controllare che non venga portato il materiale non idoneo al contesto scolastico, evitando la presenza di oggetti o strumenti non necessari o non compatibili con le attività didattiche.

7. Educazione digitale e comportamento. La famiglia si impegna a:
- educare all'uso consapevole dei dispositivi quali gli smartphone e al rispetto della normativa che ne vieta l'uso in ambiente scolastico;
- educare alla prevenzione e al contrasto di bullismo e cyberbullismo, collaborando attivamente nei progetti specifici proposti dalla scuola;
- collaborare con la scuola all'educazione alla cittadinanza attiva e digitale.

8. Educazione ambientale e stili di vita sostenibili. La famiglia si impegna a:
- collaborare con la scuola nei progetti di tutela ambientale, anche nella dimensione della mobilità sostenibile;
- educare all'assaggio dei cibi e al consumo di cibi anche non graditi presenti nel menù della mensa scolastica, sia per beneficiare di un'alimentazione sana e calibrata sulle necessità nutrizionali sia per evitare gli sprechi alimentari;
- educare al risparmio energetico (elettrico, termico, idrico e dei materiali);
- educare alla riduzione del consumo dei materiali e al loro recupero o riciclo, al contenimento dei rifiuti e alla loro raccolta differenziata;
- privilegiare il consumo di merende sane e l'uso di contenitori riciclabili e della borraccia invece di bottiglie di plastica e imballaggi usa e getta.

Art. 54 - Comunicazioni/colloqui scuola - famiglia

1. La collaborazione tra Scuola e famiglia favorisce lo sviluppo degli alunni ed è fondamentale per il raggiungimento dei traguardi educativi e formativi.
2. I colloqui tra i genitori e gli insegnanti hanno luogo solo in ambito scolastico.
   All'inizio dell'anno vengono definiti le date e gli orari dei colloqui generali e delle assemblee di intersezione, di interclasse e di classe.
   È sempre possibile fissare colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, fino ad un mese prima del temine delle lezioni.
3. Durante i colloqui generali non è consentita la presenza degli alunni né di altri minori negli edifici e nelle pertinenze scolastiche. Gli insegnanti possono richiedere la presenza degli alunni solo nei colloqui individuali.
   Durante i colloqui e la consegna dei documenti è consentita la presenza dei soli genitori (o di chi ne fa le veci); in questi casi non è permessa la delega.
4. In generale (per quanto riguarda l'apposizione di firme), come suggerito nella circolare Miur n. 5336 del 2 settembre 2015, "laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero

laddove un genitore sia irreperibile", si accetterà la firma di un solo genitore, accompagnata dalla seguente dichiarazione: "Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del D.P.R. 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori".

Art. 55 - Foto e riprese audio/video

1. Si specifica che è vietato effettuare foto e riprese audio video all'interno degli edifici scolastici nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
2. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su internet e sui social network. In tali casi la diffusione di immagini dei minori richiede, di regola, il consenso informato degli esercenti la responsabilità genitoriale e delle altre persone presenti nelle fotografie e nei video.

Normativa: Regolamento UE 679/2016

Art. 56 - Abbigliamento

1. La famiglia si impegna ad educare all'uso di un abbigliamento decoroso e collabora attivamente al rispetto delle norme di abbigliamento previste nei diversi ordini, così come esplicitati nella specifica sezione del presente Regolamento.

Art. 57 - Abbigliamento scuola dell'infanzia

1. È necessario vestire i bambini in modo semplice e comodo (no salopette, no cinture, no body, no bretelle): pantaloni con elastico, tute da ginnastica ecc. per favorire l'autonomia personale e la libertà di movimento.
2. I bambini devono essere forniti di cambio completo, in base alla stagione, da tenere a scuola: per i grandi n. 1 cambio; almeno 2/3 cambi per i bambini anticipatari e fino a 4 anni).
3. Il cambio completo deve essere contrassegnato e contenuto in un sacchetto di stoffa o zainetto da tenere nell'armadietto personale, secondo le indicazioni dei docenti.
4. È vietato munire i bambini di oggetti con piccole parti, gioielli e altri oggetti di plastica. È possibile portare giochi da casa nel periodo dell'inserimento ed in altri casi, previo accordo con le insegnanti.

Art. 58 - Servizio mensa

1. La mensa scolastica è un servizio che fa parte a tutti gli effetti dell'attività scolastica e che è gestito in collaborazione con i Comuni sui quali si insediano i diversi plessi dell'Istituto comprensivo, pertanto potrebbero essere riscontrate differenze organizzative.
2. In generale:
   - tutti gli alunni della scuola dell'infanzia usufruiscono del pasto ovvero non sono normalmente previsti uscite al termine della mattinata e rientri pomeridiani;
   - l'occasionale non fruizione del servizio mensa va comunicata tramite registro e di norma l'alunno potrà uscire secondo le consuete modalità (con genitori o delegati o, negli ordini in cui è consentito, autonomamente);
   - i genitori devono comunicare alla segreteria e al Comune che gestisce il servizio di ristorazione scolastica (compilando gli appositi moduli), eventuali intolleranze, diete specifiche

o altre attenzioni che necessitino la personalizzazione del menù proposto dal servizio di ristorazione.

3. Per quanto riguarda il consumo del pasto portato da casa, dietro espressa e motivata richiesta dei genitori, occorrerà valutare se nel singolo plesso frequentato dall'alunno ci sono le condizioni logistico-organizzative per poter dar seguito a quanto richiesto.

Art. 59 - Comitati e associazioni genitori

1. La Scuola riconosce l'importanza di comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo Scuola-famiglia e per valorizzare il ruolo attivo dei genitori all'interno dell'Istituto.
2. L'art. 15 comma 2 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 afferma che i rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Il Comitato dei genitori quindi dipende dalla volontà dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
3. La costituzione del Comitato e le sue funzioni sono definite dalla normativa.
4. Gruppi di genitori, in particolare appartenenti a singoli plessi o a singoli Comuni, possono riunirsi in associazioni, le cui tipologie sono normate dalla legge.
5. Eventuali donazioni sia di denaro sia di materiale da parte di comitati e associazioni dei genitori vanno preventivamente comunicate al Dirigente scolastico.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO - NORME GENERALI

CAPO I - NORME RELATIVE ALLA PRESENZA A SCUOLA

Art. 60 – Assenze degli alunni

1. Le assenze degli alunni devono essere giustificate da un genitore mediante compilazione dell'apposita sezione del registro elettronico (giustifica assenza).
2. Gli alunni saranno ammessi in classe anche in mancanza della giustificazione e saranno invitati a produrla per il giorno successivo.
3. Per le assenze programmate la famiglia deve avvisare preventivamente gli insegnanti di classe.
4. In caso di assenze ripetute o dubbie i genitori potranno essere convocati da parte del Dirigente Scolastico.
5. Per la scuola dell'infanzia: se l'assenza di un alunno supera i 90 giorni consecutivi e non risulta giustificata per seri motivi, si invitano le famiglie a ritirare l'iscrizione del bambino (se ciò non avviene e l'assenza perdura, il depennamento avviene d'ufficio), per permettere, in presenza di una "lista d'attesa", l'ammissione alla frequenza del primo bambino iscritto in tale lista (entro il mese di marzo).

Art. 61 – Ingresso ed uscita

1. Ogni anno viene emanata dal Dirigente Scolastico una circolare sulla vigilanza all'interno dell'Istituto che specifica anche le procedure da seguire per quanto riguarda le modalità di entrata e di uscita, di svolgimento dell'intervallo, della mensa, del rientro pomeridiano e di uscita nelle pertinenze esterne. Tali disposizioni integrano quanto previsto nel presente Regolamento.
2. Si invitano i genitori a rispettare gli orari d'ingresso e uscita previsti per ogni ordine di scuola. In caso di occasionale ritardo rispetto all'orario dell'uscita da scuola, il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola del proprio ritardo.
3. La Scuola non è responsabile degli alunni che, in eccessivo anticipo sull'orario di ingresso, o terminate le lezioni, sostino fuori dal perimetro dell'edificio scolastico senza il controllo dei genitori.
4. Si invitano docenti, personale della scuola e genitori, che si recano con automezzi a scuola, a procedere sempre, nei pressi degli edifici scolastici e nelle eventuali pertinenze, a passo d'uomo e con estrema prudenza. Gli automezzi non devono assolutamente essere posti in prossimità di porte di ingresso e di uscita dall'edificio, che costituiscono vie d'esodo in caso di emergenza, o in zone che possano rendere difficoltose eventuali manovre di mezzi di soccorso o di lavoro.
5. È consentito ai genitori entrare nel cortile della scuola con la macchina solo per accompagnare i figli infortunati in difficoltà (ad es. di deambulazione), previa richiesta di autorizzazione.

6. <u>Ingresso ad inizio lezioni</u>
   Gli alunni devono essere accompagnati in orario e vigilati dai genitori o delegati maggiorenni fino all'affidamento al personale della scuola, al suono della campanella.

7. <u>Uscita al termine delle lezioni</u>
   I genitori devono prelevare gli alunni puntualmente. È sempre possibile autorizzare, con l'apposito modulo di delega, altri genitori o adulti ad accompagnare i propri figli nel percorso da scuola a casa.

   - <u>scuola dell'infanzia</u>

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono sempre essere prelevati all'uscita dai genitori o delegati maggiorenni.

- scuola primaria
Gli alunni della scuola primaria devono essere prelevati all'uscita dai genitori o delegati maggiorenni.
Gli alunni delle classi quarte e quinte possono uscire autonomamente al termine delle lezioni solo se la Scuola acquisisce l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori; eventuali richieste di uscita autonoma per altre classi saranno valutate con il Dirigente Scolastico.

- scuola secondaria di I grado
Gli alunni della scuola secondaria di I grado possono uscire autonomamente al termine delle lezioni solo se la Scuola acquisisce l'autorizzazione firmata da entrambi i genitori.
L'autorizzazione all'uscita autonoma ordinaria non è valida per l'uscita straordinaria: in tal caso l'alunno deve essere prelevato da un genitore o adulto con delega.

8. Una volta usciti dal perimetro dell'edificio scolastico al termine delle lezioni, gli alunni non possono più farvi rientro. Gli alunni che si avvalgono del servizio post-scuola o di laboratori/corsi pomeridiani non possono fare rientro nelle rispettive aule e usufruiscono solo degli ambienti dedicati alle specifiche attività.
9. Nessun alunno né genitore può rientrare nell'edificio e raggiungere aule e corridoi; dopo essersi fatto riconoscere, un genitore può richiedere al collaboratore scolastico di recuperare esclusivamente oggetti personali indispensabili (occhiali da vista, apparecchi ortodontici/acustici, chiavi di casa, farmaci salvavita…).

Art. 62 - Ritardi e uscite anticipate

1. Si invitano le famiglie a rispettare gli orari di funzionamento prestabiliti.
2. L'ingresso ritardato periodico o le periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente Scolastico su domanda motivata da parte del genitore. L'autorizzazione resta agli atti della Scuola e viene riportata sul registro elettronico.
3. Per i ritardi e le uscite anticipate i genitori dovranno firmare all'ingresso l'apposito registro cartaceo e compilare il registro elettronico.
4. Gli alunni che entrano in ritardo devono essere accompagnati da un adulto autorizzato. In caso di ritardo sono comunque ammessi alle lezioni.
5. Per i casi di frequente ritardo all'ingresso senza giustificazione si prenderanno gli opportuni provvedimenti, anche con convocazione da parte del Dirigente Scolastico.
6. Per le uscite in anticipo non è valida l'autorizzazione all'uscita autonoma ordinaria, pertanto gli alunni devono essere prelevati da un genitore o adulto con delega.
7. I genitori che per più di una volta si presenteranno in ritardo all'uscita dei figli potranno essere convocati dal Dirigente Scolastico.

Art. 63 - Deleghe e firme dei genitori

1. Al fine di tutelare docenti, genitori e alunni verrà richiesta all'inizio dell'anno scolastico una dichiarazione firmata da entrambi i genitori contenente i nominativi delle persone maggiorenni delegate al ritiro dei figli. Tale dichiarazione, potrà essere integrata e /o variata in corso d'anno. I delegati potranno ritirare gli alunni, al termine delle lezioni, senza preavvisare gli insegnanti; in caso di uscita anticipata, è opportuno che i genitori segnalino, per iscritto, l'affido dell'alunno ad un delegato.
2. Solo in casi eccezionali, saranno accettate deleghe occasionali; in queste situazioni gli alunni saranno affidati all'adulto indicato telefonicamente dal/i genitore/i, impossibilitato/i ad essere

presente/i; tale delegato maggiorenne dovrà mostrare un documento di identità, acconsentendo alla registrazione degli estremi del documento.

CAPO II - NORME RELATIVE ALLA PERMANENZA A SCUOLA

Art. 64 - Bullismo e cyberbullismo

1. Per quanto riguarda la prevenzione di bullismo e cyberbullismo si fa riferimento alla normativa vigente, al Codice etico e al Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Eventuali condotte di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità degli atti compiuti, sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

Art. 65 - Smartphone e altri dispositivi elettronici personali

1. A partire dall'anno scolastico 2024/25 gli alunni non possono usare lo smartphone a scuola neppure per lo svolgimento delle attività educative e didattiche come da circolare ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024. Tale divieto si estende ad altri dispositivi elettronici personali quali gli smartwatch e i tablet, fatte salve le necessità stabilite nei piani personalizzati.

A. Docenti

È fatto divieto al personale docente di utilizzare telefoni smartphone o altri dispositivi per uso privato durante tutte le attività collegiali funzionali all'insegnamento e durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento, in considerazione della necessità di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica e per offrire agli alunni un coerente e corretto modello di comportamento.

Durante l'ora di lezione i docenti sono autorizzati all'uso dello smartphone, tablet, notebook e altri dispositivi elettronici anche personali esclusivamente per la compilazione del registro elettronico online o per altre attività didattiche in corso.

Fuori dall'orario di servizio gli insegnanti possono utilizzare lo smartphone o altri dispositivi in locali dell'edificio scolastico non destinati ad attività didattiche.

B. Alunni

Si dispone il divieto di utilizzo in classe di smartphone e smartwatch, anche a fini educativi e didattici, agli alunni dalla scuola dell'infanzia fino alla secondaria di I grado, salvo casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato.

Gli alunni della scuola primaria non porteranno smartphone a scuola. Eventuali eccezioni dovranno essere concordate con il Dirigente Scolastico.

La Scuola declina ogni responsabilità riguardo a eventuali danni ai dispositivi elettronici portati in classe contravvenendo la presente disposizione.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado devono spegnere e riporre in cartella o nello zaino i propri dispositivi prima dell'ingresso nell'edificio scolastico e non possono estrarli e accenderli prima dell'uscita.

Per emergenze le famiglie saranno contattate attraverso il telefono della scuola.

Art. 66 - Cambio dell'ora

A. Docenti

Nei cambi al termine dell'ora di lezione, lo spostamento dei docenti da una classe all'altra deve avvenire nel minor tempo possibile e la classe deve essere lasciata solo all'arrivo del collega subentrante oppure assegnata alla sorveglianza del collaboratore scolastico. I docenti provenienti dai laboratori o dalla palestra devono organizzarsi in anticipo al fine di consentire la consegna degli alunni al collega che subentra o affidarli al collaboratore scolastico al fine di raggiungere puntualmente la classe con cui hanno la lezione seguente.

Durante il cambio d'ora gli alunni non possono essere autorizzati a lasciare l'aula in quanto i collaboratori potrebbero essere impegnati nella sorveglianza delle classi per agevolare il cambio d'aula dei docenti; è facoltà dell'insegnante, e sua responsabilità, autorizzare un alunno ad uscire per recarsi al bagno in assenza di sorveglianza sul corridoio.

È cura dei docenti che lasciano la classe assicurarsi che l'aula sia pulita e ordinata, specialmente dopo attività con spostamenti di banchi o con materiali specifici, sollecitando gli alunni a predisporre quanto necessario per la lezione seguente.

B. Alunni

Durante l'avvicendamento degli insegnanti gli alunni restano responsabilmente presso il proprio posto, senza muoversi per la classe né lasciarla, neanche quando si trovano sotto sorveglianza di un collaboratore scolastico ovvero gli alunni mantengono un comportamento corretto e ripongono/predispongono il materiale didattico utile allo svolgimento dell'ora di lezione.

Art. 67 - Spostamenti all'interno degli edifici scolastici

A. Docenti

Gli insegnanti devono sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti per/da aule-laboratorio e palestra. Qualora si renda necessario, anche per disabilità temporanee, i docenti affidano l'alunno con disabilità anche temporanea al collaboratore scolastico che lo accompagna in ascensore (eventualmente prendendo anche la cartella) e nello spostamento fino a/da l'aula di classe.

B. Alunni

Gli alunni sono tenuti a seguire il docente negli spostamenti, restando uniti al gruppo classe in maniera ordinata (es. in fila per due) ovvero senza allontanarsi né attardarsi e rispettando le attività in corso nell'edificio, riducendo al minimo voci e rumori.

Art. 68 - Svolgimento degli intervalli nella scuola primaria e Secondaria di I grado

1. L'intervallo è un diritto legato al tempo-scuola. È infatti riconosciuto agli alunni il diritto di avere una o più pause nella giornata scolastica per recarsi ai servizi, consumare la merenda e socializzare con i compagni, pertanto l'alunno non può essere privato dell'intervallo se non per gravi motivi contingenti e per eventuali limitazioni previste nel Regolamento di disciplina.
2. Nell'Istituto si applicano misure utili a consentire a tutte le classi un sereno e funzionale intervallo, che può essere svolto negli spazi interni o esterni. All'interno della circolare sulla vigilanza sono indicate le modalità di svolgimento dell'intervallo per ciascun plesso. Ove lo

ritenga opportuno e necessario per motivi di ordine e sicurezza, il Dirigente può adottare provvedimenti temporanei di limitazione dei movimenti degli alunni durante l'intervallo. In caso di eventi occasionali (es. lavori urgenti con presenza di ostacoli) il responsabile di plesso dà istruzioni in merito alla fruizione degli spazi destinati agli intervalli.

A. Docenti

I docenti sono tenuti alla vigilanza sulla classe durante l'intervallo, anche negli spazi comuni, e permettono agli alunni, a turno, di recarsi ai servizi. La sorveglianza compete ai docenti in servizio nell'ora precedente all'intervallo, salvo diversa indicazione specifica.

Non è consentito vietare agli alunni di svolgere l'intervallo.

B. Alunni

Gli spostamenti dalle aule al cortile e viceversa, rapidi e non rumorosi, devono essere effettuati insieme alla classe accompagnata dal docente.
Previa autorizzazione del docente in servizio, gli alunni possono lasciare le proprie aule o il cortile e recarsi nei bagni, tenendo un comportamento corretto e dignitoso e limitando allo stretto necessario il tempo di allontanamento dalla propria classe ovvero evitando la permanenza nel bagno.

Art. 69 - Uso dei servizi igienici

1. La possibilità di usufruire dei servizi igienici, sia durante le lezioni sia durante l'intervallo, o per altra necessità (es. bere e riempire borracce, lavarsi le mani e rinfrescarsi) è normalmente consentita nel rispetto delle regole volte a favorire l'autonomia.
Eventuali uscite ripetute, motivate da problemi di salute o altre necessità, saranno autorizzate su richiesta dei genitori.

A. Docenti

Essendo tenuti alla vigilanza, i docenti in servizio possono usufruire dei servizi igienici solo in caso di necessità e mai privando la classe della necessaria sorveglianza (i docenti affidano momentaneamente la sorveglianza della classe a un collaboratore scolastico).

Alla scuola dell'infanzia le modalità di gestione delle necessità fisiologiche dei bambini sono affidate alle insegnanti. L'accompagnamento e la sorveglianza in bagno sono in carico al collaboratore scolastico.

Per la scuola primaria all'inizio dell'anno scolastico i team di classe stabiliscono le modalità di uscita dall'aula.

Alla scuola secondaria di I grado i docenti permettono che solo uno per volta gli alunni si rechino ai servizi, non al cambio dell'ora né immediatamente prima o dopo gli intervalli, e controllano che il rientro sia sollecito. Sarà cura dei Consigli di classe stabilire le più adeguate modalità, ad esempio segnalando con un "semaforo" verde e rosso il tempo all'interno della lezione in cui è consentita o meno l'uscita dall'aula o assegnando agli alunni ruoli per regolare i turni di uscita.

B. Alunni

Le disposizioni per uscire dalla classe e usufruire dei bagni sono disposte a seconda dell'ordine. In generale gli alunni sono tenuti a:

- usare i bagni in modo corretto e civile;

- seguire le indicazioni date dai docenti in merito alle modalità di richiesta di uscita;
- limitare il tempo di permanenza allo stretto necessario così da agevolare l'uscita dei compagni e limitare l'interruzione dell'attività didattica;
- cercare di evitare di uscire durante la prima ora di lezione;
- non uscire nel cambio di ora ovvero durante l'avvicendamento dei docenti.

Art. 70 - Igiene personale e abbigliamento

A. Docenti

Controllano che l'abbigliamento degli alunni sia consono all'ambiente scolastico. I docenti che rilevano abbigliamento non consono invitano gli alunni ad un maggior decoro e, qualora il richiamo debba essere reiterato, inviano una comunicazione scritta alle famiglie.

B. Alunni

Si raccomanda agli alunni di curare sempre l'igiene personale.

La scuola rispetta la libertà personale e raccomanda abbigliamento decoroso.

A titolo esemplificativo sono ritenuti non consoni all'ambiente scolastico:

- abiti troppo corti, aderenti o trasparenti;
- magliette e pantaloncini eccessivamente corti;
- ciabatte e infradito.

Durante le lezioni di educazione motoria/educazione fisica è necessario indossare sempre un abbigliamento adeguato, seguendo le indicazioni del docente di classe.

È obbligatorio l'utilizzo di scarpe da ginnastica da indossare all'interno della palestra (da riporre in sacca o zainetto) ed è opportuno essere dotati di una maglietta di cambio oltre che di una borraccia.

Nella scuola primaria, soprattutto per gli alunni delle prime classi, gli insegnanti potranno chiedere che venga conservato a scuola un cambio di vestiario (contrassegnato con nome, contenuto in sacca o zainetto).

Ciascun alunno/a deve essere dotato di grembiule. Sarà facoltà del team dei docenti di ciascun plesso e/o di ciascuna classe la scelta del tempo scuola per cui l'uso del grembiule è necessario (con flessibilità stagionale oltre che funzionale alla protezione degli indumenti).

Art. 71 - Cibi e bevande

Sono da privilegiare merende sane e contenitori riciclabili e borraccia invece di bottiglie di plastica e imballaggi usa e getta. Durante le lezioni non si possono consumare cibo (comprese caramelle e gomme da masticare) né bevande, ad eccezione dell'acqua.

Non è consentito offrire cibi e bevande ai compagni, né in forma di scambio di merende né nelle occasioni particolari come compleanni.

A. Docenti

I docenti verificano che gli alunni non consumino cibi e bevande durante l'orario di lezione, acqua a parte, né utilizzino gomme da masticare. Durante la merenda i docenti prestano attenzione a che il cibo non venga scambiato, sprecato e che gli imballaggi vengano

correttamente differenziati.
Queste indicazioni si applicano anche nelle mense, nelle attività didattiche fuori sede e nelle visite di istruzione.

B. Alunni
Ai bambini della scuola dell'infanzia non è consentito consumare alimenti portati da casa.

La merenda sarà consumata solo durante gli intervalli previsti. Si invitano gli alunni a preferire merende sane, in particolare frutta, e a ridurre gli imballaggi.

Si può bere acqua durante le lezioni, secondo modalità concordate con gli insegnanti.

Non è ammesso il consumo di bevande energetiche normalmente sconsigliate ai minori (es. contenenti taurina) anche in mancanza di una normativa specifica come quella sull'alcol.

Art. 72 - Mensa

1. Il momento del pasto nella mensa scolastica e quello successivo di ricreazione prima delle lezioni pomeridiane fanno parte dell'attività scolastica a tutti gli effetti. Nella formazione dei gruppi mensa, la presenza di alunni di età diverse incentiva la modalità del tutoraggio tra pari. Per eventuali sospensioni dal servizio mensa si rimanda al Regolamento di disciplina.
2. All'interno della circolare sulla vigilanza, emanata ogni anno dal Dirigente Scolastico, sono indicate le modalità di gestione del tempo mensa, da parte dei docenti, per ogni plesso.
3. Per quanto riguarda il consumo del pasto portato da casa, dietro espressa e motivata richiesta dei genitori, occorrerà valutare se nel singolo plesso frequentato dall'alunno ci sono le condizioni logistico-organizzative per poter dar seguito a quanto richiesto.

A. Docenti
In mensa i docenti sono responsabili della sorveglianza del gruppo di alunni a loro assegnato, indipendentemente dalle classi in cui insegnano.

I docenti pertanto vigilano sul comportamento degli alunni e segnalano sul registro di classe comportamenti scorretti; si assicurano inoltre che gli alunni non sprechino cibo e che, dopo la consumazione del pasto, i locali vengano lasciati in ordine e puliti.

Nella scuola dell'infanzia l'assistenza in mensa è garantita dalle insegnanti, che in tale momento, in genere, effettuano la compresenza. La distribuzione dei pasti avviene attraverso personale addetto del servizio mensa, mentre i docenti effettuano la sorveglianza della classe ed offrono il loro supporto in caso di necessità.

Nella scuola secondaria i docenti addetti alla sorveglianza sono tenuti a effettuare l'appello e verificare le presenze registrate sul registro elettronico nella apposita sezione. L'eventuale assenza ingiustificata dell'alunno al servizio mensa è immediatamente comunicata alla famiglia.

Nei plessi dove ciò è possibile, il tempo che intercorre dalla fine del pasto all'inizio delle lezioni viene trascorso in luoghi diversi dalla sala mensa. Gli insegnanti sono invitati a svolgere tale tempo ricreativo all'esterno.

B. Alunni

Prima di raggiungere la mensa, previo permesso degli insegnanti, gli alunni si recano ai servizi a lavarsi le mani.

Durante il pranzo gli alunni di tutti i plessi e di tutti i gradi devono tenere un comportamento educato e civile, rispettando gli insegnanti, il personale di ristorazione, i compagni, gli arredi e l'apparecchiatura e devono evitare lo spreco di acqua e cibo.

Nella sala adibita a mensa gli alunni si siedono dove indicato dai docenti e rispettano i turni di servizio.

Nella misura consentita attesa per le diverse età e secondo eventuali regole specifiche dei diversi plessi, gli alunni si impegnano a:

- mantenere un volume di voce moderato, considerata la presenza di più alunni;
- durante la fase di appello, dove previsto, mantenere il silenzio e rispondere adeguatamente;
- assaggiare ogni cibo;
- consumare il cibo usando le posate;
- dopo le diverse portate, raccogliere eventuali scarti, separando rifiuti organici da altri materiali (es. tovaglietta di carta, vasetti yogurt o budino) così da agevolare la raccolta differenziata;
- lasciare in ordine il tavolo, avendo cura, per esempio, di impilare i piatti e radunare bicchieri, raccogliere eventuali scarti caduti a terra, accostare adeguatamente le sedie.

Nei plessi/ordini che prevedono questa pratica attiva, gli alunni sparecchiano e depositano rifiuti negli appositi raccoglitori e le stoviglie negli spazi predisposti dal personale del servizio mensa.

Art. 73 – Uso e danneggiamento di materiali scolastici

A. Docenti

I docenti devono aver cura di spiegare il corretto utilizzo di tutti gli strumenti e materiali scolastici. Devono inoltre assicurarsi che le aule e i laboratori siano ordinati e puliti, specialmente al termine di attività con materiali specifici quali i laboratori artistici, tecnici e scientifici e le lezioni con spostamenti di banchi, educando gli alunni alla responsabilità individuale e collettiva.

I docenti si adoperano per l'educazione all'uso consapevole e corretto degli strumenti elettronici in dotazione (fissi e portatili) e guidano gli alunni nel giusto posizionamento dei computer portatili nei carrelli di conservazione e ricarica.

B. Alunni

Gli alunni devono attenersi alle indicazioni date dai docenti e utilizzare strutture, strumenti, arredi e materiali scolastici in maniera corretta e con responsabilità.

In caso di danneggiamento di strutture, arredi e materiali scolastici, la famiglia del responsabile è tenuta al risarcimento del danno, come quantificato dalla Scuola o dall'ente preposto.

CAPO III - NORME RELATIVE ALLE ISCRIZIONI

Art. 74 - Comunicazione relativa alla salute

1. È obbligo dei genitori informare la Scuola circa eventuali allergie, intolleranze e/o problemi particolari di salute che possano presentarsi durante la permanenza a scuola dell'alunno.

Art. 75 - Comunicazione relativa ai farmaci

1. In qualsiasi plesso di ordine e grado, al Personale della Scuola non è consentito somministrare farmaci agli alunni.
2. Nei casi previsti dalla normativa (farmaci salvavita, antiallergici, ecc.) è richiesta la certificazione medica e la presentazione di tutta la documentazione necessaria all'ufficio di segreteria.
3. La procedura per la somministrazione dei farmaci salvavita (sia da parte dell'alunno in autosomministrazione sia da parte del personale scolastico) è la seguente:
   - i genitori formulano la richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano terapeutico redatti dal medico, allegando eventuale documentazione utile (es. prospetti per utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.);
   - il Dirigente Scolastico acquisisce la richiesta dei genitori di somministrazione di farmaci/gestione di dispositivi medici rispetto al proprio figlio/a in forma scritta (su eventuale apposito modulo cartaceo o digitalizzato), informa il Consiglio di classe ed il Personale della Scuola in merito e garantisce la risposta alla famiglia entro il termine di 10 gg. Individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari formalmente autorizzati dal genitore, qualora non facenti parte del personale scolastico, a intervenire nelle casistiche previste dal Protocollo della Regione Lombardia;
   - i docenti e il personale ATA, a seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, partecipano all'eventuale formazione organizzata da ASST e si impegnano alla somministrazione del farmaco e/o alla gestione di dispositivo medico (es. microinfusori di insulina, glucometri, ecc.), collaborando alla gestione delle situazioni; in caso di emergenza, il personale che assiste l'alunno attiva il numero unico per l'emergenza 112, specificando la richiesta di intervento con il riferimento al "Protocollo farmaci" affinché l'evento sia gestito tempestivamente.
4. Nel caso in cui tale procedura non sia stata rispettata non sarà possibile attuare interventi che vadano oltre le normali procedure di primo soccorso.
5. Per necessità improcrastinabili e/o estemporanee, il genitore che abbia necessità di far assumere medicinali al proprio figlio in orario scolastico può farlo personalmente, previa richiesta scritta.

Art. 76 - Criteri per le iscrizioni

1. Per quanto riguarda i criteri per l'accettazione delle iscrizioni per tutte le scuole e la redazione della lista d'attesa per le scuole dell'infanzia si veda la delibera annuale del Consiglio di Istituto.

Art. 77- Trasferimenti interni

1. Eventuali richieste di trasferimento da un plesso ad un altro all'interno dell'Istituto o di cambi di sezione saranno presentate al Dirigente Scolastico, accompagnate da specifiche motivazioni.

Art. 78 - Assicurazione integrativa

1. Per garantire una più ampia copertura assicurativa, rispetto a quanto fornito dall'assicurazione dello Stato, l'Istituto stipula un'apposita assicurazione collettiva integrativa e richiede il pagamento di una quota annuale alle famiglie, così come deliberato dal Consiglio di

Istituto. Per i massimali ed i dettagli degli eventi assicurati, le modalità di richiesta di indennizzo ecc., le famiglie possono consultare il contratto assicurativo pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 79 - Dispensa dagli insegnamenti di Educazione motoria/fisica e Religione cattolica

1. I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale dall'insegnamento di Educazione motoria/Educazione Fisica, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria, intestata al Dirigente Scolastico, domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica. Gli alunni che hanno l'esonero dall'attività motoria seguono la parte teorica della materia nella quale saranno valutati e collaborano con il docente.
2. Per essere dispensati per ragioni di salute momentanea è sufficiente la giustificazione scritta dei genitori anche tramite email indirizzata al docente.
3. L'alunno che non si avvale dell'Insegnamento della Religione Cattolica sarà sorvegliato da un altro docente. Qualora la lezione cada alla prima o all'ultima ora, presentata e autorizzata una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, l'alunno potrà entrare alla seconda ora o uscire al termine della penultima ora accompagnato da un genitore o da un delegato maggiorenne. Le famiglie che hanno scelto di far uscire da scuola l'alunno esonerato dalla lezione di Insegnamento della Religione Cattolica possono andare a prendere il proprio figlio in qualsiasi fascia oraria sia fissata la lezione, fermo restando che gli stessi dovranno comunicare al Dirigente Scolastico e alla Scuola le precise modalità di uscita e/o di rientro e l'eventuale nominativo della persona maggiorenne delegata.

CAPO IV - NORME RELATIVE A SALUTE E SICUREZZA

Art. 80 - Primo soccorso

1. Ogni plesso è dotato di un piano di primo soccorso, che deve essere conosciuto da tutti i docenti e dal personale ATA. Per ogni plesso sono individuati uno o più responsabili del primo soccorso.
2. Si ribadisce che i genitori sono tenuti a fornire all'Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Art. 81 - Adempimenti in caso di infortunio o malore

1. **In caso di infortunio o malore non grave di un alunno**, il docente che ha assistito e che valuta la necessità di un intervento medico è tenuto a:
   - chiedere assistenza a un collaboratore affinché la famiglia sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero ovvero per avvisarli che si sta per chiamare il 112;
   - chiamare il 112.
2. **In caso di infortunio o malore gravissimo**:
   - chiamare il 112;
   - continuare ad assistere l'alunno fino all'intervento del 112;
   - chiedere assistenza a un collaboratore affinché la famiglia sia tempestivamente avvisata.
3. **In caso di emergenza relativo ad un alunno cui debbano essere somministrati farmaci salvavita**, chi chiama il 112 specifica nella richiesta di intervento il riferimento al "Protocollo farmaci" affinché l'evento sia gestito tempestivamente.

4. Il docente che ha assistito all'infortunio o malore di un alunno è tenuto a informare con immediatezza e tempestività il responsabile di plesso e a presentare una circostanziata relazione sull'accaduto compilando l'apposito modulo che viene consegnato in segreteria.
   Il docente avvisa i genitori della necessità di consegnare (non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.
5. Il docente segnala sul registro elettronico - in forma di annotazione visibile alla famiglia e agli altri docenti - infortuni o malori anche non gravi.
6. Il personale ATA collabora con il docente nell'assistenza e nella gestione del soccorso.

Art. 82 - Divieto di fumo

1. L'istituto promuove sani stili di vita e attività educative di prevenzione dei comportamenti a rischio, di sensibilizzazione del rispetto delle norme di convivenza civile e di attenzione alla salute pubblica e al benessere di tutti.
2. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e ai sensi delle circolari ministeriali è fatto divieto di fumo nelle aule e in tutti gli spazi dell'Istituto interni (palestre comprese) ed esterni (giardini, cortili e zone recintate). Per ogni plesso è individuato un docente responsabile del rispetto di tale divieto.
3. All'interno dell'Istituto trovano applicazione le disposizioni previste dalle vigenti disposizioni di legge e di Regolamento in merito alle sanzioni, e ai relativi procedimenti, previsti per le ipotesi di violazione delle disposizioni in materia di divieto di fumo (art. 51 legge n. 3 del 16 gennaio 2003 e successive modificazioni e integrazioni).
4. Si ricorda che i dipendenti della Scuola, in aggiunta alla sanzione amministrativa già aggravata dalla presenza di minorenni, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.
5. Le suddette indicazioni si applicano anche all'uso della sigaretta elettronica (art.4 comma 2 della legge di conversione n. 128/2013).
6. È opportuno che i dipendenti non fumino all'esterno della scuola in presenza di alunni.

Normativa: Legge n. 128/2013.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

TITOLO IV - USCITE SUL TERRITORIO, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE ED ATTIVITÀ SPORTIVE

Premessa

Il Ministero con la Nota n. 2209 del 11/04/2012 ha fornito indicazioni sulle norme da applicarsi in materia di viaggi d'istruzione e visite guidate. Nella nota si sottolinea che "al fine di corrispondere alle esigenze operative di cui trattasi, nel richiamare le istituzioni scolastiche alla priorità di garantire la tutela dell'incolumità dei partecipanti, come del resto ribadito dalla più recente giurisprudenza, si ritiene opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.Lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della Scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.Lgs. n. 297/1994). A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n. 291 - 14/10/1992; D.Lgs. n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M. n. 349 - 23/07/1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo".

Il presente Regolamento si basa sui **Criteri generali del Consiglio d'Istituto per la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione,** deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 febbraio 2024, di seguito riportati.

Art. 83 - Definizioni

1. Con i termini "uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione" si individuano tutte quelle attività effettuate al di fuori degli edifici scolastici sul territorio nazionale e/o internazionale, avvalendosi dell'ausilio di mezzi di trasporto.
2. Non sono da ritenersi tali le uscite a piedi sul territorio nell'ambito della normale attività didattica o per progetti in collaborazione con enti e/o associazioni.

Art. 84 - Competenze degli organi collegiali

1. Il Consiglio di Istituto delibera i criteri generali (ad esempio il numero minimo di alunni partecipanti, il numero di accompagnatori, il tetto massimo del contributo delle famiglie, ecc.). Il Collegio dei docenti, nell'ambito della progettazione e programmazione educativo-didattica, esprime indicazioni di carattere educativo e organizzativo-didattico circa la natura delle uscite didattiche e delle visite/viaggi di istruzione (ad esempio: appropriato e motivato inserimento nelle Unità di apprendimento, sviluppo e approfondimento di particolari ambiti disciplinari e interdisciplinari, occasioni di visite a mostre e iniziative culturali, ecc.) Il Consiglio di sezione/interclasse/classe delibera la proposta delle uscite didattiche e delle visite/viaggi di istruzione nel rispetto dei criteri del Consiglio e delle indicazioni del Collegio.
2. Le attività approvate e programmate dai Consigli di intersezione, interclasse e classe e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

Art. 85 - Finalità e obiettivi

1. Sono stabiliti dai Consigli di classe nell'ambito del PTOF e della progettazione/programmazione educativa e didattica. In generale, uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione devono essere funzionali e strettamente collegati al raggiungimento degli obiettivi prefissati nella Progettazione didattica-educativa.
2. Poiché costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione vigono le stesse norme disciplinari che regolano le attività didattiche.

Art. 86 - Gemellaggi

1. I gemellaggi con altre scuole, siano essi da effettuarsi in territorio nazionale o all'estero, richiedono uno specifico progetto che sarà approvato nell'ambito del PTOF. Tale progetto, per via della sua caratteristica di eccezionalità, può prevedere deroghe che andranno adeguatamente motivate.

Art. 87 - Uscite didattiche non programmate

1. Non è necessaria una programmazione dettagliata all'inizio dell'anno scolastico e neppure un'approvazione degli Organi collegiali, se non ci sono i tempi utili per farlo, per le visite di un solo giorno ad aziende, mostre, spettacoli, conferenze, eventi culturali, manifestazioni sportive, ecc.

Art. 88 - Uscite sul territorio

1. Le uscite sul territorio, senza l'uso di mezzi di trasporto, sono da intendersi come strumento didattico aggiuntivo e pertanto non necessitano né di preavviso né di autorizzazione degli organi collegiali.
2. L'Istituto prevede una autorizzazione generale alle uscite a piedi sul territorio, da rinnovare annualmente.
3. Tutti gli alunni presenti in classe sono tenuti a partecipare all'uscita.

Art. 89 - Tempi e modalità di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1. Si privilegeranno uscite didattiche e visite guidate della durata di un giorno.
2. Per quanto riguarda la scuola secondaria di I grado si potranno prevedere anche viaggi di istruzione della durata di più giorni strettamente finalizzati al raggiungimento degli obiettivi della Progettazione didattico educativa.
3. Per quanto riguarda la scuola primaria è data possibilità di visite di più giorni, in via eccezionale e solo nell'ambito di progetti specifici.

Art. 90 - Numero minimo di partecipanti

1. Generalmente si richiede che partecipino i due terzi della classe per le uscite didattiche. Per quanto riguarda visite guidate e viaggi d'Istruzione i due terzi dei partecipanti si possono calcolare anche sul numero complessivo degli alunni delle classi coinvolte, non suddiviso per classe.
   Sono possibili eccezioni solo nell'ordine di 1 o 2 unità in meno rispetto al numero minimo da raggiungere.

Art. 91 - Partecipazione degli alunni e autorizzazioni

1. Per tutte le uscite didattiche deve essere sottoscritta singola autorizzazione da parte dei genitori.

2. Gli alunni che non partecipano all'uscita didattica sono tenuti alla frequenza scolastica.

Art. 92 - Accompagnatori

1. È buona regola che sia presente un docente ogni 15 alunni. Eventuali eccezioni saranno decise dal Consiglio di classe, di interclasse o di sezione, sulla base delle caratteristiche della classe e della tipologia dell'uscita didattica o visita guidata.
2. Quando sono presenti uno o più alunni con disabilità è opportuno che almeno uno degli accompagnatori previsti sia un docente di sostegno; non necessariamente deve essere un docente in aggiunta rispetto al numero complessivo di accompagnatori previsto. Solo nei casi di alunni con grave disabilità è necessaria la presenza aggiuntiva di un docente di sostegno o di altro accompagnatore.
3. Nel designare gli accompagnatori il Consiglio di classe, di interclasse e di sezione provvederà ad indicare sempre un accompagnatore "di riserva" per ogni classe che possa subentrare in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato.
4. I collaboratori scolastici possono partecipare a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione per l'assistenza ad alunni con disabilità. Non possono però avere incarichi e responsabilità di vigilanza, come i docenti.
5. A uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, su richiesta e solo per casi specifici riguardanti alunni con disabilità, può partecipare anche un familiare dell'alunno, naturalmente senza alcun obbligo di vigilanza sugli altri alunni ma solo in funzione di supporto e assistenza all'alunno con disabilità; anche in presenza di un familiare, i docenti accompagnatori non sono esonerati dai compiti di vigilanza sull'alunno.
6. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni presenti e i numeri telefonici utili per contatti di emergenza.

Art. 93 - Aspetti economici

1. Per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione è richiesto il contributo delle famiglie.
2. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione devono essere versate secondo le modalità indicate dall'istituto.
3. Considerato l'aumento dei costi, soprattutto legato alla spesa per i pullman, occorre rivedere le cifre massime previste in passato.
4. Per uscite e visite di un giorno il contributo massimo previsto è fissato in € 55,00.
   Per viaggi di istruzione di più giorni il contributo massimo giornaliero è fissato in € 90,00.

   Eventuali costi superiori, non oltre il 10%, potranno eccezionalmente essere proposti alle famiglie, ma occorreranno un'adeguata motivazione e una comunicazione preventiva agli interessati.

Art. 94 - Fondo "uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione"

1. Nella suddivisione del costo totale previsto per numero di partecipanti, la Scuola potrà arrotondare la quota di partecipazione, in modo da ricavare almeno n. 1 quota aggiuntiva.
2. In questo modo si potrà contribuire, in caso di necessità e solo per il 50%, alla quota di alunni con famiglie in difficoltà economiche. A questo proposito servirà la richiesta della famiglia e dei docenti di classe.

Art. 95 - Mancati pagamenti

1. Nel caso in cui non venga effettuato il pagamento della quota prevista da parte della famiglia, si invierà una lettera di sollecito. Successivamente, fintanto che la famiglia non avrà saldato il debito, l'alunno coinvolto non potrà partecipare alle uscite didattiche o visite/viaggi d'istruzione organizzati per la sua classe di appartenenza.

Art. 96 - Utilizzo di smartphone e altre apparecchiature similari

1. Verranno stabilite e comunicate di volta in volta, dal Consiglio di classe e/o dai docenti accompagnatori, l'eventuale possibilità di portare con sé smartphone e altre apparecchiature similari e le modalità di utilizzo degli stessi.

Art. 97 - Accessibilità del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet dell'Istituto e rimane in vigore fino a nuove modifiche e relativa approvazione.

Allegati

Sono da ritenersi allegati al presente documento specifici regolamenti già approvati o che verranno approvati, in seguito ad adeguamenti e/o adempimenti normativi.