



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

Prot. n. 1429/I.1 del 28/05/2020

**Anno Scolastico**

**2019/2020**

–

**CARTA DEI SERVIZI**

–

**REGOLAMENTO  
DI ISTITUTO**

*Testo coordinato delle norme approvate  
dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto*

*(Condiviso dal Collegio dei docenti il 18/02/2020)*

*(Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto il 26/05/2020, Delibera n. 23)*



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

**INDICE**

|   |          |
|---|----------|
| <b>CARTA DEI SERVIZI.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>REGOLAMENTO DI ISTITUTO .....</b>  | <b>7</b> |
| Titolo I – Genitori e alunni .....  | 7        |
| <i>Capo I – Codice di comportamento .....</i>   | 7        |
| <i>Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi.....</i>  | 8        |
| <i>Capo III – Norme e criteri per la valutazione.....</i>   | 10       |
| <i>Capo IV – Diritti di partecipazione.....</i>   | 10       |
| <i>Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari.....</i>  | 11       |
| <i>Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto.....</i>  | 13       |
| Titolo II – Personale della scuola .....  | 13       |
| <i>Capo I – Codice di comportamento .....</i>   | 13       |
| <i>Capo II – Sorveglianza dei minori .....</i>  | 16       |
| Titolo III – Funzionamento degli organi collegiali.....   | 17       |
| Titolo IV – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.....   | 19       |
| Titolo V - Disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera .....  | 19       |
| Titolo VI - Norme generali per l'utilizzo in ambito scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ..... | 20       |
| <i>Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi.....</i>   | 20       |
| <i>Capo II - Studenti .....</i>   | 20       |
| <i>Capo III - Personale scolastico .....</i>  | 20       |



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

#### CARTA DEI SERVIZI

##### *Premessa*

1. Questa carta dei servizi si ispira agli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana.
2. Alla luce di tali principi, si riconosce come obiettivo fondamentale della scuola quello di assicurare un'istruzione di qualità, che garantisca a ogni alunno il massimo possibile sviluppo della propria formazione culturale e civile.

##### *Articolo 1*

##### *(Uguaglianza e imparzialità)*

1. La scuola garantisce il rispetto del principio dell'uguaglianza, che comporta:
  - a) l'accettazione e il rispetto della personalità dell'alunno, qualunque siano le sue condizioni personali, sociali e culturali;
  - b) la valorizzazione delle caratteristiche personali di ciascuno;
  - c) la risposta alle sue specifiche esigenze attraverso un intervento didattico personalizzato.
2. La scuola dedica particolare attenzione all'accoglienza degli alunni in condizione di svantaggio, per i quali promuove specifiche iniziative di recupero e sostegno, le cui modalità sono definite dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattica dei docenti, sulla base delle risorse umane e materiali assegnate dall'Amministrazione scolastica.
3. La scuola si impegna a favorire, attraverso specifiche iniziative, la piena esplicazione delle capacità dei ragazzi motivati e dotati.
4. L'assegnazione degli alunni alle singole classi è disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, che prevedono, di norma, l'equietogeneità dei gruppi.
5. L'imparzialità di trattamento è garantita dal rispetto puntuale della normativa generale, delle procedure interne riguardanti l'area didattica e delle norme regolamentari relative ai servizi amministrativi e generali.

##### *Articolo 2*

##### *(Regolarità del servizio)*

1. Il Dirigente si impegna ad esercitare la massima diligenza ai fini di una regolare erogazione del servizio, nei limiti consentiti dal dettato legislativo e dalle norme contrattuali di gestione del personale.
2. Il personale docente e non docente è assegnato alla scuola dall'amministrazione scolastica centrale e provinciale, alla quale spetta la responsabilità di garantirne la presenza all'inizio dell'anno scolastico.

3. In materia di personale, al Dirigente scolastico spetta la stipula di contratti a tempo determinato sui posti rimasti scoperti dopo la conclusione delle operazioni di competenza dell'Amministrazione Centrale e per supplenze temporanee di breve durata. A tale adempimento il Dirigente provvede seguendo le procedure fissate dalle disposizioni ministeriali che regolano la materia.

4. La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio scolastico è a cura e carico dell'amministrazione comunale di San Giuliano Milanese. Il Dirigente scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze.

5. In caso di sciopero del personale, il Dirigente provvede a informarne le famiglie; qualora il personale abbia reso dichiarazione volontaria di adesione o non adesione, egli specifica, nel contempo, in quale misura può essere garantito il servizio con l'utilizzo del personale non scioperante.

6. Nelle situazioni di emergenza, il Dirigente assume le iniziative idonee a garantire, in primo luogo, la tutela dei minori e, in secondo luogo, la riduzione del disagio e la continuità del servizio.

##### *Articolo 3*

##### *(Accoglienza e integrazione)*

1. L'accoglienza degli alunni che accedono alla scuola, con particolare riguardo alle esigenze di integrazione degli alunni di nazionalità non italiana, dei soggetti disabili e dei ragazzi in condizione di svantaggio socio-culturale, caratterizzati da bisogni educativi speciali o a rischio di dispersione, è oggetto di specifiche iniziative dei docenti, esplicitate nel piano triennale dell'offerta formativa.
2. Tali iniziative di integrazione e di prevenzione della dispersione scolastica si attuano sia attraverso attività didattiche finalizzate, sia mediante la ricerca di collaborazioni interistituzionali.
3. La scuola mantiene una collaborazione regolare e continua con gli istituti scolastici presenti nel territorio comunale.
4. L'incontro fra i genitori dei nuovi iscritti e la conoscenza dei docenti della classe sono assicurati attraverso momenti assembleari programmati per la fase iniziale dell'anno scolastico.

##### *Articolo 4*

##### *(Diritto di scelta, obbligo di istruzione e frequenza)*

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata.
2. L'iscrizione degli alunni è assicurata nei limiti della disponibilità di spazi e dei contingenti numerici relativi al personale assegnati annualmente; il Consiglio di Istituto delibera i criteri di accoglimento delle iscrizioni.
3. La regolarità della frequenza e l'adempimento dell'obbligo di istruzione sono oggetto di controllo continuo, a cura



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

dell'ufficio di segreteria, dei docenti e della presidenza. Nei casi di frequenza irregolare, il Dirigente provvede a sensibilizzare le famiglie e, in caso di persistente inadempienza, ad interessare le autorità competenti; promuove, nel contempo, specifiche iniziative di prevenzione.

#### *Articolo 5*

##### *(Partecipazione dell'utenza e rapporti con esterni)*

1. La gestione partecipata della scuola è garantita dal regolare funzionamento degli organismi collegiali istituzionali; il Dirigente scolastico ne coordina l'attività, sottoponendo all'attenzione dei diversi organi tutte le materie loro devolute dalla legge.

2. La partecipazione dei genitori alla vita della scuola si realizza sia attraverso gli organismi istituzionali (consigli di intersezione, di interclasse e di classe, consiglio di istituto, comitato dei genitori), sia in assemblee di classe, di sezione o di istituto, o in altre forme di incontro su temi di interesse.

2.a Del Comitato genitori, di norma, fanno parte tutti i genitori eletti nei Consigli di Classe sia come rappresentanti effettivi sia supplenti e i genitori eletti nel Consiglio d'Istituto.

2.b Il Comitato dei Genitori è costituito con lo scopo di:

- promuovere iniziative per agevolare i rapporti dei genitori dell'Istituto fra loro e dei genitori stessi con la Dirigenza, i docenti e gli studenti al fine di una maggiore e reciproca conoscenza e di un'attività di collaborazione;
- promuovere ed organizzare assemblee generali dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, con le modalità previste dal regolamento interno dell'Istituto;

3. L'uso delle strutture scolastiche per attività legate alla scuola o di rilievo sociale e culturale è deliberato dal Consiglio di Istituto.

3.a) Sono autorizzate dal Capo d'Istituto le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione scolastica, dagli Enti Locali e da Associazioni e Organizzazioni che collaborano con la scuola, formalizzate attraverso l'uso del modello di richiesta allegato. **(Allegato n. 1).**

3.b) I locali scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto, possono essere utilizzati al di fuori dell'orario scolastico da Enti, Associazioni, Organizzazioni e persone fisiche esterne alla scuola purché l'uso non sia finalizzato a scopi di lucro.

3.c) Anche i rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico, contenente gli argomenti posti all'ordine del giorno.

3.d) Solo in via provvisoria il Dirigente scolastico può approvare domande aventi carattere di urgenza,

riservandosi tuttavia la ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

3.e) La sottoscrizione della richiesta di concessione d'uso dei locali comporta la totale accettazione delle clausole ivi contenute.

4. Nei limiti delle possibilità consentite dal contratto di lavoro del personale, la scuola adotta modalità di turnazione intese a garantire la massima agibilità degli edifici e l'accesso all'ufficio di segreteria in orari compatibili con le esigenze degli utenti.

#### *Articolo 6*

##### *(Libertà di insegnamento e formazione del personale)*

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica al Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal collegio dei docenti, dal consiglio di classe e dal gruppo di lavoro dei docenti della propria disciplina. Tali impegni programmatici, liberamente assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni nazionali, e costituiscono il quadro di riferimento per il legittimo esercizio della libertà di insegnamento.

2. La scuola promuove l'organizzazione di corsi di formazione del personale docente e non docente, ricercando a questo scopo la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica.

#### *Articolo 7*

##### *(Area didattica)*

1. La scuola esplicita gli obiettivi della propria attività didattica ed educativa nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano è elaborato dal collegio dei docenti, sulla base degli indirizzi del Dirigente e previa consultazione delle altre componenti scolastiche, ed è approvato dal Consiglio di Istituto. Il piano è triennale, ma può essere rivisto e adattato annualmente.

2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo dei laboratori e le norme di comportamento degli alunni e del personale, rispetta i principi fissati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

3. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano collegialmente la propria programmazione didattica. Questa impegna i docenti, gli alunni e le famiglie a collaborare nel perseguimento delle mete formative e culturali ivi indicate.

4. I documenti di programmazione didattica vengono pubblicati sul sito web dell'Istituto e vengono illustrati e discussi dai docenti con i genitori in un'apposita riunione di classe ad inizio d'anno.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

5. Nel caso in cui, per problemi o esigenze sopravvenute, i docenti ritengano di dover apportare significative correzioni alla programmazione didattica, vengono rispettate le modalità di comunicazione di cui al precedente comma 4.

6. Gli alunni e i genitori, sulla base dell'informazione ricevuta, sono tenuti a collaborare attivamente affinché gli obiettivi formativi definiti nel curriculum didattico siano effettivamente raggiunti.

7. Per promuovere tale collaborazione, i docenti si rendono disponibili per colloqui individuali: nella scuola secondaria almeno un'ora ogni settimana al mattino e una volta per quadrimestre in orario pomeridiano; nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, con almeno un appuntamento per quadrimestre in orario pomeridiano.

8. Nella comunicazione con gli alunni, gli insegnanti hanno cura di esplicitare gli obiettivi didattici perseguiti nei diversi momenti del loro lavoro, al fine di promuovere la loro consapevole partecipazione.

9. Nel rapporto con gli alunni i docenti rispettano il codice di comportamento contenuto nel regolamento scolastico.

### Articolo 8

#### (Servizi amministrativi)

1. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, in orario antimeridiano e pomeridiano. L'orario di apertura dello sportello è fissato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, privilegiando le fasce orarie che facilitano l'accesso dell'utenza. Il ricevimento pomeridiano e l'apertura degli sportelli al pubblico, sempre pomeridiana, non hanno luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

2. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, da concordare telefonicamente.

3. L'orario di apertura dell'edificio scolastico è esposto all'albo dell'Istituto ed è pubblicato sul sito web, unitamente all'organigramma degli uffici e degli organi collegiali.

4. Tempi e modalità di espletamento delle pratiche amministrative sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web dell'Istituto. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, obbediscono ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità nell'espletamento delle pratiche.

5. Sono predisposti spazi per l'affissione di comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati distinti spazi in bacheca e nel sito internet della scuola.

### Articolo 9

#### (Condizioni ambientali della scuola)

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti e alla buona educazione degli utenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabiliti, con propri ordini di servizio,

dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base delle direttive del Dirigente e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto.

3. La scuola s'impegna a garantire, attraverso l'opera del proprio personale e mediante la sensibilizzazione degli studenti, che la giornata scolastica si svolga nelle migliori condizioni di sicurezza. A tal fine, il Dirigente scolastico:

a) emana disposizioni a tutto il personale, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;

b) informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza;

c) assicura, in proprio e con il concorso dell'amministrazione scolastica, la formazione del personale sui temi della sicurezza.

4. Sono depositati in presidenza:

a) il documento di valutazione dei rischi;

b) il piano per la gestione delle emergenze, oggetto anche di pubblicazione sul sito web dell'istituto.

5. La scuola dispone in San Giuliano Milanese di sei plessi scolastici:

a) scuola dell'infanzia "Campoverde" (via Menotti Serrati);

b) scuola dell'infanzia "Grazia Deledda" (via Sestogallo);

c) scuola primaria "Giovanni XXIII" (via Bramante);

d) scuola primaria "Leonardo da Vinci" (via Leonardo da Vinci);

e) scuola primaria "Walter Tobagi" (via Bezzecca);

f) scuola secondaria "Enrico Fermi" (via Giovanni XXIII).

6. La sede amministrativa è situata in via Giovanni XXIII, 18, presso la scuola secondaria di primo grado "Enrico Fermi".

7. Tutti i locali scolastici sono accessibili ai disabili.

### Articolo 10

#### (Sistema di gestione della sicurezza)

4. L'Istituto considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali. Per concretizzare tale impostazione l'Istituto si impegna a:

a) rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie.

b) programmare le attività, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni singolo laboratorio o attività;

c) consultare con continuità i propri lavoratori e, in particolare, i loro rappresentanti (RLS);

d) favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione;

e) controllare, tramite un sistema di monitoraggio, l'attuazione dei piani di sicurezza e l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza;





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'Istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

g) riesaminare periodicamente la politica di sicurezza dell'istituto;

h) seguire con attenzione le interdipendenze tra le attività anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento.

### *Articolo 11*

#### *(Procedura dei reclami e valutazione del servizio)*

1. Presentare reclami è un diritto riconosciuto a tutti gli utenti.

2. I reclami degli utenti costituiscono un prezioso elemento conoscitivo per la valutazione del servizio. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, che gli organi collegiali della scuola devono tenere presente nella programmazione delle attività scolastiche.

3. Il reclamo può essere presentato:

a) in forma scritta, tramite qualsiasi strumento di comunicazione;

4. I reclami anonimi non sono ammessi.

5. Il Dirigente scolastico si impegna a:

a) verificare la fondatezza di ogni reclamo;

b) assumere celermente iniziative utili a far cessare i disservizi che ne hanno costituito l'oggetto;

c) coinvolgere il personale scolastico interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;

d) rispondere in modo circostanziato a chi lo ha proposto, entro trenta giorni dalla presentazione.

6. Il Dirigente riferisce sui reclami ricevuti al Collegio dei docenti, al Consiglio di Istituto e all'assemblea del personale A.T.A., affinché tutte le componenti scolastiche possano concorrere al superamento dei disservizi segnalati.

7. L'Istituto prevede strumenti di valutazione del servizio, nei suoi aspetti organizzativi, didattici e amministrativi, e del grado di soddisfazione degli utenti.

### *Articolo 12*

#### *(Attuazione)*

1. Le indicazioni contenute nella presente carta dei servizi si applicano fino a quando non intervengano mutamenti organizzativi o disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi, in norme di legge o nelle direttive del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO I – GENITORI E ALUNNI

#### Capo I – Codice di comportamento

##### Articolo 1 (Oggetto)

1. Sono oggetto del codice di comportamento:
  - a) l'esercizio della responsabilità genitoriale nel rispetto del diritto-dovere all'istruzione dei propri figli;
  - b) l'esercizio dei doveri posti in capo agli alunni della scuola secondaria dal D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 e dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

##### Articolo 2 (Frequenza delle lezioni)

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile per il successo formativo dell'alunno.
2. Sono attività obbligatorie:
  - a) l'orario di lezione;
  - b) la partecipazione alle attività pomeridiane che il consiglio di intersezione, di interclasse o di classe ha deliberato quale parte integrante del curriculum;
  - c) le attività didattiche previste per la giornata di sabato, nelle date previste dal calendario scolastico annuale;
  - d) le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe.
3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 10, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, nella scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, per poter procedere alla valutazione finale di ciascun alunno, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale obbligatorio; in caso contrario, l'alunno è escluso dallo scrutinio finale.
4. Nello scrutinio finale il consiglio di classe accerta preliminarmente, sulla base delle rilevazioni dei docenti e dei dati forniti dell'ufficio di segreteria, che l'obbligo di cui al precedente comma 3 sia stato rispettato.
5. Conformemente alle disposizioni ministeriali in materia, a discrezione del consiglio di classe, e sulla base di idonea documentazione prodotta dalla famiglia, possono essere ammesse deroghe all'obbligo di cui al precedente comma 3, qualora ricorrano particolari condizioni di salute, motivi di famiglia o situazioni particolari che impediscano oggettivamente la frequenza, che siano state comu-

nicate, nel momento stesso in cui si sono verificate, al consiglio di classe e al dirigente scolastico.

6. Le deroghe di cui al precedente comma 5 possono essere accordate se il consiglio di classe ritiene che, nonostante le assenze, l'alunno può essere valutato in tutte le discipline.

##### Articolo 3

##### (Frequenza delle lezioni nella scuola dell'infanzia)

1. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia comporta per i genitori o i tutori dell'alunno l'impegno ad assicurare la frequenza regolare del bambino e a rispettare gli orari di ingresso e di uscita stabiliti dall'istituto.
2. L'assenza non giustificata dalle lezioni, qualora si protragga per oltre trenta giorni, comporta l'annullamento dell'iscrizione.

##### Articolo 4

##### (Comportamento nei confronti degli altri alunni)

1. Il rispetto dei compagni di scuola è il più importante dovere dell'alunno.
2. Alla luce di tale principio, rivestono maggiore gravità le seguenti mancanze:
  - a) ingiurie o percosse a compagni, anche fuori dall'edificio scolastico e dell'orario di lezione;
  - b) atti di "bullismo", scherzi o provocazioni ripetute;
  - c) sottrazione o danneggiamento di oggetti.

##### Articolo 5

##### (Comportamento nei confronti degli operatori della scuola)

1. A tutto il personale della scuola i Genitori e gli Alunni devono collaborazione e rispetto.
2. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite dagli alunni.

##### Articolo 6

##### (Rispetto delle norme di sicurezza - divieto di fumo)

1. A tutela dell'incolumità propria e altrui, e sotto pena di provvedimenti disciplinari in caso di mancanze accertate, i genitori e gli alunni si astengono da comportamenti pericolosi e rispettano puntualmente le norme di sicurezza.
2. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adottata provvedimenti disciplinari nei confronti di chi rimuove o manomette la segnaletica e i dispositivi di sicurezza installati nell'edificio.
3. Gli alunni sono tenuti alla più diligente collaborazione nello svolgimento delle esercitazioni di simulazione delle



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

situazioni di emergenza, attenendosi alle procedure del relativo piano.

4. Tutta la comunità scolastica è tenuta a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal Decreto Legge n. 104 del 2013.

5. I Docenti sono incaricati di far rispettare il divieto di fumo e di segnalare al Dirigente Scolastico eventuali infrazioni.

**Articolo 7**

***(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche)***

1. L'uso dei laboratori e l'accesso alle biblioteche dell'Istituto è consentito secondo orari e turni stabiliti dai docenti responsabili.

2. L'alunno si astiene dai comportamenti che possono arrecare danno alle strutture della scuola, o aggravare ingiustamente il carico di lavoro del personale addetto alla manutenzione, al riordino e alle pulizie.

3. Ogni classe è responsabile degli arredi e delle suppellettili presenti nella propria aula, e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

4. Nell'utilizzo dei laboratori e della biblioteca, gli alunni sono tenuti a rispettare:

a) le norme generali di utilizzo stabilite dal docente responsabile del laboratorio;

b) le disposizioni impartite dal docente che guida l'esercitazione.

5. I danni eventualmente arrecati alle attrezzature didattiche, accertati al termine del loro utilizzo da parte della classe, sono addebitati a quest'ultima sempre che non sia possibile identificarne il responsabile.

**Articolo 8**

***(Patto educativo di corresponsabilità)***

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, è richiesta a tutti gli alunni e ai loro genitori (o agli esercenti la potestà genitoriale) la sottoscrizione del "patto educativo di corresponsabilità".

2. Il testo del patto di cui al precedente comma 1 è approvato dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione ed è pubblicato sul sito web della scuola.

3. In caso di revisione o modifica del patto, il Consiglio di Istituto adotta con apposita deliberazione il nuovo testo; in mancanza, si intende tacitamente prorogato il testo **previgente**.

**Articolo 9**

***(Materiali estranei all'attività didattica)***

1. Nella scuola è vietato far uso di apparecchi e materiali estranei all'attività didattica.

2. La scuola non assume alcuna responsabilità di custodia per gli oggetti e/o valori di proprietà dell'alunno e dei suoi familiari estranei all'attività didattica.

**Articolo 10**

***(Accesso alla scuola)***

1. Salvo gravi ed eccezionali motivi, non è consentito ai genitori e a persone estranee alla scuola permanere o accedere ai locali della scuola e nell'aula frequentata dal figlio/a, durante il periodo delle lezioni.

2. Non è possibile accedere ai locali della scuola oltre l'orario delle lezioni per recuperare materiale scolastico e, in orario scolastico, per portare materiale dimenticato (materiale scolastico, merenda...).

**Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi**

**Articolo 11**

***(Diario scolastico)***

1. Il diario è predisposto dall'Istituto e il suo acquisto è obbligatorio.

2. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria tutte le comunicazioni scuola-famiglia e tutte le richieste di giustificazione devono essere contenute nel suddetto diario, che gli alunni devono avere sempre con sé.

3. Il diario viene fornito ogni anno; i genitori (o chi altro eserciti la potestà genitoriale) provvedono a ritirarlo personalmente in segreteria e depositano la loro firma in presenza dell'impiegato addetto.

4. Il diario deve essere custodito con ogni cura; non è previsto il rilascio di ulteriori copie, salvo casi eccezionali, debitamente documentati e segnalati al dirigente scolastico direttamente dai genitori.

5. Il consiglio di istituto determina annualmente, con propria deliberazione, l'importo del contributo a carico delle famiglie per la copertura dei costi di stampa.

**Articolo 12**

***(Giustificazione delle assenze)***

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati.

2. Le richieste di giustificazione, sia delle assenze, sia dei ritardi, sono presentate all'insegnante in servizio nel primo turno e nella prima ora.

3. Nella scuola dell'infanzia, le richieste di giustificazione sono presentate oralmente dal genitore al docente che riceve l'alunno; se quest'ultimo non rientra a scuola accompagnato da un genitore, il genitore stesso deve presentare una richiesta scritta di giustificazione attraverso la persona delegata all'accompagnamento.

2. L'insegnante cui viene presentata la richiesta di giustificazione procede al controllo della firma (che deve corrispondere a quelle depositate) e del periodo di assenza, che deve corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe, e valuta l'ammissibilità delle giustificazioni adottate.

3. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre le opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del dirigente, di un suo collaboratore o del coordinatore di plesso.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

4. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui l'alunno rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo; in mancanza, il dirigente o i suoi collaboratori prendono contatti con la famiglia per i necessari chiarimenti.

5. Il riconoscimento della validità delle motivazioni addotte dai genitori e dagli studenti per la giustificazione delle assenze rientra nella discrezionalità dei docenti e del dirigente scolastico.

6. Nella scuola secondaria, le assenze non giustificate, o delle quali la scuola non riconosce valida la giustificazione, hanno rilevanza ai fini dell'attribuzione del voto relativo alla valutazione del comportamento.

**Articolo 13**  
**(Ritardi)**

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se è motivato da cause di forza maggiore.

2. Tutti i ritardi, qualunque ne sia la durata, devono essere giustificati.

3. L'alunno ritardatario è ammesso immediatamente in classe, previa autorizzazione del dirigente scolastico, dei suoi collaboratori o del coordinatore di plesso.

4. Nella scuola dell'infanzia, la richiesta di giustificazione del ritardo è presentata in forma scritta dal genitore al docente che riceve l'alunno.

5. Nella scuola primaria e secondaria, il dirigente, o il suo delegato, provvede a controfirmare la richiesta di giustificazione dei genitori contenuta nel diario scolastico; in mancanza di essa, provvede ad annotare il ritardo sul diario dell'alunno affinché venga giustificato il giorno successivo, presentando la giustificazione all'insegnante del primo turno o della prima ora.

5. Non sono ammessi più di cinque ingressi in ritardo per quadrimestre. In caso di ritardo oltre il suddetto limite, il dirigente, o il collaboratore suo delegato, convoca i genitori dell'Alunno per i dovuti chiarimenti.

**Articolo 14**  
**(Uscite anticipate)**

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità ed è autorizzata solo in caso di effettiva necessità, a discrezione del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.

2. La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata per iscritto, utilizzando le pagine (tagliandi) apposite del diario o l'apposito modulo presente in tutte le bidellerie dei plessi afferenti all'Istituto.

3. In caso di richiesta di uscita anticipata rispetto al normale orario, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore, o da altra persona maggiormente regolarmente delegata per iscritto.

**Articolo 15**

**(Indisposizioni, infortuni e somministrazione farmaci)**

1. Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione.

2. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori, o nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente provvederà a trasferire l'alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso.

3. Nel trasferimento al pronto soccorso l'alunno viene accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico, fino al momento in cui intervengono personalmente i genitori.

4. Il personale della scuola non può somministrare alcun tipo di farmaco e assimilati come farmaci da banco e/o omeopatici.

4.a. Nessun genitore, o esercente la potestà genitoriale, può consegnare ai propri figli farmaci affinché vengano assunti a scuola. Il divieto è esteso anche ai farmaci da banco e/o omeopatici.

4.b. In caso di terapia momentanea (breve periodo) i genitori, previa richiesta scritta e motivata fatta pervenire agli Uffici di Segreteria, possono chiedere al Dirigente scolastico di entrare a scuola in orari definiti per il tempo della suddetta terapia, al fine di somministrare ai propri figli i medicinali prescritti dai medici curanti (o per effettuare medicazioni).

4.c. Ferma restando la validità del principio di cui al comma 4), la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di certificata e assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. In questi casi, le famiglie sono tenute a seguire la procedura indicata nel **"protocollo di somministrazione farmaci a scuola"** dell'Istituto, allegato al presente Regolamento (Allegato n. 4) stilato sulla base delle direttive indicate nelle **Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi a oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico"** e secondo quanto previsto dal **Protocollo d'Intesa per la somministrazione di farmaci a scuola** tra l'**Agenzia di tutela della Salute di Milano Città Metropolitana (ATS)**, l'**Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e Martesana (ASST)** e l'**Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito Territoriale di Milano**.

4) stilate sulla base delle direttive indicate nelle **Raccomandazioni del 25 novembre 2005 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca d'intesa con il Ministero della Salute aventi a oggetto "Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico"** e secondo quanto previsto dal **Protocollo d'Intesa per la somministrazione di farmaci a scuola** tra l'**Agenzia di tutela della Salute di Milano Città Metropolitana (ATS)**, l'**Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e Martesana (ASST)** e l'**Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito Territoriale di Milano**.

5. Nel caso in cui i bambini presentino malattie o eventi tipici delle comunità infantili (es. pediculosi, varicella, scarlattina, infezioni mani-piedi-bocca...) i genitori sono pregati di darne immediata comunicazione al personale scolastico affinché si



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

possano attivare le basilari norme igienico-sanitarie previste dall'opuscolo diffuso dal sistema socio-sanitario della Regione Lombardia.

5.a Le stesse indicazioni sono contenute nella circolare interna (n. 107) dell'Istituto Comprensivo "E. Fermi" emanata il 28 novembre 2019 e avente carattere permanente.

**Articolo 16**  
**(Assenze degli insegnanti)**

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti.  
2. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti.  
3. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti, il dirigente o i suoi collaboratori:

a) adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori;

b) nella scuola secondaria, in casi eccezionali, possono decidere di far uscire i ragazzi dopo la penultima ora di lezione.

4. Se questo è necessario, le famiglie vengono avvisate tramite avviso a diario almeno il giorno prima, e l'alunno è autorizzato ad uscire solo se il suddetto avviso risulta regolarmente annotato sul diario e controfirmato dai genitori.

5. In nessun altro caso i ragazzi escono fuori orario, e comunque mai senza preavviso.

6. Anche in caso di uscita anticipata per assenza di un docente, il genitore può richiedere che il proprio figlio venga trattenuto a scuola e collocato in altra classe.

**Articolo 17**  
**(Scioperi e assemblee sindacali del personale)**

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie, indicando, se possibile, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura può garantire il servizio.

2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere il bambino o il ragazzo a casa, nella scuola primaria e secondaria l'assenza deve essere regolarizzata sul diario personale con la motivazione "sciopero dei docenti".

7. Nella scuola secondaria, le assenze di cui al presente articolo non sono conteggiate ai fini del raggiungimento del limite minimo di frequenza stabilito dall'articolo 2, comma 10, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122.

**Articolo 18**  
**(Casi di frequenza irregolare- vigilanza sull'adempimento all'obbligo di istruzione)**

1. I docenti di classe nella scuola primaria e i coordinatori dei consigli di classe nella scuola secondaria verificano la regolarità della frequenza e segnalano al dirigente scolastico le eventuali anomalie, al fine di coinvolgere i genitori sul problema; i casi di evasione dell'obbligo di

istruzione sono segnalati, a cura della presidenza, al sindaco del comune di residenza dell'alunno.

**Capo III – Norme e criteri per la valutazione**

**Articolo 19**  
**(Oggetto)**

1. Le norme di cui al presente capo hanno per oggetto le regole interne relative alla valutazione degli alunni e all'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

2. Il presente capo del regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, di cui costituisce la concretizzazione operativa

**Articolo 20**  
**(Funzioni e momenti della valutazione)**

**Articolo 21**  
**(Verifiche sommative)**

**Articolo 22**  
**(Valutazione periodica)**

**Articolo 23**  
**(Valutazione finale e ammissione alla classe successiva o all'esame di stato)**

**Articolo 24**  
**(Valutazione del comportamento)**

**(Per tutta la regolamentazione della valutazione - artt. 20, 21, 22, 23 e 25 -SI RIMANDA ALL'ALLEGATO DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA)**

**Capo IV – Diritti di partecipazione**

**Articolo 25**  
**(Oggetto)**

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione garantiti dalle norme di legge (articoli 12, 13 e 14 del Testo Unico approvato con D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).

**Articolo 26**  
**(Assemblee di classe della componente genitori)**

1. Le assemblee di classe dei genitori si svolgono, di norma, separatamente per ciascuna classe; per la trattazione di problematiche comuni a più classi, i genitori eletti quali rappresentanti nei rispettivi consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono richiedere



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

alla presidenza di riunire contemporaneamente più classi,  
nel limite massimo di tre.

**Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari**

**Articolo 27**

**(Organi, procedure e impugnazioni)**

1. Sono organi competenti ad irrogare sanzioni disciplinari:

- a) il singolo docente;
- b) il consiglio di classe;
- c) il dirigente scolastico
- d) il consiglio di istituto.

2. Tutte le sanzioni disciplinari hanno una funzione educativa e devono essere sempre accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso Dirigente scolastico.

3. Nell'attuazione delle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto (**Allegato n. 2**) è quanto mai opportuno ispirarsi al principio di gradualità, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa.

4. Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire un'attenuante alla mancanza disciplinare (es. immediato o leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero un'aggravante (es. nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio, come nei viaggi di istruzione, nelle visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari del gruppo).

5. Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica. I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

6. Il Dirigente scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

7. I Consigli di classe potranno anche adottare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione di quegli studenti che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce, nei casi in cui è prevista, la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga gli studenti interessati a frequentare

regolarmente le lezioni di un'altra classe o svolgendo le attività che il Dirigente scolastico indicherà nel provvedimento. I viaggi di istruzione, che oltre ad avere una finalità formativa e didattica, hanno anche un valore premiale per tutti gli studenti il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti.

8. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, in forma scritta al Dirigente da parte della famiglia, entro 5 giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia dell'Istituto e disciplinato dal Regolamento d'Istituto.

9. L'Organo di garanzia dovrà deliberare nel termine di 10 giorni; in caso di presentazione di ricorso l'esecuzione della sanzione o dell'attività alternativa è sospesa fino alla decisione dell'organo d'appello.

10. Le decisioni prese dall'Organo di Garanzia vengono emanate per iscritto e notificate ai genitori degli alunni interessati.

**Articolo 28**

**(Componenti degli organi  
e modalità di designazione)**

1. Nella scuola secondaria, ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari, il consiglio di classe è convocato con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, ed è presieduto dal docente coordinatore di classe. Il docente membro dell'organo interno di garanzia, qualora ne faccia parte, deve assentarsi dalla riunione, salvo il tempo strettamente necessario all'eventuale sua relazione sul fatto da sanzionare.

2. L'organo interno di garanzia è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti e da due genitori, designati dal Consiglio di Istituto.

3. I membri dell'organo di garanzia durano in carica sino alla perdita dei diritti di elettorato attivo e passivo per gli organi collegiali della scuola.

4. In tutti i casi in cui, per qualsiasi ragione, il Consiglio di Istituto non ha provveduto alle designazioni di competenza e non siano possibili proroghe, il Dirigente scolastico provvede a nominare membri *ad interim* dell'organo interno di garanzia.

**Articolo 29**

**(Provvedimenti di competenza del docente)**

1. Qualora riscontri comportamenti scorretti o violazioni del regolamento scolastico, sia nel corso della propria lezione, sia in altri momenti della giornata, il docente provvede, secondo la gravità del fatto e a sua discrezione, a richiamare verbalmente l'alunno, a informare la famiglia tramite annotazione a diario, oppure a segnalare l'accaduto agli altri componenti del team docente o del consiglio di classe, con annotazione sul registro di classe, per i provvedimenti di competenza del consiglio stesso, o del consiglio di istituto.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

2. Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, se non per alcuni minuti e nel rispetto degli obblighi di vigilanza dei minori.

3. Il docente ha diritto e dovere di intervenire su qualsiasi alunno, anche non appartenente al proprio corso e alle proprie classi, allorché sia testimone diretto di comportamenti scorretti.

**Articolo 30**

**(Provvedimenti di competenza  
del Dirigente scolastico)**

1. Nella scuola dell'infanzia, non sussistendo obbligo di istruzione, il Dirigente scolastico dispone la sospensione della frequenza degli alunni:

a) che dimostrano di non aver ancora acquisito il livello di autonomia personale richiesto per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia;

b) che denotano ripetutamente comportamenti pericolosi per la propria o per l'altrui incolumità.

2. Nella scuola primaria, il Dirigente scolastico, sentiti i docenti della classe, avvalendosi delle facoltà conferitegli dagli articoli 412, 413 e 414 del Regio Decreto 26/04/1928, n°1297, dispone la sospensione degli alunni dalle lezioni in via cautelativa e a tutela della comunità scolastica nei casi di particolare gravità o di rischio per l'incolumità personale.

**Articolo 31**

**(Provvedimenti di competenza  
del Consiglio di classe)**

1. Nella scuola secondaria, il consiglio di classe è competente ad adottare, su richiesta di uno o più dei suoi membri, i seguenti provvedimenti:

a) sospensione dalle lezioni, fino ad un massimo di quindici giorni;

b) definizione delle attività a favore della comunità scolastica che l'alunno ha la possibilità di svolgere, in alternativa alla sospensione delle lezioni;

c) deferimento dell'alunno al Consiglio di Istituto. In caso di deferimento al Consiglio di Istituto, il consiglio di classe dispone il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla scuola.

2. Il deferimento al Consiglio di Istituto deve essere disposto solo in caso di infrazioni di particolare gravità, o quando siano stati commessi atti che violano la dignità della persona umana e ove vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.

3. La facoltà di svolgere le attività di cui al precedente comma 1, lettera b), è accordata nei casi in cui il consiglio di classe non giudichi indispensabile, per la natura delle infrazioni commesse, l'allontanamento dalla scuola.

4. Avverso i provvedimenti adottati dal consiglio di classe è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

5. Per l'adozione di provvedimenti disciplinari il consiglio di classe è convocato per intero, compresa la componente genitori, dal docente coordinatore di classe, con procedura

d'urgenza, e si riunisce entro il quinto giorno successivo al fatto da sanzionare. Alla riunione è convocato l'alunno che lo ha commesso, perché possa esercitare il diritto alla difesa, prima che il consiglio deliberi.

6. I provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe sono notificati alla famiglia con tempestività.

7. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione telefonica alla famiglia. L'avvenuta comunicazione è certificata dall'ufficio di segreteria anche tramite consegna della copia del provvedimento di sospensione.

**Articolo 32**

**(Provvedimenti di competenza  
del Consiglio di Istituto)**

1. Il Consiglio di Istituto è competente ad adottare i seguenti provvedimenti:

a) allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni;

b) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'esame di stato.

3. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Istituto è ammesso ricorso all'organo interno di garanzia.

4. Per l'adozione dei provvedimenti di sua competenza, il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente su richiesta del Dirigente scolastico, con procedura d'urgenza, e si riunisce entro il terzo giorno successivo alla richiesta del consiglio di classe.

5. Alla riunione sono convocati, oltre ai membri del consiglio di istituto:

a) l'alunno che ha commesso l'infrazione da sanzionare, perché possa essere ascoltato a sua difesa;

b) un docente delegato a relazionare dal consiglio di classe che ha richiesto il provvedimento.

6. Al di fuori delle audizioni di cui al precedente comma 5, le sedute del consiglio di istituto per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di sua competenza sono segrete.

7. Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono immediatamente notificate alla famiglia.

8. L'eventuale sospensione dalle lezioni ha effetto solo dopo comunicazione alla famiglia mediante comunicazione scritta. L'avvenuta comunicazione è certificata dall'ufficio di segreteria.

9. **ATTI DI BULLISMO E CYBER-BULLISMO**, comma 2 art. 5 Legge n. 71 del 29 maggio 2017 - Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Rientrano nei comportamenti **fortemente illeciti** ogni forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata anche per via telematica (cyberbullismo), nonché la diffusione di contenuti on-line



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Nei suddetti casi si procederà a segnalazione presso le autorità di competenza (Garante della Privacy, Polizia di Stato, Carabinieri, Polizia Postale, Polizia Locale).

**Articolo 33**

***(Ricorsi all'organo interno di garanzia e all'Ufficio Scolastico Regionale)***

1. Il ricorso all'organo di garanzia, avverso i provvedimenti disciplinari deliberati dal consiglio di classe o dal consiglio di istituto, è presentato da un genitore.

2. Il ricorso deve essere presentato al Dirigente scolastico, in forma scritta e motivata, entro cinque giorni dalla comunicazione del provvedimento contestato.

3. Per l'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia è convocato dal Dirigente scolastico, o in sua assenza dal collaboratore vicario:

a) con procedura d'urgenza, entro cinque giorni al deposito del ricorso, in caso di contestazione di provvedimenti disciplinari adottati dal consiglio di classe;

b) entro tre giorni dal deposito del ricorso, se il provvedimento contestato è stato adottato dal Consiglio di Istituto.

4. La presentazione del ricorso non interrompe l'esecuzione del provvedimento.

5. Nell'esame del ricorso, l'organo interno di garanzia gode di piena discrezionalità, relativamente alla procedura da adottare, salvo i vincoli stabiliti in via generale dalla legge per i procedimenti amministrativi.

6. L'organo di garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

7. I reclami rivolti al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale sono gestiti nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 21 novembre 2007, n. 235.

**Capo VI – Contributo economico delle famiglie all'attività dell'Istituto**

**Articolo 34**

***(Contributo all'Istituto: istituzione e finalità)***

1. Ai genitori degli alunni che si iscrivono all'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo economico.

2. Il contributo è finalizzato a:

a) stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;

b) rimborso del costo del diario scolastico;

c) parziale copertura delle spese di funzionamento didattico dell'Istituto.

**Articolo 35**

***(Importo del contributo)***

1. L'importo del contributo annuo, i tempi e le modalità del suo versamento sono determinati annualmente dal Consiglio di Istituto, in sede di approvazione del programma annuale.

**TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA**

**Capo I – Codice di comportamento**

**Articolo 36**

***(Principi e disposizioni generali)***

1. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.

2. È dovere comune di tutti i dipendenti la puntuale e scrupolosa osservanza delle disposizioni legislative e degli obblighi contrattuali, rispetto ai quali le presenti norme regolamentari hanno funzioni di articolazione, integrazione, precisazione.

3. In particolare, è dovere comune a tutti dipendenti tenersi al corrente dell'attività dell'istituto, mediante la regolare consultazione del sito internet della scuola e della propria casella di posta elettronica nel dominio della scuola, messa a disposizione di ciascun dipendente all'atto dell'assunzione in servizio.

4. Tutto il personale scolastico è tenuto a rispettare le disposizioni di legge in materia di divieto di fumo nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici, come stabilito dal Decreto Legge n. 104 del 2013.

**Articolo 37**

***(Dirigente scolastico)***

1. Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni e prerogative, privilegia gli interessi dell'utenza.

2. Nel decidere sulle situazioni impreviste o di urgenza, egli tiene presente, in primo luogo, la tutela della sicurezza degli alunni e l'esigenza di continuità del servizio, dando priorità all'azione di sorveglianza sui minori.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

**Articolo 38**

**(Collaboratori del dirigente  
e referenti di plesso)**

1. I collaboratori del dirigente e i referenti dei plessi, nominati dal dirigente scolastico, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro delegati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del Dirigente.

**Articolo 39**

**(Sostituzione del Dirigente scolastico)**

1. Nei momenti in cui, pur trovandosi regolarmente in servizio, il capo di istituto non è presente nell'edificio scolastico, il collaboratore vicario o il responsabile del plesso è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili per garantire la continuità della sorveglianza sui minori e la regolare erogazione del servizio.
2. In caso di assenza del capo di istituto per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il collaboratore vicario ne assume tutte le funzioni; in caso di assenza prolungata, ove ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente, il collaboratore vicario segnala l'assenza al direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, per i provvedimenti surrogatori di competenza.

**Articolo 40**

**(Rapporto dei docenti con gli alunni)**

1. I docenti rispettano puntualmente i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella sezione o nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni.
2. Per il conseguimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento stimolanti, che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza.
3. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la dissimmetria del rapporto comunicativo con l'autorità pedagogica, che è funzionale all'apprendimento.
4. Fatto salvo il suo diritto e dovere di intervenire in ogni situazione, e in qualsiasi momento su qualsiasi alunno, per ottenere il rispetto delle regole della vita scolastica, il docente garantisce il rispetto della dignità e della personalità degli alunni, ispirandosi alle seguenti regole fondamentali:

- a) nella comunicazione verbale con l'alunno, il docente si astiene da comportamenti aggressivi, termini offensivi, valutazioni sulla situazione familiare o sul comportamento dei genitori, apprezzamenti sulle qualità intellettive dell'alunno e sulla sua situazione scolastica;
- b) al di fuori dei richiami resi necessari da situazioni contingenti, il docente non rimprovera a lungo gli alunni in presenza dei compagni; non parla dei singoli alunni nei consigli di classe aperti;
- c) il docente privilegia le situazioni di apprendimento realmente significative;
- d) il docente si astiene accuratamente da qualsiasi considerazione sul comportamento o sui provvedimenti di altri colleghi o del capo di istituto;
- e) il docente non fa uso del telefono cellulare durante le lezioni per motivi personali non inerenti all'attività didattica.

**Articolo 41**

**(Rapporto dei docenti con le famiglie)**

1. Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i voti e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche), mediante il diario personale dell'alunno o attraverso il registro elettronico (*solo per le scuole primarie e secondaria di 1° grado*), e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno.
2. Nel rapporto con i genitori, il docente si astiene dal formulare qualsiasi valutazione di merito sull'azione educativa svolta dalla famiglia.

**Articolo 42**

**(Adempimenti amministrativi dei docenti)**

1. Fermo restando l'impegno del dirigente scolastico ad adottare ogni iniziativa utile a ridurre il carico degli adempimenti burocratici, si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) prendere visione delle comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;
  - b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai collaboratori;
  - c) compilare correttamente i registri di classe, personali e dei verbali (cartacei), che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati a scuola, ben custoditi. Tutti i registri cartacei ed elettronici devono essere costantemente aggiornati.

**Articolo 43**

**(Personale amministrativo  
e collaboratore scolastico)**

1. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico:
  - a) assolve alle proprie funzioni in un'ottica di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il Direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente, te-



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

nendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;

b) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;

c) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla miglior funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio;

d) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;

e) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo, che segnala tempestivamente;

f) custodisce i beni dello stato e in particolare quanto affidatogli per lo svolgimento delle sue mansioni, ne previene il deterioramento e ne segnala le disfunzioni.

**Articolo 44**

***(Rapporti fra il personale  
Docente e non docente)***

1. I rapporti fra il personale docente e il personale amministrativo o collaboratore scolastico sono improntati alla massima collaborazione, nell'interesse del buon andamento del servizio scolastico.

2. Il personale amministrativo e collaboratore scolastico riceve disposizioni dal Direttore dei servizi generali e amministrativi: a quest'ultimo i docenti devono rivolgersi per eventuali necessità, salvo i casi di evidente urgenza, nei quali possono richiedere immediatamente al personale collaboratore scolastico gli interventi di sua competenza.

**Articolo 45**

***(Direttore dei servizi generali e amministrativi)***

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi organizza, sovrintende e coordina il personale dei servizi amministrativi e ausiliari, nel rispetto delle direttive di massima e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico.

2. In particolare, il Direttore dei servizi generali e amministrativi:

a) si mantiene al corrente della normativa riguardante le procedure amministrativo-contabili, rispetto alle quali ha responsabilità diretta;

b) cura l'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, sotto l'aspetto amministrativo e contabile;

c) cura l'attività istruttoria relativa ad accordi, contratti e convenzioni con i soggetti esterni.

**Articolo 46**

***(Assistenti amministrativi)***

1. Gli assistenti amministrativi svolgono, in autonomia, i compiti loro assegnati in via permanente dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. Gli assistenti amministrativi sono responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza.

3. Gli assistenti amministrativi sono tenuti ad assicurare la collaborazione necessaria affinché sia garantita la continuità di tutti i procedimenti, anche in caso di assenza della persona specificamente incaricata.

4. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti amministrativi mantengono un atteggiamento disponibile e collaborativo; segnalano tempestivamente qualsiasi irregolarità e qualsiasi contenzioso con gli utenti, in modo da porvi immediato rimedio; indossano il cartellino di riconoscimento e si qualificano con nome e cognome nei contatti telefonici con l'utenza.

**Articolo 47**

***(Collaboratori scolastici)***

1. I collaboratori scolastici:

a) accolgono gli utenti e forniscono informazioni di carattere generale sul servizio scolastico;

b) espletano il servizio di centralino, qualificandosi con nome e cognome nel momento in cui rispondono alle chiamate;

c) vigilano sugli alunni ogniqualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione e l'intervallo; possono essere incaricati dell'accompagnamento degli alunni dalle aule alle palestre e da queste alle classi;

d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;

e) accompagnano gli alunni, i genitori ed eventuali visitatori agli uffici e alla presidenza;

f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività, sorvegliano scrupolosamente tutti gli accessi all'edificio e, al termine della giornata lavorativa, ne controllano la chiusura; garantiscono la chiusura dei cancelli esterni e provvedono a chiudere a chiave gli spazi, quando essi non sono utilizzati dai docenti e dagli alunni;

g) curano gli arredi e le attrezzature per le attività didattiche e ne segnalano tempestivamente qualsiasi deterioramento o disfunzione;

h) predispongono gli spazi per gli organi collegiali o per eventuali riunioni di cui abbiano notizia;

i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;

l) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;

m) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità nei carichi di lavoro;

n) in caso di assenza di personale ed impossibilità di sostituzione, provvedono, anche in assenza di specifiche disposizioni del Direttore, ad assicurare adeguati livelli di qualità del servizio di pulizia e sorveglianza, nell'ottica della miglior efficienza possibile;

o) utilizzano il vestiario fornito dall'Amministrazione o, in mancanza di esso, adottano un abbigliamento decoroso.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

**Capo II – Sorveglianza dei minori**

**Articolo 48**

**(Compiti del Dirigente scolastico)**

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della sorveglianza degli alunni, in quanto ha l'onere di:
  - a) dare disposizioni idonee ad assicurare la continua vigilanza dei minori affidati alla scuola;
  - b) decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza.
2. In assenza del Dirigente, spetta al collaboratore vicario assumere le decisioni necessarie.
3. Se anche il collaboratore vicario è assente, intervengono, singolarmente o di concerto, il secondo collaboratore del dirigente e i referenti di plesso.
4. In mancanza di tutte le figure sopra elencate, il Direttore dei servizi generali e amministrativi o l'ufficio di segreteria adottano le decisioni urgenti.

**Articolo 49**

**(Obblighi del personale docente)**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.
2. Sono affidati al docente:
  - a) gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - b) gruppi di alunni di altre classi, che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui si ravvisa la necessità di sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - a) la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - b) l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
  - c) l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - d) l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività didattiche, anche nelle ore di supplenza.
5. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:
  - a) all'ingresso degli alunni ("suono della prima campana"), i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli, cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
  - b) in caso di ritardo, essi hanno l'onere di informare la presidenza, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari ad assicurare la vigilanza sui minori;

- c) durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;
- d) durante l'intervallo, i docenti vigilano sulla classe loro affidata nella precedente ora di lezione e adempiono diligentemente ai loro compiti di sorveglianza esercitando una continua azione di prevenzione dei comportamenti scorretti o pericolosi;
- e) il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il docente uscente attende il collega del turno o dell'ora successivi, oppure, in caso di ritardo nel subentro, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- f) all'uscita dalla scuola:
  - gli alunni della scuola dell'infanzia vengono prelevati dai genitori, o dalle persone da loro delegate, direttamente nelle sezioni;
  - le classi delle scuole primarie vengono accompagnate fino all'uscita dall'edificio dall'insegnante in servizio nell'ultima ora di lezione e gli alunni vengono riconsegnati direttamente ai genitori o ai loro delegati;
  - nella scuola secondaria, l'insegnante dell'ultima ora di lezione accompagna gli alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio scolastico assicurandosi che il deflusso avvenga in modo regolare;
- g) gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, refettori, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- h) durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolto, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

**Articolo 50**

**(Compiti del personale collaboratore scolastico)**

1. Il personale collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Alla luce di tale norma, si specificano le seguenti disposizioni:
  - a) al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - b) durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, su ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

c) durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi;

d) all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

**Articolo 51**

**(Compiti del personale amministrativo)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza; tuttavia:

a) al Direttore dei servizi generali e amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e attui le direttive sopra specificate;

b) tutto il personale di segreteria, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO  
DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**Articolo 52**

**(Premessa e oggetto)**

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente a:

a) Consiglio di istituto;

b) giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;

c) collegio dei docenti;

d) consigli di intersezione, di interclasse e di classe;

e) comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

2. Il termine "collegio", adottato negli articoli che seguono, si riferisce a tutti gli organi collegiali elencati nel precedente comma 1.

**Articolo 53**

**(Presidenza degli organi collegiali)**

1. Gli organi collegiali della scuola sono presieduti dal Dirigente scolastico, salvo il Consiglio di Istituto, che è presieduto da un membro eletto della componente genitori.

2. Nei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, il presidente può delegare a un docente collaboratore o coordinatore, per la durata massima di un anno scolastico, il compito di presiedere un singolo consiglio; la delega non ha effetto in caso di intervento personale del Dirigente alla riunione.

**Articolo 54**

**(Competenze degli organi collegiali)**

1. Ogni singolo collegio ha competenza su tutte le materie ad esso devolute dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, e in tutti i casi specifici in cui la deliberazione è richiesta dall'amministrazione scolastica.

2. Le deliberazioni adottate su tali materie sono vincolanti per tutti i membri del collegio, che sono tenuti a rispettarle puntualmente nel quotidiano esercizio della loro attività.

**Articolo 55**

**(Convocazione)**

1. La convocazione del collegio è disposta in forma scritta dal presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo i casi di urgenza assoluta e comprovata. Non è richiesto il preavviso di cinque giorni:

a) in caso di aggiornamento della riunione dovuto a non esaurimento dei punti all'ordine del giorno;

b) nel caso in cui la riunione sia già calendarizzata nel Piano Annuale delle Attività;

c) qualora sia necessario adottare una deliberazione urgente per la partecipazione a concorsi, progetti, reti di scuole;

d) qualora sia necessario, nella scuola secondaria, adottare provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni.

2. La convocazione si intende regolarmente comunicata mediante pubblicazione all'albo dell'istituto, ferma restando la facoltà, per il presidente, di adottare altre forme di comunicazione ai singoli membri, ivi compreso l'eventuale invio per posta elettronica.

3. Qualora non vi siano norme di rango superiore che dispongano diversamente, e fatte salve le eccezioni esplicitamente disposte o autorizzate dal Dirigente scolastico, sono abolite le convocazioni in forma cartacea.

4. L'iniziativa della convocazione spetta:

a) al presidente;

b) ai membri del collegio, mediante presentazione di una proposta di ordine del giorno, scritta e firmata dalla maggioranza dei membri del collegio; per il collegio dei docenti, è sufficiente la richiesta di un terzo dei componenti.

5. La convocazione del Consiglio di Istituto può essere richiesta anche dal presidente della giunta esecutiva.

6. Le riunioni dei consigli di classe, del collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario delle lezioni.

7. Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo al di fuori dell'orario di lavoro dei consiglieri delle componenti docenti e non docenti, e in orari compatibili con gli impegni lavorativi dei membri della componente genitori.

**Articolo 56**





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

***(Fase preparatoria della riunione)***

1. Nell'avviso di convocazione, o anche in altra apposita comunicazione, il presidente può anticipare le proprie eventuali proposte di deliberazione sui singoli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ciascun membro del collegio ha titolo a presentare mozioni in alternativa, o a proporre emendamenti.
3. Il presidente si impegna a promuovere con i mezzi più idonei la comunicazione di tali proposte; se, viceversa, ciò risulta impossibile per mancanza di tempo, il presidente fornisce durante la riunione le relative comunicazioni.

***Articolo 57***

***(Validità della riunione)***

1. La riunione è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri del collegio, salvo che specifiche disposizioni di legge dispongano diversamente.
2. Le riunioni dei team e dei consigli di classe per la valutazione intermedia e finale degli alunni sono valide solo in presenza della totalità dei docenti che ne sono membri.

***Articolo 58***

***(Modalità di svolgimento della riunione)***

1. Gli argomenti all'ordine del giorno vengono introdotti dal presidente, oppure dal membro del collegio relatore della proposta di deliberazione sul punto in discussione.
2. Al termine della relazione, ciascun membro del collegio ha la facoltà di chiedere al relatore chiarimenti o precisazioni.
3. Nella discussione che segue, ciascun membro del collegio ha diritto di intervenire mediante alzata di mano e la durata dell'intervento non può superare i cinque minuti.
4. La durata di ogni dichiarazione di voto, su ciascun punto all'ordine del giorno, salvo eccezioni su cui decide inappellabilmente il presidente, non deve superare un minuto di tempo.
5. Il Dirigente scolastico ha titolo ad effettuare, dopo gli interventi sul punto in discussione e prima delle operazioni di voto, interventi di puntualizzazione tecnica.
6. Non sono consentiti interventi su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; la valutazione dell'attinenza all'ordine del giorno di ogni singolo intervento spetta al presidente del collegio, la cui decisione è inappellabile.

***Articolo 59***

***(Votazione)***

1. Al termine della discussione, esaurite le repliche e le dichiarazioni di voto, le mozioni e le proposte di deliberazione vengono poste in votazione per alzata di mano o, se ne viene fatta richiesta, per appello nominale.
2. È facoltà del presidente porre in votazione due mozioni in contrapposizione, salvo parere contrario della maggioranza del collegio.

3. È escluso il ricorso al voto segreto, salvo le votazioni per l'attribuzione di cariche elettive e i casi in cui si faccia questione di persone.

4. La proposta di deliberazione si intende adottata se riporta la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente; in caso di parità, prevale il voto del presidente.

5. Le astensioni non sono computate nel numero dei voti validamente espressi.

6. Nelle riunioni dei team e dei consigli di classe convocate per le operazioni di valutazione intermedia e finale degli alunni non sono ammesse astensioni.

***Articolo 60***

***(Commissioni)***

1. Il collegio può deliberare l'istituzione di commissioni di studio e di lavoro sulle materie devolute alla propria competenza.
2. Nella deliberazione istitutiva devono essere indicati i compiti della commissione, i margini di autonomia decisionale ad essa conferiti e il termine entro il quale la commissione stessa deve esaurire i suoi lavori.
3. Le commissioni hanno l'onere di presentare al collegio, entro il termine stabilito dalla deliberazione istitutiva, articolate proposte di deliberazione sulle materie loro assegnate.

***Articolo 61***

***(Controversie)***

***(Rinvio)***

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

***Articolo 62***

***(Verbalizzazione delle riunioni)***

1. Di ogni riunione del collegio è redatto processo verbale, a cura del segretario.
2. Il segretario del collegio è nominato dal presidente fra i suoi membri; il segretario del collegio dei docenti è scelto fra i docenti collaboratori del dirigente.
3. Il verbale riferisce in forma sintetica e riassuntiva il contenuto della discussione sui singoli punti all'ordine del giorno e allega il testo integrale delle deliberazioni adottate, nonché l'esito numerico delle relative votazioni.
4. È facoltà dei membri del collegio dettare dichiarazioni destinate ad essere riportate testualmente nel verbale della riunione; tale diritto può essere esercitato solo durante la riunione, e non a posteriori.
5. Il segretario cura la pubblicazione all'albo dell'istituto delle deliberazioni adottate entro cinque giorni dalla loro adozione, e deposita il verbale presso l'ufficio di segreteria entro il termine di dieci giorni dalla conclusione della riunione stessa.





**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Enrico FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

6. I membri del collegio hanno diritto di prendere visione del verbale depositato, facendone richiesta all'ufficio di segreteria. È facoltà del segretario inviare il verbale per posta elettronica ai membri del collegio.

7. Il verbale è dato per approvato, qualora all'inizio della riunione successiva del collegio non siano sollevate obiezioni.

8. Qualora vi siano richieste di integrazione o rettifica, il segretario può provvedere solo a condizione che il collegio approvi a maggioranza tale richiesta; gli assenti dalla precedente riunione si astengono dalla votazione.

**Articolo 63**  
**(Rinvio)**

1. Per tutto ciò che non è previsto dal presente regolamento, si rimanda alle fonti normative gerarchicamente superiori.

**TITOLO IV – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE  
E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Articolo 64**  
**(Finalità, ambito e tipologia)**

**Articolo 65**  
**(Responsabilità del consiglio di intersezione, di  
interclasse e di classe)**

**Articolo 66**  
**(Destinatari e numero minimo dei partecipanti)**

**Articolo 67**  
**(Limiti di numero dei viaggi, di durata e di costo; periodo  
di effettuazione)**

**Articolo 68**  
**(Docenti accompagnatori e loro compiti)**

**Articolo 69**  
**(Regole di comportamento)**

**Art. 70**  
**(Scadenze e modalità  
di presentazione dei proposte di visite, uscite e viaggi di  
istruzione)**

**Articolo 71**  
**(Procedure di gara e assegnazione  
degli incarichi ad agenzie specializzate)**

**Articolo 72**  
**(Versamento delle quote di partecipazione, casi di  
mancata partecipazione)**

**Articolo 73**  
**(Limiti territoriali)**

**Art. 74**  
**(Normativa di riferimento e validità)**

**Rinvio**  
**Relativamente agli artt. 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72,  
73, 74 si rimanda all'allegato n. 3 del presente  
Regolamento di Istituto**

**TITOLO V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI  
CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

**Articolo 75**  
**(Finalità e ambito di applicazione)**

**Articolo 76**  
**(Requisiti professionali)**

**Articolo 77**  
**(Criteri di scelta degli esperti)**

**Articolo 78**  
**(Individuazione dei contraenti)**

**Articolo 79**  
**(Determinazione del compenso)**

**Articolo 80**  
**(Stipula del contratto)**

**Articolo 81**  
**(Limiti alla stipula di contratti  
con collaboratori esterni)**

**Articolo 82**  
**(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla  
funzione pubblica)**

**Per la materia relativa a tutti i suddetti articoli del  
TITOLO V si rimanda all'art. del Contratto di Istituto  
vigente relativo alle attività negoziali.**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ENRICO FERMI"**

via Giovanni XXIII, 18 – 20098 San Giuliano Milanese (MI)

Tel. 02/9846156 – Fax 02/9846056

e-mail [miic89300a@istruzione.it](mailto:miic89300a@istruzione.it); posta certificata: [miic89300a@pec.istruzione.it](mailto:miic89300a@pec.istruzione.it)

cod.mecc.:MIIC89300A - c.f.: 80130250154 - codice univoco: UF9FV0

**TITOLO VI - NORME GENERALI PER L'UTILIZZO IN  
AMBITO SCOLASTICO DELLE TECNOLOGIE  
DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

**Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi**

**Articolo 83**

**(Oggetto e finalità)**

1. Oggetto delle norme del presente Titolo sono le politiche di uso accettabile e sicuro in ambito scolastico della rete internet e delle risorse offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Lo scopo del presente Titolo del regolamento di istituto è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche nell'istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

**Articolo 84**

**(Obiettivi)**

1. Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
  - a) promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
  - b) promuovere l'utilizzo di internet come strumento per favorire l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione; come strumento complementare o alternativo ai metodi tradizionali di insegnamento e apprendimento; come strumento per insegnanti e studenti che offre vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali;
  - c) adottare tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione;
  - d) garantire il diritto dei minori in rete sulla base delle migliori conoscenze disponibili.

**Capo II – Alunni**

**Articolo 85**

**(Autorizzazione all'utilizzo della rete  
Internet in ambito scolastico)**

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.
2. Tale decisione comporta assunzione di responsabilità per le conseguenze disciplinari o di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare dall'uso improprio o non autorizzato delle risorse di rete da parte dello studente.

**Articolo 86**

**(Norme di comportamento e misure di protezione)**

1. L'accesso alla rete internet a scuola ha fini esclusivamente didattici; avviene durante l'orario di lezione, sotto la guida dei docenti, alle cui disposizioni l'alunno si deve strettamente attenere; può aver luogo in laboratorio, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, o in classe, mediante utilizzo di dispositivi portatili di proprietà della scuola o propria.

2. In caso di utilizzo improprio dei dispositivi di proprietà dell'alunno, il docente che lo rileva provvede a ritirare il dispositivo stesso e a depositarlo presso l'ufficio di segreteria, per il successivo prelievo a cura dei genitori.

3. Coerentemente con le finalità di cui al precedente comma 1 e al fine di delimitare la responsabilità del docente, il dirigente scolastico acquisisce risorse hardware e software finalizzate:

- a) alla protezione dei dati;
- b) alla gestione della rete dell'istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;
- c) alla selezione dei siti visitabili, alla registrazione degli accessi e dei tentativi di accesso.

4. Nell'attività di laboratorio svolta sulle apparecchiature di proprietà della scuola, ogni alunno avrà cura di tenere in ordine i propri archivi, utilizzando lo spazio assegnato e creando all'interno proprie cartelle dove conservare i file.

**Capo III - Personale scolastico**

**Articolo 87**

**(Finalità e limiti)**

1. Al personale docente e non docente è consentito l'accesso alle postazioni computer dislocate nelle sale professori e nei laboratori informatici dell'istituto, purché in questi ultimi non si stiano svolgendo attività didattiche con gli studenti.

2. Il personale amministrativo dispone di un personal computer nella propria postazione di lavoro.

3. Nell'utilizzo dei personal computer di proprietà della scuola il personale scolastico:

- a) utilizza le risorse disponibili per finalità connesse all'esercizio della propria professione;
- b) accede regolarmente al sito della scuola e alla casella di posta elettronica assegnata nel dominio dell'istituto scolastico per ricevere le comunicazioni interne e per tenersi aggiornato sulle attività della scuola.

3. Al fine di prevenire possibili incidenti tecnici che possano provocare malfunzionamento delle macchine non è consentito modificare le impostazioni tecniche dei singoli computer, né installare programmi senza l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.

**Articolo 88**

**(Trattamento e protezione dei dati personali)**

1. Tutto il personale docente e non docente incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto al rispetto dei limiti e delle procedure definite nella lettera di incarico e nel documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali.

2. Tutto il personale, docente e A.T.A., è tenuto alla formazione e all'aggiornamento sul trattamento dati e sulle norme relative alla privacy, secondo normativa vigente.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Dott.ssa Lucia GREGORETTI**