



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE LUIGI GALVANI
COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

Prot. come da segnatura

Carta dei servizi

Regolamento di Istituto

I.C. Galvani - Scuola DADA

Testo aggiornato e coordinato dei regolamenti della scuola

Approvato con deliberazioni
del Collegio Docenti Delibera n. 135 del 29 gennaio 2025
del Consiglio di Istituto Delibera n. 64 del 10 febbraio 2025

**Il presente testo potrà essere integrato e modificato in qualsiasi momento
previa delibera degli Organi Collegiali**

INDICE

CARTA DEI SERVIZI	3
REGOLAMENTO DI ISTITUTO - Testo Coordinato	8
Titolo I – Genitori e alunni	8
Capo I – Codice di comportamento	8
Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi	10
Capo III – Norme e criteri per la valutazione	12
Capo IV – Diritti di partecipazione	13
Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari	13
Capo VI – Contributo volontario delle famiglie all’ampliamento dell’offerta formativa dell’Istituto	13
Titolo II – Personale della scuola	14
Capo I – Codice di comportamento	14
Capo II – Sorveglianza dei minori	17
Titolo III – Funzionamento degli organi collegiali	19
Titolo IV – Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.....	19
Titolo V- Norme generali per l’utilizzo in ambito scolastico delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione	19
Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi	19
Capo II - Alunni e personale scolastico.....	20
Capo III - Personale scolastico	20
Titolo VI - Regolamento Scuola DADA	21



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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

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 della 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 esplicitazione 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 Collegio dei Docenti e, approvati dal Consiglio di Istituto, utili ad ottenere classi eterogenee dal punto di vista socioculturale ed equilibrate nelle diversità e disabilità, per poter garantire un processo di insegnamento/apprendimento proficuo finalizzato alla equi eterogeneità dei gruppi. I criteri per la formazione delle classi sono: Suddivisione equa maschi / femmine; suddivisione equa degli iscritti in base ai semestri di nascita; distribuzione equa degli alunni anticipatari; creazione classi eterogenee per livello (omogenee) solo secondaria; distribuzione equa degli alunni diversamente abili; distribuzione equa degli alunni di prima accoglienza provenienti da Paesi stranieri; distribuzione equa degli alunni stranieri, ma nati in Italia; distribuzione equa degli alunni che si avvalgono della religione cattolica e/o richiedenti le attività alternative; indicazione da parte delle docenti della scuola materna/elementare rispetto ad eventuali situazioni comportamentali e relazionali (primaria e secondaria di primo grado); eventuale

preferenza espressa dalla famiglia su un compagno da inserire o non inserire nella stessa classe (questo criterio sarà preso in considerazione solo come ultimo e solo qualora non si ponga in contraddizione con gli altri sopra espressi),.

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 garantire 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 Milano. Il Dirigente Scolastico assicura fattiva collaborazione e tempestiva segnalazione di problemi o esigenze ai Municipi di zona 2 e 3 cui i plessi afferiscono.
5. In caso di sciopero del personale, il Dirigente provvede a informare 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, disponendo, se necessari, ingressi degli alunni posticipati e/o uscite anticipate.
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 e delle alunne di nazionalità non italiana, con disabilità e degli studenti e delle studentesse in condizione di svantaggio socio-culturale, caratterizzati



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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 coordinate dai docenti Referenti per l' Inclusion e Accoglienza che attraverso i GLI di Istituto, il Piano Inclusion e i Glo di classe per gli alunni con disabilità certificata.

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 nella fase iniziale dell'anno scolastico.

Articolo 4

(Diritto di scelta, obbligo di istruzione e frequenza e orari di funzionamento scolastico)

1. La scuola promuove tempestive iniziative di informazione sulla propria offerta formativa, per consentire ai genitori una scelta ponderata e meditata attraverso open day e giornate di scuola aperta.

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 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, allo stesso tempo, specifiche iniziative di prevenzione.

4. L'orario scolastico alla scuola primaria è articolato dal lunedì al venerdì con un monte ore complessivo di 40 ore settimanali comprensive del tempo mensa erogato dalla Milano Ristorazione:

Orario di ingresso ore 8.30

Intervallo breve 10.30- 10.45

Mensa e intervallo 12.30 - 14.30

Orario di uscita ore 16.30

La mensa si svolge negli appositi refettori individuati dalla Milano Ristorazione all'interno dei plessi dell'IC Galvani. Gli intervalli brevi destinati a consumare la merenda, sono svolti in classe; l'intervallo lungo si svolge in classe, o in palestra e/o in cortile secondo turnazione appositamente predisposta ad inizio di anno dai coordinatori

organizzativo didattici di plesso sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici presenti in orario di servizio.

5. L'orario scolastico alla scuola secondaria è articolato dal lunedì al venerdì con un monte ore di 30 ore settimanali (tempo ordinario) o 36 ore settimanali (tempo prolungato con mensa)

Orario di ingresso 7.55

9.45 – 9.55 (I INTERVALLO)

11.45 – 11.55 (II INTERVALLO)

Orario di uscita 13.45

Le classi funzionanti a tempo prolungato nelle giornate di lunedì e mercoledì osservano i seguenti orari:

Mensa 13.45 14.45

Orario di uscita alle ore 16.45

l'intervallo per gli alunni della scuola secondaria si svolge in classe e/o negli spazi antistanti le classi e/o negli spazi agora e/o in cortile secondo turnazione appositamente predisposta ad inizio di anno dai coordinatori organizzativo didattici di plesso sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici presenti in orario di servizio

Gli alunni della scuola secondaria di I grado recuperano l'unità oraria da 55' attraverso la frequenza dei campus pomeridiani organizzati dall'Istituzione scolastica al pomeriggio e la partecipazione ai sabati previsti nel PTOF e le uscite didattiche programmate (i docenti della secondaria di I saranno individuati per tali attività in riferimento al recupero del monte ore riferito all'unità oraria da 55')

6. le uscite anticipate e gli ingressi posticipati per giustificate esigenze familiari/mediche sono consentiti solo in presenza del genitore/tutore esercente la responsabilità genitoriale o di persona munita di delega consegnata dalla famiglia in segreteria ad inizio di anno scolastico nel seguente modo:

per gli alunni della scuola primaria: alle ore 10.30 12.30 14.30;

per gli alunni della scuola secondaria di I grado: ingresso alla II ora e uscita un'ora prima dell'orario di uscita regolare. In casi eccezionali e documentati saranno autorizzate uscite al cambio dell'ora.

Articolo 5

(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



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

di interclasse e di classe, consiglio di istituto,) sia tramite le assemblee di classe, i colloqui genitori/docenti che nei momenti di condivisione con le famiglie previsti nel PTOF triennale di istituto.

3. L'uso delle strutture scolastiche per attività extrascolastiche senza fini di lucro e destinate alla popolazione studentesca è deliberato dal Consiglio di Istituto in conformità alle direttive dell'Ente Locale proprietario degli stabili e nel rispetto dell'orario di servizio del personale Ata (profilo Collaboratori Scolastici), a cui compete la chiusura dei locali scolastici al termine delle attività extrascolastiche.

4. La sottoscrizione della richiesta di concessione d'uso dei locali, è gestita direttamente dall'Ente proprietario tramite apposito Bando Comunale. L'istituto redige successiva convenzione interna con i legali rappresentanti delle associazioni richiedenti per la totale accettazione delle clausole in essa contenute.

6. È fatto assoluto divieto da parte delle Associazioni che svolgono attività extrascolastiche individuare e remunerare a qualsiasi titolo personale interno all'Amministrazione scolastica quale responsabile per le pulizie dei locali al termine delle suddette attività.

5. Nel rispetto del contratto di lavoro del personale Ata, la scuola garantisce la massima fruibilità degli spazi per l'accesso all'ufficio di segreteria con orari compatibili con le esigenze degli utenti organizzando il ricevimento in fasce mattutine e pomeridiane.

Articolo 6

(Libertà di insegnamento e formazione del personale)

1. Ogni docente è impegnato a ricondurre la propria personale attività didattica in coerenza con l'atto di indirizzo del DS, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alla Carta dei Servizi, al Regolamento di Istituto, alle linee programmatiche fissate dal Collegio dei Docenti, dai Dipartimenti, dal Consiglio di Classe e dal Team di classe. Tali impegni programmatici, assunti nei suddetti ambiti di confronto professionale, hanno il fine di adeguare l'attività didattica della scuola al contesto ambientale, nel rispetto delle indicazioni ministeriali 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 la collaborazione delle altre scuole del territorio, e garantisce la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione promosse dall'amministrazione scolastica sulla base del Piano Annuale di Formazione deliberato dagli Organi Collegiali costituito da corsi di formazione obbligatoria (sicurezza e privacy) e corsi afferenti alle linee di indirizzo contenute

nel PTOF e alle eventuali indicazioni Ministeriali e Comunitarie (Es: PNRR- orientamento).

3. È prioritaria la partecipazione alla formazione collegialmente inserita nel piano delle Attività funzionali all'insegnamento (per i docenti della secondaria di I anche in riferimento al recupero del monte ore dei 55').

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 dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico ed è approvato dal Consiglio di Istituto. Il Piano è triennale, ma può essere rivisto e adattato annualmente entro il mese di ottobre.

2. Il regolamento di istituto, nelle parti in cui definisce le modalità di utilizzo delle aule didattiche e degli spazi scolastici comuni e le norme di comportamento degli alunni e del personale, rispetta i principi fissati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si uniforma al regolamento scuole DADA, quest'ultimo in vigore a partire dall'anno scolastico 2024/2025.

3. I docenti, all'inizio dell'anno scolastico, elaborano collegialmente tramite i Dipartimenti Disciplinari prima e i Consigli di Classe, dopo, 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 durante le riunioni di classe programmate nel calendario annuale delle attività.

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 un'ora ogni settimana al mattino e/o con incontri riferiti a particolari situazioni (disciplinari e didattici) concordati direttamente con il docente. A conclusione degli scrutini sono previsti ulteriori colloqui individuali con le famiglie su convocazione del coordinatore di classe per situazioni specifiche individuate dal c.d.c.. Nella scuola primaria, i colloqui sono calendarizzati con almeno un appuntamento per quadrimestre in orario pomeridiano ad esclusione della giornata del lunedì, e/o con incontri riferiti a particolari situazioni (disciplinari e didattiche) concordati



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

direttamente con le docenti. A conclusione degli scrutini sono previsti ulteriori colloqui individuali con le famiglie sempre 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 caso di particolari situazioni didattico-comportamentali, verrà data comunicazione tempestiva alle famiglie da parte dei docenti attraverso lettere prima degli scrutini e, per recupero consolidamento contenuti disciplinari delle singole programmazioni didattiche, sono previste due pause didattiche (calendarizzate dal Collegio Docenti una settimana a quadrimestre)

10. Nel rapporto con gli alunni i docenti rispettano il [codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#) così come previsto dalla normativa vigente e dal vigente CCNL comparto scuola istruzione e ricerca.

Articolo 8

(Servizi amministrativi)

1. 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. L'ufficio di segreteria riceve il pubblico tutti i giorni, con un calendario orario pubblicato sul sito web istituzionale che prevede orario di apertura antimeridiano tutti i giorni con i seguenti orari: ricevimento al pubblico segreteria didattica: ore 8.30 - 9.30 - segreteria personale Docente e ATA ore 12.30 - 13.30. Il ricevimento e l'apertura degli sportelli al pubblico in orario pomeridiano, hanno luogo previo appuntamento concordato con la segreteria.

2. Il Dirigente scolastico e il DSGA individuano con apposito atto scritto il responsabile del procedimento e dell'unità operativa, che risponde integralmente delle mansioni affidate e delle azioni amministrative da lui compiute.

3. Il Dirigente scolastico riceve il pubblico previo appuntamento, da concordare. In riferimento a determinate e specifiche questioni possono ricevere il pubblico in sua vece anche il primo e il secondo collaboratore.

4. L'orario di apertura dell'edificio scolastico è pubblicato sul sito web, unitamente all'organigramma degli uffici e degli Organi Collegiali.

5. Tempi e modalità di espletamento delle pratiche amministrative sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web dell'Istituto tra albo on line e amministrazione trasparente o in entrambe le sezioni. Le procedure, oltre a rispettare leggi e regolamenti, si rifanno ai principi di trasparenza, parità di trattamento, efficienza e celerità nell'espletamento delle pratiche.

6. Sono predisposti spazi fisici e virtuali, per l'affissione di

comunicazioni interne, di informazioni sindacali e di altro materiale correlato a progetti e iniziative dell'istituzione scolastica e alle iniziative coordinate tra le commissioni e le associazioni dei genitori dell'istituto nell'ambito delle attività approvate nel PTOF. Ai diversi destinatari dell'informazione sono riservati distinti spazi in bacheca e nel sito internet della scuola.

Articolo 9

(Condizioni ambientali della scuola e gestione della sicurezza)

1. Il mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali scolastici e degli spazi esterni è affidato alla diligenza degli addetti (personale profilo collaboratore scolastico) e alla buona educazione di tutti gli utenti.

2. Le modalità di erogazione dei servizi di pulizia e di riordino dei locali sono stabilite, con apposito mansionario redatto a cura del DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico.

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:

- emana disposizioni tramite circolare a tutto il personale, alle famiglie agli alunni, affinché sia assicurata la continuità della vigilanza e della prevenzione dei comportamenti pericolosi;
- informa gli studenti e il personale sulle norme di sicurezza da rispettare, nonché sui comportamenti da tenere in caso di emergenza organizzando in determinati periodi dell'anno le prove di esodo previste dalla normativa;
- assicura la formazione del personale obbligatoria sui temi della sicurezza;
- individua il personale preposto alla sicurezza e gli addetti alle emergenze riferiti ai vari plessi;
- monitora con appositi questionari somministrati ai dipendenti le situazioni di stress da lavoro correlato;
- segnala al personale scolastico in servizio la presenza del medico competente per segnalare eventuali situazioni di salute a rischio;
- invita alla visita periodica con il medico competente il personale ATA

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:

- rispettare la normativa posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie.
- programmare le attività, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

- singolo laboratorio o attività;
- c) consultare con continuità l'RSPP di Istituto e il Medico Competente
- d) consultare con continuità il rappresentante per la sicurezza (RLS) e i propri lavoratori;
- e) favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione;
- f) 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;
- g) riesaminare periodicamente la politica di sicurezza dell'istituto;
5. Sono depositati in presidenza e pubblicati sul sito web:
- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) il piano per la gestione delle emergenze, attraverso predisposizione delle planimetrie con le vie di fuga; l'organigramma sicurezza (emanato con circolare e affisso in ogni plesso
- c) il plico sicurezza per ogni ambiente scolastico aggiornato dai coordinatori organizzativo didattici di ciascun plesso dotato di sufficienti copie per lo svolgimento delle prove di esodo.
6. La scuola dispone di quattro plessi scolastici:
- a) scuola primaria "Luigi Galvani" (via Galvani);
- b) scuola primaria "M. di Savoia e Cardinal F. Borromeo" (via F. Casati);
- c) scuola secondaria di primo grado "Fara" (via G. Fara);
- d) scuola secondaria di primo grado "San Gregorio" (via San Gregorio);
7. La sede amministrativa è situata in via Luigi Galvani, 7, presso la scuola primaria "Galvani".
8. Tutti i locali scolastici sono accessibili ai disabili

Articolo 10

(Procedura di comunicazione con l'utenza)

1. Le comunicazioni degli utenti con l'istituzione scolastica costituiscono un prezioso elemento conoscitivo. Inoltre, essi costituiscono, nel loro insieme, una manifestazione delle esigenze degli utenti, di cui potranno essere messi a conoscenza gli organi collegiali della scuola.
2. Le comunicazioni/richieste con l'istituzione scolastica possono essere presentate:
- a) in forma scritta, indirizzate alla mail istituzionale miic8b400x@istruzione.it
3. Il Dirigente Scolastico si impegna a:
- a) assumere iniziative coerenti con l'oggetto della comunicazione/richiesta;
- b) coinvolgere il personale scolastico eventualmente interessato, perché intraprenda le azioni di propria diretta competenza;
4. L'Istituto programma azioni di monitoraggio per il miglioramento del servizio, nei suoi aspetti organizzativi,

didattici e amministrativi.

Articolo 11 (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 Competente Ministero dell'Istruzione



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 MILANO –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO – Testo coordinato

TITOLO I – GENITORI E ALUNNI

Capo I - Codice di comportamento

Articolo 1

(Codice di comportamento)

1. Sono oggetto del codice di comportamento:
- l'esercizio della responsabilità genitoriale nel rispetto del diritto-dovere all'istruzione dei propri figli;
 - 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;
 - il rispetto del [patto di corresponsabilità](#) presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - il rispetto del [regolamento di disciplina dell'istituto](#) delibera n. 30 del collegio del 18 febbraio 2020 e delibera n. 18 del CDI del 12 giugno 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - il rispetto del [regolamento di policy Bullismo e Cyberbullismo](#) dell'istituto delibera n. 31 del collegio del 18 febbraio 2020 e delibera n. 19 del CDI del 12 giugno 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - il rispetto del [regolamento sull'utilizzo dei dispositivi portatili](#) dell'istituto delibera n. 101 del collegio del 23 febbraio 2021 e delibera n. 63 del CDI del 28 maggio 2021 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - il rispetto del [regolamento sull'utilizzo della DDI](#) dell'istituto delibera n. 77 del collegio del 27 maggio 2020 e delibera n. 47 del CDI del 21 dicembre 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti e **applicabile per la parte ancora considerata vigente.**

Articolo 2

(Frequenza delle lezioni)

1. La frequenza delle lezioni è obbligatoria e costituisce requisito fondamentale e indispensabile per il successo formativo dell'alunno. In caso di mancata frequenza dell'alunno la scuola comunica all'autorità competente l'assenza e l'inosservanza dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.
2. Sono attività obbligatorie:
- l'orario di lezione;

- la partecipazione alle attività pomeridiane deliberate dal collegio dei docenti quale parte integrante del curricolo;
- le attività didattiche previste per la giornata di sabato (sabati del PTOF), nelle date previste dal calendario scolastico annuale;
- le visite guidate previste dalla programmazione annuale del consiglio di interclasse o di classe.

3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 10, del Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, 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.

5. 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.

6. 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, deliberate dagli organi collegiali qualora ricorrano particolari condizioni tra quelle previste e documentate.

7. Le deroghe di cui al precedente comma 6 possono essere accordate se il consiglio di classe all'unanimità ritiene che, nonostante le assenze, l'alunno/a possa essere valutato in tutte le discipline e sussistano le condizioni affinché possa essere ammesso/a alla classe successiva.

Articolo 3

(Comportamento nei confronti degli altri alunni e del personale della scuola)

1. Il rispetto dei compagni di scuola e del personale scolastico è il più importante dovere dell'alunno.
2. Alla luce di tale principio, l'accertamento delle mancanze è normato da:
- [regolamento di disciplina dell'istituto delibera](#) n. 30 del collegio del 18 febbraio 2020 e delibera n. 18 del CDI del 12 giugno 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - [regolamento di policy Bullismo e Cyberbullismo](#) dell'istituto delibera n. 31 del collegio del 18 febbraio 2020 e delibera n. 19 del CDI del 12 giugno 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - [regolamento sull'utilizzo dei dispositivi portatili](#) dell'istituto delibera n. 101 del collegio del 23 febbraio 2021 e delibera n. 63 del CDI del 28 maggio 2021 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti;
 - [regolamento sull'utilizzo della DDI](#) dell'istituto delibera n. 77 del collegio del 27 maggio 2020 e delibera n. 47 del CDI del 21 dicembre 2020 presente sul sito web della scuola sezione regolamenti, applicabile per la parte ancora considerata vigente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

3. A tutto il personale della scuola i genitori si rapportano con collaborazione e rispetto.

4. Le disposizioni impartite dal personale docente e non docente devono essere sollecitamente eseguite dagli alunni e dalle famiglie.

Articolo 4

(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. Fatte salve le sanzioni previste dalla legge, la scuola adotta 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 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 convertito nella legge 128 del 2013 e dal [Regolamento concernente il divieto di fumo](#) approvato dal CdI in data 25/10/2023 delibera. n.9.

Articolo 5

(Utilizzo delle aule, dei laboratori e delle attrezzature didattiche per le attività del PTOF)

1. L'uso dei laboratori, delle palestre e l'accesso alle biblioteche dell'Istituto è prioritariamente regolamentato rispetto all'articolazione delle didattiche in ambienti di apprendimento previste dal progetto DADA e della didattica laboratoriale prevista in funzione delle aule realizzate con i fondi PNRR e normato nello specifico, per alcuni ambienti, dai seguenti regolamenti: “ [Regolamento della biblioteca](#)” approvato dal CdI 25/10/2023 del. n.9, dal “ [Regolamento per la giornata del fai da te](#)” approvato dal CdI 25/10/2023 del. n.9; dalla turnazione sull'utilizzo delle palestre in riferimento alle attività di educazione motoria e agli orari di svolgimento degli intervalli (quest'ultimo solo per la primaria)”, [Regolamento DADA](#) che include gli utilizzi spazi laboratoriali ed aule digitalmente aumentate ed è consentito secondo orari e turni comunicati tramite circolare e/o concordati con i coordinatori organizzativi - didattici di plesso per lo svolgimento di tutte le attività previste nel PTOF;

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 nell' aula, e risponde collettivamente di eventuali danni arrecati qualora non ne venga individuato il responsabile.

4. Nell'utilizzo dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche, gli alunni sono tenuti a rispettare:

a) le norme generali di utilizzo contenuti nei rispettivi regolamenti e riassunte verbalmente dal docente.

b) il divieto di consumare merende e bevande.

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 identificare il responsabile.

6. Nell'utilizzo dei laboratori, delle palestre e delle biblioteche, durante le attività previste dal PTOF che prevedono la partecipazione delle famiglie, le Associazioni dei genitori, il comitato dell'IC Galvani sono tenuti a rispettare:

a) le norme generali di utilizzo contenute nei regolamenti citati al comma 1 del presente articolo e le eventuali disposizioni da parte del Dirigente Scolastico, nel rispetto degli orari di lavoro del personale scolastico docente e ATA

Articolo 6

(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, approvato dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione è reperibile al seguente [link](#) e pubblicato sul sito web della scuola.

3. Il patto educativo di corresponsabilità rimane in vigore fino a nuove modifiche intervenute che devono essere approvate dall'organo collegiale preposto.

Articolo 7

(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.

3. L' utilizzo dei dispositivi portatili è disciplinato dall' apposito [regolamento](#) deliberato dal C.D. del 23/ 02/21 n. 101 e del C.d.I 28/05/21 n. 63

4 l'utilizzo dei dispositivi elettronici e dei cellulari recepisce altresì le norme emanate in merito dal Ministro



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

dell'Istruzione.

Articolo 8 (Accesso alla scuola)

1. Durante lo svolgimento delle lezioni, 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.
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...).
3. L'accesso a scuola a persone a genitori e persone estranee è consentito:
 - a) per partecipare a progetti deliberati nel Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF, previa comunicazione della data dell'incontro tramite apposita circolare;
 - b) Per colloqui con i docenti, secondo calendario pubblicato o su convocazione dei docenti;
 - c) Per partecipare alle riunioni e assemblee di classe calendarizzate.
4. L'accesso a scuola è consentito previa compilazione di registro con data e ora di ingresso ed uscita e firma conservata presso le portinerie dei plessi.

Capo II – Modalità di giustificazione di assenze e ritardi

Articolo 9 (Diario scolastico)

1. Il diario è proposto dall'Istituto e il suo acquisto è correlato al versamento del contributo scolastico volontario salvo diversa finalizzazione dello stesso.
2. Nella scuola primaria e nella scuola secondaria le comunicazioni scuola-famiglia sono veicolate oltre che tramite circolare e registro elettronico anche nel suddetto diario, che gli alunni devono avere sempre con sé.
3. Il diario viene consegnato all'inizio di ogni anno scolastico; 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.
4. Il consiglio di istituto determina annualmente, con propria deliberazione, l'importo del contributo a carico delle famiglie per la copertura dei costi dell'acquisto.

Articolo 10 (Giustificazione delle assenze)

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati dalle famiglie o da chi esercita la potestà genitoriale.
2. L'assenza alla scuola secondaria di primo grado e alla scuola primaria va giustificate tramite registro elettronico. Le assenze alla scuola primaria possono essere giustificate anche tramite Diario Scolastico, previa registrazione sul

registro elettronico da parte del docente di classe dell'avvenuta giustificazione.

3. Alla Scuola Secondaria, il docente della prima ora verifica le giustificazioni delle assenze presenti a registro elettronico e, in caso di mancanza della giustificazione, avverte il coordinatore di classe che contatta la famiglia appena possibile.

4. Alla scuola primaria, il docente della prima ora verifica le giustificazioni delle assenze presenti a registro elettronico e/o sul diario, in caso di mancanza della giustificazione, avvertono le portinerie dei plessi che contattano la famiglia appena possibile.

5. 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.

6. La giustificazione deve essere presentata nel giorno in cui l'alunno rientra a scuola, o al massimo il giorno successivo; e come indicato nei commi 3 e 4 in mancanza della giustificazione si prendono immediati contatti con la famiglia per i necessari chiarimenti nel seguente ordine: tramite il docente della prima ora; il coordinatore; i coordinatori organizzativo didattici di plesso; i collaboratori vicari del DS; il Dirigente Scolastico.

7. 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.

8. 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 11 (Ritardi)

1. L'ingresso a scuola dopo l'orario d'inizio delle lezioni ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se riguarda esami medici, stato di salute.

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

3. Nella scuola secondaria di primo grado devono avvenire come indicato all'Art. 4 pag. 4 e, nello specifico, per gli alunni della scuola secondaria di I grado: ingresso alla II ora e uscita un'ora prima dell'orario di uscita regolare. In casi eccezionali documentati saranno autorizzate uscite al cambio dell'ora; nella scuola primaria devono avvenire nei seguenti orari: 10.30-12.30 -14.30.

4. Il genitore giustifica l'ingresso fuori orario tramite comunicazione scritta (anche sul diario); l'insegnante in servizio riporta sul registro elettronico l'orario di ingresso posticipato o uscita anticipata.

5. Alla scuola secondaria di primo grado, non sono ammessi



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

più di cinque ingressi in ritardo a quadrimestre. In caso di ritardo oltre il suddetto limite, il coordinatore di classe, convoca i genitori dell'alunno per i dovuti chiarimenti

Articolo 12 (Uscite anticipate)

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità ed è giustificabile solo se riguarda esami medici, stato di salute. Le uscite fuori orario degli alunni (per esigenze mediche inderogabili o familiari documentate) saranno ammesse solo nei seguenti orari:

-scuola primaria: 10.30-12.30 -14.30.

-scuola secondaria di primo grado devono avvenire come indicato all'Art. 4 pag 4 e nello: ingresso alla II ora e uscita un'ora prima dell'orario di uscita regolare. In casi eccezionali documentati saranno autorizzate uscite al cambio dell'ora* (*solo lunedì -mercoledì prima della mensa per le classi a tempo prolungato)

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado non è consentita l'uscita autonoma

2. Tutti gli alunni potranno essere autorizzati all'uscita fuori orario solo se prelevati dal genitore/tutore o persona munita di delega depositata in segreteria.

3. Il genitore comunica tramite diario il giorno e l'orario di uscita; il collaboratore scolastico accompagna il minore all'uscita e il docente presente in classe segna sul registro elettronico l'orario di uscita

Articolo 13 (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 Docente che accerta lo stato di malessere dell'alunno provvederà ad allertare immediatamente il 118. Eventuale valutazione del trasferimento dell'alunno in autoambulanza al più vicino pronto soccorso è demandata al personale sanitario e l'alunno sarà accompagnato dal personale collaboratore scolastico in servizio o dal docente.

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 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).

5. Somministrazione farmaci salvavita: Ferma restando la validità del principio di cui al comma 4, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo nel caso di farmaco salvavita e/o solo qualora la somministrazione di tale farmaco risulti indispensabile in orario scolastico. In questi casi, le famiglie e il personale scolastico sono tenuti a seguire la procedura indicata tramite circolare pubblicata annualmente, previa riunione informativa sulle modalità di somministrazione del farmaco salvavita con la famiglia dell'alunno e del medico di base o specialista (qualora la prescrizione medica risulti poco chiara)

5.c.1 l'Addetto Amministrativo della segreteria predispone le cartelle contenenti tutta la documentazione e le modalità di conservazione del farmaco e ne informa il coordinatore di classe e tutti i docenti componenti la classe;

5.c.2 il coordinatore di classe si occupa di informare tutto il CDC delle modalità di somministrazione e del posto ove è conservato il farmaco salvavita.

5.c.3 per il farmaco salvavita nell'articolazione oraria del DADA si fa riferimento all'apposito regolamento in calce;

6. Il 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 ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO e l'Ufficio Scolastico per la Lombardia – Ambito Territoriale di Milano reperibile al seguente [link https://www.ats-insubria.it/news/8818-protocollo-di-intesa-per-la-somministrazione-di-farmaci-a-scuola-siglato-tra-regione-lombardia-e-ufficio-scolastico-regionale-in-corso-di-aggiornamento](https://www.ats-insubria.it/news/8818-protocollo-di-intesa-per-la-somministrazione-di-farmaci-a-scuola-siglato-tra-regione-lombardia-e-ufficio-scolastico-regionale-in-corso-di-aggiornamento)

6.c.1 le 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"

7. Per la somministrazione di farmaci salvavita ad alunni con Piano educativo individualizzato (PEI), si integra quanto espresso al comma 4.a, 4.b, 4.c con quanto previsto dal Decreto Interministeriale n.153 del 2023 relativamente alla sezione 11 del PEI.

8. Nel caso in cui i bambini presentino malattie o eventi tipici delle comunità infantili (es. pediculosi, varicella, scarlattina, infezioni mani-piedi-bocca...) i genitori devono darne



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

immediata comunicazione al pediatra di base e successivamente comunicare per iscritto alla scuola e informare i docenti di riferimento (coordinatore di classe alla scuola secondaria di primo grado e alle insegnanti di classe per la scuola primaria) affinché possano attivare le comunicazioni igienico-sanitarie previste dalle normative vigenti nel sistema socio-sanitario della Regione Lombardia. Le famiglie sono altresì tenute ad informare tempestivamente il pediatra o medico di medicina generale dell'alunno.

Articolo 14 (Assenze degli insegnanti durante le attività didattiche)

1. Gli insegnanti che si assentano, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili, vengono sostituiti in relazione alle disposizioni normative previste dalla Legge e dal CCNL vigente.
2. In caso di impossibilità a provvedere alle sostituzioni dei docenti, gli alunni delle classi saranno suddivisi nelle altre classi.
3. Le ore di supplenza sono ore di lezione a tutti gli effetti e gli studenti svolgono le attività proposte dal docente presente in classe.
4. Qualora non vi sia disponibilità di docenti supplenti e alla suddivisione degli alunni in altre classi, il dirigente o i suoi collaboratori adottano i provvedimenti necessari per la vigilanza dei minori.
5. L'assenza è comunicata dal dipendente tempestivamente al mattino tramite fonogramma telefonando al centralino della sede centrale entro le ore 7.45 e contestualmente inviando un'e-mail ai coordinatori organizzativo didattici di plesso. Per l'assenza, il personale scolastico presenta altresì istanza su Segreteria Digitale. L'assenza del dipendente dal lavoro va giustificata secondo quanto previsto dalla normativa.
6. Il personale Assistente Amministrativo in servizio nella fascia mattutina è tenuto a registrare con n° di protocollo il fonogramma ricevuto dal centralino e comunicare l'assenza ai coordinatori organizzativo didattici

Articolo 15 (Scioperi e assemblee sindacali del personale)

1. Se sono previsti scioperi o assemblee sindacali, il dirigente provvede ad avvisare con anticipo il personale scolastico e le famiglie, indicando, se possibile, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione rese dai docenti e dal personale, in che misura si potrà garantire il servizio.
2. Se, in base a tali informazioni, la famiglia decide di tenere lo studente/studentessa a casa, comunicherà tale scelta ai docenti. In tal caso l'assenza dell'alunno/a deve quindi

essere indicata dal docente sul registro elettronico selezionando a "no" l'opzione "concorre al calcolo". Tali assenze degli alunni 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.

3. Nei casi in cui non si potrà assicurare il servizio, il Dirigente scolastico con apposita comunicazione potrà disporre l'uscita anticipata o l'ingresso posticipato degli alunni.

4. Nel caso di alunni della scuola primaria, i genitori (o persona munita di delega) dovranno ritirare personalmente gli alunni; nel caso di alunni della scuola secondaria di I grado questi potranno uscire autonomamente da scuola solo se all'inizio dell'anno la famiglia avrà compilato l'apposito modulo di autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritto da entrambi i genitori

Articolo 16 (Casi di frequenza irregolare- vigilanza sull'adempimento 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 e all'autorità competente del comune di residenza dell'alunno.

Capo III – Norme e criteri per la valutazione

Articolo 17 (Oggetto)

1. Il presente capo del regolamento fa riferimento alle norme di legge e ai decreti ministeriali vigenti in materia, e alle delibere del Collegio dei docenti, di cui costituisce la concretizzazione operativa
2. Tutta la regolamentazione sulla valutazione, i relativi criteri approvati dal Collegio Docenti riguardanti la valutazione degli alunni e all'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sono riportati nel PTOF e suoi allegati, visionabili su Scuola in Chiaro e alla sezione presente sul sito web
3. i commi 1 e 2 sono integrati dalla O.M. del 10/01/2025 sulla valutazione periodica e finale degli apprendimenti alla scuola primaria e del comportamento degli alunni alla scuola secondaria di I grado <https://www.mim.gov.it/valutazione> che sarà applicata a partire dall'ultimo periodo di valutazione dell'anno



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 MILANO –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

scolastico 2024-25

Capo IV – Diritti di partecipazione

Articolo 18

(Oggetto)

1. Oggetto delle norme di cui al presente capo è l'esercizio dei diritti di partecipazione garantiti dalle norme di legge disciplinati dal Testo Unico D.Lgs. n. 297 16 aprile 1994.

Articolo 19

(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, è possibile riunire contemporaneamente più classi, nel limite massimo di tre.
2. Le assemblee di classe vengono appositamente convocate tramite circolare.

Capo V – Norme sui procedimenti disciplinari

Articolo 20

(Oggetto)

1. 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 in ottemperanza a quanto previsto DPR n.249 del 24 giugno 1998, Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria e successive modifiche ed integrazioni così come modificato dal DPR n.235/2007, e dalla nota ministeriale 3620/PO del 31/7/2007
2. La regolamentazione delle norme sui procedimenti disciplinari: organi procedure e impugnazioni è reperibile al link: [regolamento di disciplina](#) d'istituto delibera del collegio dei docenti n.30 del 18/02/2020 e delibera n. 18 del consiglio d'istituto n.3 del 12/06/2020 e al [regolamento policy bullismo e cyberbullismo](#) delibera del collegio dei docenti n.31 del 18/02/2020 e delibera dal consiglio d'istituto n. 19 del 12/06/2020)

Capo VI – Contributo volontario delle famiglie all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto

Articolo 21

(Contributo volontario all'Istituto: istituzione e finalità)

1. Ai genitori degli alunni che si iscrivono all'Istituto è richiesto, annualmente, il versamento di un contributo volontario
2. Il contributo scolastico volontario è finalizzato a:
a) alla stipula di un'assicurazione per gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni;
b) al rimborso del costo del diario scolastico;
c) alla realizzazione dei progetti di ampliamento dell'Offerta formativa rivolti ai nostri alunni, così destinati:
- sperimentazione CLIL (Primaria/Secondaria) studio di discipline non linguistiche (scienze e/o geografia) in lingua inglese e (solo per secondaria) anche per speaking nelle ore curricolari di inglese
- Steam (scienze tecnologia ingegneria arte e matematica) stampante 3d - coding
- Sostenibilità (progetti afferenti all'area artistica espressiva quali coro/teatro/arte)
- manutenzione e rinnovo dei laboratori informatici, LIM (acquisti, assistenza, manutenzione, sostituzione lampade, aggiornamento software...)

Articolo 22

(Importo del contributo volontario)

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 e comunicate tramite circolare sul sito della scuola
2. Il contributo volontario può essere detratto dalle imposte sui redditi: "le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro; devono essere finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa. La detrazione spetta a condizione che il pagamento sia effettuato tramite il sistema Pago PA dal singolo genitore tutore".
Al momento del versamento del contributo volontario, è importante indicare nello spazio destinato alla causale gli estremi della legge che ha previsto l'introduzione di questa contribuzione, e precisamente si scrive: elargizione liberale ai sensi della legge 40/07 art 13 c.3-a, consentendo a chi versa di richiedere una detrazione fiscale del 19%



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 MILANO –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

TITOLO II – PERSONALE DELLA SCUOLA

Capo I – Codice di comportamento

Articolo 23

(Principi e disposizioni generali)

1. Tutto il personale della scuola è tenuto ad osservare il [Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti](#) NOTA MIUR prot. n. 0000525 del 30/06/2014 e il [Regolamento concernente modifiche al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici](#) DPR 81 del 13/06/2023 vigente al 14/07/2023 GU 150 del 29/06/2023 e Titolo V artt. da 22 a 25 del CCNL 2019-2021. Ulteriori aggiornamenti rispetto all' argomento si intendono recepiti dal personale scolastico che è tenuto a prendere visione delle circolari annualmente pubblicate in riferimento alla intervenuta normativa in materia.
2. Tutto il personale della scuola è corresponsabile del successo dell'azione formativa.
3. 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.
4. In particolare, è dovere comune a tutti i 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 della lettura giornaliera delle circolari.
5. 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 e dal [Regolamento scolastico concernente il divieto di fumo](#) approvato dal CDI in data 25/10/2023 delibera n.9 verificate la delibera perché ho visto che questo numero e questa data coincidono anche con altro regolamento

Articolo 24

(Dirigente scolastico)

1. I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti – in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.L. 44/2001, D.lgs. 165/2001.
2. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti

costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

3. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

4. 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.

Articolo 25

(Collaboratori del Dirigente

Coordinatori organizzativo didattici di plesso e loro coadiutori)

1. Il primo e il secondo collaboratore del dirigente, nominati dal dirigente scolastico, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica, lo rappresentano in sua vece nei momenti Istituzionali, si interfacciano tra il Dirigente e situazioni contingenti finalizzate al funzionamento dell'azione organizzativa e didattica dell'istituzione scolastica.
2. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, sia nell'esercizio dei compiti loro assegnati permanentemente dal capo di istituto, sia nel momento in cui svolgono funzioni di supplenza in assenza del Dirigente.
3. I coordinatori organizzativi didattici di plesso e i coadiutori nominati dal dirigente scolastico, garantiscono un'assidua e continua azione di supporto al capo di istituto, nell'interesse del buon andamento della vita scolastica.
4. Essi hanno titolo a impartire disposizioni al personale della scuola, nell'esercizio dei compiti loro assegnati permanentemente dal Dirigente.

Articolo 26

(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 i coordinatori organizzativo didattico di plesso e coadiutori è permanentemente autorizzato ad assumere tutti i provvedimenti non rinviabili, necessari a fronteggiare situazioni contingenti, e in primo luogo quelli indispensabili



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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.

3. In caso di assenza del Dirigente scolastico o del collaboratore vicario (I o II) per ferie, malattia, permesso o aspettativa, il Dirigente Scolastico può individuare tramite delega scritta quale suo sostituto, il coordinatore organizzativo didattico di plesso o suo coadiutore che assume tutte le funzioni

Articolo 27

(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. Nel caso di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni è tenuto a darne tempestiva comunicazione tramite annotazione scritta sul RE e inviando mail alla famiglia, oltre che richiedere l'intervento del Referente di istituto sul Bullismo e il Cyberbullismo per individuare le opportune strategie educative;

3. Tutti i docenti in servizio anche se di altre classi hanno l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli alunni e di segnalare eventuali comportamenti incontrollati o scorretti ai coordinatori di classe, ai coordinatori organizzativo didattici e coadiutori, ai Collaboratori del DS, al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti;

4. 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

5. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno l'autorevolezza pedagogica e funzionale del rapporto comunicativo

6. 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 giudicanti e 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 ai genitori;

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.

f) per questioni di sicurezza è fatto assoluto divieto indossare auricolari e cuffie collegate ai dispositivi elettronici per ascoltare audio durante lo svolgimento del proprio orario di lavoro

Articolo 28

(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 le valutazioni e i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche), attraverso il registro elettronico 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 29

(Adempimenti amministrativi dei docenti)

1. Tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere ed osservare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca CCNL 2019-2021 e quanto annualmente concordato in sede di Contrattazione integrativa. Ulteriori aggiornamenti rispetto all'argomento si intendono recepiti dal personale scolastico che è tenuto a prendere visione delle circolari annualmente pubblicate in riferimento alla intervenuta normativa in materia

2. Si richiede ai docenti di esercitare ogni cura nello svolgimento dei seguenti compiti:

a) prendere visione delle circolari e comunicazioni interne e fornire le informazioni eventualmente richieste dal dirigente;



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

- b) comunicare agli alunni gli avvisi e le disposizioni impartite dal dirigente e dai suoi collaboratori;
- c) compilare correttamente e giornalmente il registro di classe (tutti i docenti) e dei verbali (coordinatori di classe nella scuola secondaria di primo grado e presidenti di interclasse nella scuola primaria), che devono essere tenuti costantemente aggiornati e depositati a scuola, ben custoditi. Tutti i registri cartacei ed elettronici devono essere costantemente aggiornati;

Articolo 30

(Personale amministrativo e collaboratore scolastico)

1. Tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere ed osservare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca CCNL 2019-2021 e quanto annualmente concordato in sede di Contrattazione integrativa. Ulteriori aggiornamenti rispetto all'argomento si intendono recepiti dal personale scolastico che è tenuto a prendere visione delle circolari annualmente pubblicate in riferimento alla intervenuta normativa in materia

2. 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, tenendo sempre presente l'obiettivo generale di erogare un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- a) svolge i propri compiti con atteggiamento di disponibilità, cordialità e rispetto;
- b) si adopera per fornire tutte le indicazioni necessarie alla migliore funzionalità possibile dell'istituzione scolastica e all'efficienza del servizio;
- c) evita situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione;
- d) pone particolare cura nel prevenire situazioni di pericolo, che segnala tempestivamente;
- e) il personale Ata (amministrativo e Collaboratore scolastico) non fa uso del telefono cellulare per motivi personali durante lo svolgimento del proprio servizio;
- f) per questioni di sicurezza è fatto assoluto divieto indossare auricolari e cuffie collegate ai dispositivi elettronici per ascoltare audio
- g) tutto il personale in servizio ha l'obbligo di vigilare sui comportamenti degli alunni e di segnalare eventuali comportamenti incontrollati o scorretti ai coordinatori di classe, ai coordinatori organizzativo didattici e coadiutori, ai Collaboratori del DS, al Dirigente scolastico per gli opportuni provvedimenti;
- g) 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 31

(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 propria competenza.

Articolo 32

(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;
 - d) redige i mansionari, individuando le aree di competenze per ciascun profilo e il responsabile amministrativo di ciascun procedimento

Articolo 33

(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 personalmente responsabili del corretto procedimento, dell'evasione e del rispetto delle scadenze, nelle pratiche di loro competenza su disposizione del Direttore dei Servizi generali e amministrativi.
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. Gli assistenti amministrativi sono responsabili dell'unità organizzativa loro assegnata nel mansionario predisposto dal DSGA
5. Nel rapporto con il pubblico, gli assistenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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 nei contatti con l'utenza si qualificano con nome e cognome

Articolo 34 (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 ogni qualvolta ve ne sia necessità, ma in modo particolare durante l'entrata e l'uscita, il cambio dell'insegnante a fine lezione, durante gli intervalli e durante gli spostamenti degli alunni nelle varie aule disciplinari (aule DADA); possono essere incaricati dell'accompagnamento degli alunni dalla classe alle guardiole dei collaboratori scolastici poste all'ingresso di ciascun plesso, in relazione a situazioni contingenti quali ad esempio uscita anticipata, suddivisioni classi ecc.;
- d) segnalano immediatamente ai docenti qualsiasi comportamento inadeguato o pericoloso posto in atto dagli alunni, che sia sfuggito al controllo dei docenti stessi;
- e) registrano su apposito registro gli ingressi del personale esterno e dei genitori agli uffici di segreteria e in presidenza;
- f) all'inizio della giornata assicurano l'apertura dei locali e verificano la praticabilità delle uscite di sicurezza; durante lo svolgimento delle attività didattiche, 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/attività su indicazioni data dal DS o dal DSGA;
- i) custodiscono le chiavi e le ripongono al sicuro al termine del servizio;
- l) non consegna a colleghi non autorizzati e/o personale estraneo alla scuola le chiavi di accesso ai cortili e ai plessi dell'istituto, che detiene con la cura *del buon padre di famiglia*;
- m) assicurano il massimo della pulizia, in conformità con le norme igieniche, negli spazi di loro competenza;
- n) osservano con scrupolo le turnazioni per garantire equità

nei carichi di lavoro;

n) per questioni assicurative riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro non è autorizzato a svolgere per le società che organizzano le attività extrascolastiche nei plessi dell'Istituto attività di pulizia dei locali per conto terzi.

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

p) utilizzano un abbigliamento comodo allo svolgimento delle mansioni di pulizia e indossano DPI fornito dall'Amministrazione come da indicazioni dell'RSPP.

Capo II – Sorveglianza dei minori

Articolo 35 (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, i coordinatori organizzativo didattici e i coadiutori e i referenti di plesso e in generale i docenti in servizio nel determinato momento in cui si verifica una situazione di emergenza.

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 36 (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, sia all'interno che all'esterno degli spazi 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 venire accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
- c) Tutti gli alunni che trovandosi negli spazi comuni della scuola sono direttamente visibili in un determinato momento dal docente.



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui si ravvisi la necessità di sorveglianza di classi o gruppi di alunni.

4. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:

- la presenza del docente accanto al gruppo classe;
- 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 (es: uscita autorizzata per l'uso dei servizi igienici);
- l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
- l'azione di prevenzione, 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:

- 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;
- in caso di ritardo del docente in servizio, esso ha l'onere di informare i coordinatori organizzativo didattici o coadiutori e la portineria del plesso, affinché possano essere adottati i provvedimenti necessari ad assicurare la vigilanza sui minori;
- 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 o al docente presente;
- 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;
- il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza; il docente uscente attende il collega del turno o dell'ora successiva, oppure, in caso di ritardo nel subentro, chiede l'intervento di un collaboratore scolastico;
- all'uscita dalla scuola:
 - 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 consegnati 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. Gli alunni potranno uscire in autonomia se muniti di apposita autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori, in sua mancanza il docente affiderà il minore al genitore o ad un suo delegato;
- gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso

palestre, refettori, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti e con il supporto dei Collaboratori scolastici presenti;

h) facendo riferimento al regolamento di disciplina e al regolamento delle uscite didattiche, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolte, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione specifica.

Articolo 37

(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 del precedente comma 1, si specificano le seguenti disposizioni:

- al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare i cortili e l'atrio, le scale e i corridoi, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi per assicurare sorveglianza e sicurezza degli studenti;
- 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 per usufruire dei servizi igienici.
- durante gli intervalli il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi e degli spazi comuni utilizzati per gli intervalli;
- all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di scale e corridoi.

Articolo 38

(Compiti del personale amministrativo)

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

- tutto il personale Amministrativo qualora in caso di necessità o di urgenza osservi situazioni di pericolo che minano l'incolumità di un minore è tenuto ad intervenire tempestivamente e a segnalare al dirigente ai collaboratori vicari e ai coordinatori organizzativo-didattici di plesso la situazione
- 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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 39

(Premessa e oggetto)

1. Le norme del presente titolo si applicano a tutti gli organi collegiali della scuola, e precisamente per i sottoelencati punti da a) a e) vige la norma prevista dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione artt. da 5 a 15

CAPO I - Organi collegiali a livello di circolo e di istituto e assemblee degli studenti e dei genitori

- Collegio dei docenti
 - Consiglio di istituto;
 - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
 - Consigli di interclasse e di classe;
 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Per tutta la regolamentazione delle norme sul funzionamento degli organi collegiali: Presidenza, Competenze - Convocazioni - Fase preparatoria - Validità - Modalità di svolgimento - Votazioni - Verbalizzazione, ecc.. si rimanda ai seguenti regolamenti approvati:

[regolamento per il funzionamento degli organi collegiali e delle altre riunioni in modalità telematica](#) svolgimento a distanza ai sensi del TU. D. lgs. 297/1994. ART. 40; L.107/2015 e disposizioni di cui al D.L. n 24 del 24/03/2022 DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI N. 175 DEL 29 GIUGNO 2022 DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 122 DEL 30 GIUGNO 2022

[regolamento del consiglio d'istituto](#) approvato con delibera N° 42 del 21 dicembre 2020

[regolamento del collegio dei docenti](#) dell'I.C. Galvani di Milano approvato da collegio dei docenti delibera n° 2 del 2 settembre 2022

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

Articolo 40

(Premessa e oggetto)

- In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successiva integrazione la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- per tutta la regolamentazione delle norme sulle Uscite didattiche -Visite Guidate e Viaggi d'istruzione si fa riferimento al Regolamento uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione Delibera del Collegio dei Docenti n. 32 del 18/02/2020 Delibera del Consiglio di Istituto n.20 del 12/06/2020 di cui al link: <https://www.icgalvani.edu.it/agid/documento/regolamento-uscite-didattiche-visite-guidate-viaggi-istruzione/>

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

Capo I - Oggetto, finalità, obiettivi

Articolo 41

(Oggetto e finalità)

- 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.
- 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 42

(Obiettivi)

- Sono riconosciuti e condivisi i seguenti obiettivi:
 - promuovere l'utilizzo scolastico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione come metodologia atta ad assicurare un valore aggiunto alla didattica;
 - promuovere l'utilizzo di internet come strumento per



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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 e personale scolastico

1. Per tutta la regolamentazione delle norme sull'utilizzo della rete internet in ambito scolastico: norme di comportamento, misure di protezione e utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà della scuola - si rimanda ai seguenti Regolamenti approvati ed informative:

[regolamento sul corretto utilizzo degli strumenti digitali](#)
DELIBERA N°3 COLLEGIO DOCENTI UNITARIO DEL 02 SETTEMBRE 2022;

[regolamento per la didattica digitale integrata](#)
(DDI) integrazione pro tempore del PTOF fino al termine dell'emergenza sanitaria Delibera Collegio dei Docenti n. 77 del 27/10/2020 Delibera Consiglio di Istituto n. 47 del 21/12/2020;

[regolamento Policy Bullismo e Cyberbullismo](#) Delibera del Collegio dei Docenti n. 31 del 18/02/2020 Delibera del Consiglio di Istituto n.19 del 12/06/2020;

[informativa privacy personale utilizzo piattaforma g-suite for education](#) Prot.n. 3145/1.4 del 23/12/2020;

[informativa privacy ai dipendenti accesso alla rete wifi](#)
Prot.n. 3145/1.4 del 23/12/2020;

<https://www.icgalvani.edu.it/0drupal/circolari/didattica-distanza-attivazione-piattaforma-g-suite-educational>
didattica a distanza - attivazione piattaforma g-suite for educational Circ. 185 Milano, 6 aprile 2020

Articolo 43

Autorizzazione all'utilizzo della rete Internet in ambito scolastico)

1. La decisione di utilizzare le risorse della rete internet in ambito scolastico e didattico rientra nell'ambito dell'autonomia professionale del docente.

2. L'uso improprio delle risorse di rete non per scopi didattici ed educativi da parte del docente comporta l'assunzione di responsabilità con conseguenze disciplinari e di responsabilità civile che dovessero eventualmente derivare.

Articolo 44

(Norme di comportamento e misure di

- **Regolamento di Istituto I.C. Galvani - Scuola DADA -**
- **Testo aggiornato e coordinato dei regolamenti -**

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 classe o nelle aule laboratoriali, utilizzando in modo appropriato le apparecchiature di proprietà della scuola, e della lavagna digitale interattiva multimediale.

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

2.Coerentemente con le finalità di cui al precedente comma 1 e al fine di delimitare la responsabilità del docente, il dirigente scolastico assicura che gli hardware e i software siano monitorati dalla ditta affidataria che ne gestisce la manutenzione affinché siano assicurate:

a) la protezione dei dati;

b) la gestione della rete dell'istituto secondo le disposizioni di legge e i principi della buona tecnica;

c) l'impostazione dei firewall per la selezione dei siti visitabili, la registrazione degli accessi e i tentativi di accesso.

3.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 seguendo le indicazioni dei docenti.

4.Il personale docente che utilizza i pc portatili della scuola o i pc presenti nei laboratori informatici per scopi didattici connessi allo svolgimento della professione docente avrà cura di conservare i propri dati e account di accesso personali senza renderli visibili agli studenti, cancellare qualsiasi relazione o documento contenente dati sensibili riferibili a studenti, famiglia, situazioni personali, dai pc portatili e salvarli solo ed esclusivamente sul drive personale collegato al proprio account istituzionale,

5.A fine anno scolastico qualora il docente non dovesse essere riconfermato in servizio nello stesso istituto nel successivo anno scolastico avrà cura di salvare su chiavetta i propri lavori e/o documenti prodotti consapevole che a conclusione dell'incarico di lavoro l'account sarà chiuso e non più inutilizzabile.

Capo III - Personale scolastico

Articolo 45

(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



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 – 20124 M I L A N O –
TEL. 0288440253 – FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it
pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

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 46

(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 dalla normativa vigente in tema di privacy e trattamento dei dati personali e sensibili come indicato 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.

TITOLO VI – REGOLAMENTO SCUOLA DADA

1. Per tutta la regolamentazione di Istituto della Scuola DADA si rimanda al seguente regolamento deliberato dal collegio docenti unitario del 16 ottobre 2024 n°128 e dal consiglio d'istituto delibera n. 51. del 22 ottobre 2024

Link:

<https://www.icgalvani.edu.it/agid/documento/regolamento-scuola-dada-ic-luigi-galvani/>