



**ISTITUTO COMPrensIVO "PIERO FORNARA"**  
Via Ettore Piazza, 5 - 28064 Carpignano Sesia (NO) – tel. +39 0321 825185  
<https://www.iccarpignanosesia.edu.it/>  
[noic80700p@istruzione.it](mailto:noic80700p@istruzione.it) – [noic80700p@pec.istruzione.it](mailto:noic80700p@pec.istruzione.it)  
**COD. NOIC80700P | C.F. 80015590039 | Codice Univoco UFAUSI**



## **Regolamento della Comunità Scolastica**

### **Delibera del Collegio dei Docenti n° 5 del 1 settembre 2026**

### **Delibera del Consiglio di Istituto n° 99 del 15 settembre 2026**

#### **PREMESSA E PRINCIPI ISPIRATORI**

L'Istituto Comprensivo "P.Fornara" di Carpignano Sesia opera in regime di autonomia scolastica dentro il Sistema Formativo Nazionale Pubblico.

La Scuola, nell'assicurare a tutti il diritto allo studio come previsto dalla Costituzione, promuove e favorisce la formazione psicofisica, sociale e culturale della persona.

L'indirizzo culturale della Scuola si ispira ai principi della Costituzione Repubblicana al fine di realizzare una Scuola dinamica, aperta alle innovazioni e al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli alunni nel pieno rispetto della libertà di insegnamento.

La Scuola è aperta ai contributi creativi delle sue componenti e agli apporti positivi che possono venirle dalle forze organizzate e non, dai diversi filoni culturali presenti nella società.

Tali contributi saranno oggetto di discussione dei competenti Organi Collegiali prima di diventare patrimonio ideale e operativo di tutta la Scuola.

Sono da considerare assolutamente incompatibili con i principi enunciati tutte le forme di violenza, coercizione o intimidazione che possano in qualche modo limitare la libera e democratica espressione delle varie componenti sulle tematiche scolastiche e culturali.

Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, la Dirigenza, i Comitati dei Genitori, gli Enti Locali, ognuno nella sfera delle proprie competenze, si adopereranno per promuovere e facilitare la partecipazione di tutte le componenti alla realizzazione e alla gestione di un sistema formativo integrato.

#### **ARTICOLO 1**

##### **Iscrizioni**

Le iscrizioni dell'Istituto per ogni ordine di scuola si effettuano mediante apposita procedura predisposta dal Ministero dell'Istruzione e adattata alle esigenze della scuola. Il termine di presentazione viene fissato per tutto il territorio nazionale.

Le iscrizioni in corso d'anno sono possibili con riserva di accoglimento e destinazione di sede, tenuto conto delle disponibilità.

## ARTICOLO 2

### Lista d'attesa della Scuola dell'Infanzia

In caso di sovrabbondanza di iscrizioni alle scuole dell'infanzia rispetto alla disponibilità di posti, verranno accolte le domande secondo le seguenti priorità:

1. Bambini già frequentanti (con esclusione degli anticipatori)
2. Bambini trasferiti in corso d'anno e già frequentanti
3. Bambini residenti nel Comune con 5 anni di età
4. Bambini residenti nel Comune con 4 anni di età
5. Bambini residenti nel Comune con 3 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
6. Bambini orfani di un genitore
7. Bambini di disagiate condizioni economiche (da documentare)
8. Bambini con un solo genitore (ragazze madri, genitori separati) che lavora
9. Bambini residenti nel Comune vicinore privo di scuola dell'infanzia statale
10. Bambini non residenti nel Comune con 5 anni d'età (in ordine cronologico di nascita)
11. Bambini anticipatori (in ordine cronologico) \*vedi "Protocollo che
12. regola l'accoglienza degli alunni anticipatori" in allegato.

Le iscrizioni sono accolte con riserva, che verrà sciolta il 01 luglio.

Il Rispetto dei termini di scadenza delle iscrizioni è condizione discriminante per l'accoglimento delle domande.

Gli alunni che risultino assenti per oltre 30 giorni senza giustificazione, previa comunicazione alle famiglie, saranno depennati d'Ufficio per lasciare posto a quelli in lista d'attesa.

Gli alunni di 3 anni non avvalentesi del servizio mensa non saranno ammessi alla frequenza pomeridiana.

## ARTICOLO 3

### Vigilanza alunni

I docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni per tutto il tempo loro affidati sia a scuola sia durante le attività promosse dalla scuola, quali viaggi di istruzione, visite didattiche, escursioni, spettacoli, attività sportive e interscolastiche etc.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'orario delle lezioni / attività.

I docenti sono tenuti a vigilare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e dagli spazi pertinenti fino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento al termine delle attività scolastiche, ad eccezione degli alunni che hanno ottenuto una liberatoria da parte dei genitori per l'uscita in autonomia (art 19-bis L 172/2017). "L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare la massima vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni nonché durante il cambio dei docenti da un'aula all'altra, cambio che peraltro deve avvenire nel tempo più rapido possibile.

Durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, il personale docente e non docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. L'afflusso ai servizi, sorvegliato dai collaboratori scolastici, sarà ordinato e disciplinato: esso avviene di norma nell'intervallo e in altri casi secondo le esigenze degli alunni. L'accompagnamento degli alunni dalle aule alle palestre e viceversa compete ai docenti di educazione motoria, per le scuole secondarie, di educazione motoria o da altro docente per le scuole primarie, che si avvalgono della collaborazione del personale ausiliario di turno.

L'uscita degli alunni per la pausa mensa prevede che alla vigilanza dei docenti si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento dei minori da parte dei genitori, ad eccezione degli alunni che hanno ottenuto una liberatoria da parte dei genitori per

l'uscita in autonomia (art 19-bis L 172/2017).

Per la scuola dell'infanzia l'uscita della pausa pranzo sarà autorizzata previa compilazione della modulistica preposta.

Il dovere di vigilanza dei docenti imposto dall'art. 2048 C.C. ha carattere relativo occorrendo correlare il contenuto e l'esercizio in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli alunni, purché non manchino le necessarie misure organizzative idonee ad evitare il danno.

In nessun caso gli alunni devono essere lasciati incustoditi nell'edificio scolastico, pertinenze comprese. I collaboratori scolastici, preventivamente attivati, vigilano sugli alunni, affidati alla loro sorveglianza in casi di particolare necessità e in ogni caso di impedimento o assenza del docente.

Per un maggior approfondimento in merito agli obblighi di vigilanza da parte del personale docente e ata si rimanda al seguente link

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/1301-timbro-direttiva-obbligo-di-vigilanza-sugli-alunni-a-s-2024-2025.pdf>

### **REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA**

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori; art. 61 Legge n. 312 dell'11 luglio 1980; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n. 19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici;

2. Considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni

3. Valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni

4. Considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

5. Considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico

#### **SI DETERMINA E STABILISCE** quanto segue:

a. Data l'età dei bambini della Scuola dell'Infanzia e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato maggiorenne, in forma scritta). Eventuale delega ad altri adulti, firmata da entrambi i genitori, sarà conservata dai referenti di plesso.

b. Gli alunni che frequentano la Scuola Primaria hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto maggiorenne delegato. Sarà cura particolare del genitore (o del suo delegato maggiorenne) prelevare l'alunno all'uscita dell'edificio scolastico. L'uscita di tutti gli alunni della Scuola Primaria avverrà al suono della campanella negli orari definiti in ciascun plesso.

c. Per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono previsti, di norma, l'uscita ed il ritorno a casa in modo autonomo, in considerazione del maggior livello di autonomia e maturazione raggiunto, anche in previsione del passaggio alla Scuola Superiore. E' prevista la compilazione di un modello di autorizzazione da parte dei genitori ad inizio anno. L'autorizzazione solleva il personale scolastico da ogni responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.

In caso di condizioni particolari dello studente, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe, si chiederà il ritiro del minore da parte di un adulto maggiorenne. Qualora il genitore (o suo delegato maggiorenne) eccezionalmente, per motivi contingenti e indipendenti dalla sua volontà, sia impossibilitato a ritirare il figlio, è tenuto ad avvisare tempestivamente la scuola, che organizzerà la vigilanza dell'alunno per il tempo strettamente necessario.

All'uscita, gli alunni (riuniti per classe o per gruppi) dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta d'ingresso dell'edificio.

Protocollo di comportamento valido ed applicabile nelle scuole dell'infanzia e per tutti gli alunni che devono essere affidati ai genitori o loro delegati maggiorenni: in caso di mancata presenza dell'adulto di riferimento all'uscita gli insegnanti, esperiti inutilmente tempi di attesa (30 minuti) e contatti telefonici, contattano la forza locale pubblica (Vigili Urbani, Carabinieri, Polizia)

Gli alunni che raggiungono la Scuola con mezzi personali quali biciclette dovranno depositare il proprio mezzo nelle apposite rastrelliere collocate nel cortile (se si tratta di biciclette). All'interno del cortile scolastico, le biciclette (e ogni altro mezzo) dovranno essere spinte a mano per evitare eventuali danni alle persone.

La Scuola declina ogni responsabilità per eventuali furti o danneggiamenti.

#### ARTICOLO 4

##### Comportamento degli alunni

Gli alunni sono tenuti ad esprimersi con un linguaggio adeguato e a mantenere un contegno consono all'ambiente educativo sia nei rapporti tra di loro sia in quelli con il personale docente e non docente - G.U. il 9 agosto scorso del decreto-legge 14 giugno 2019, n. 53, recante disposizioni urgenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'ambiente scolastico e delle dotazioni. Gli alunni rispondono sul piano disciplinare dei danneggiamenti a persone e cose. In questo caso il Dirigente Scolastico può dare comunicazione ai genitori delle difficoltà comportamentali dei loro figli ed esigere un indennizzo per i danni arrecati alla struttura e ai beni non coperti dalle forme assicurative della scuola, quantificandone l'ammontare.

Gli alunni non possono utilizzare software e piattaforme di IA durante l'attività scolastica e per lo svolgimento del lavoro scolastico.

Per i provvedimenti disciplinari degli alunni si fa riferimento al Regolamento disciplinare degli alunni e delle alunne consultabile al seguente link

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/17-regolamento-di-disciplina.pdf>

#### ARTICOLO 5

##### Assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate alunni

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate mediante registro elettronico dal genitore o di chi ne fa le veci. I genitori o chi ne fa le veci devono giustificare per iscritto i ritardi degli alunni (avvisando se possibile il giorno prima i docenti). Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario di ingresso sono ammessi a scuola dal docente in servizio nella classe.

Gli ingressi posticipati con accompagnamento dei genitori sono consentiti, le uscite anticipate sono consentite solo se alla vigilanza dei docenti si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni delegati dai genitori stessi, previa compilazione di un modulo che sgravi la scuola di ogni responsabilità civile e penale.

Alla scuola dell'infanzia l'ingresso posticipato pomeridiano, è da considerarsi evento straordinario ed è consentito solo alle ore 13:30, previa comunicazione alle insegnanti almeno il giorno precedente.

#### ARTICOLO 6

##### Esonero dalle esercitazioni pratiche di Educazione Motoria

Competente a concedere l'esonero dalle esercitazioni pratiche di Ed. Motoria è il Dirigente Scolastico che concede esoneri temporanei (superiori a giorni 15) o permanenti, parziali o totali, per comprovati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni, corredata di certificato medico.

Le indisposizioni momentanee alle lezioni pratiche di Educazione Motoria devono essere giustificate per iscritto dal genitore al docente, evitando abusi.

## ARTICOLO 7

### Visite guidate e viaggi d'Istruzione

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali e campi-scuola, l'adesione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, i gemellaggi con scuole nazionali ed estere.
2. Tutte le iniziative devono essere ricomprese nella programmazione didattica della scuola e coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun segmento scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena integrazione scolastica e sociale.
3. Le attività, di norma, devono essere programmate ed approvate dai Consigli di classe, interclasse e di intersezione( ove non presenti le intersezioni è opportuno coinvolgere i genitori) e successivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto nel Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici della scuola.
4. Eccezionalmente è possibile integrare il Piano delle Uscite e dei Viaggi in corso d'anno, presentando le richieste con congruo anticipo e rispettando le cadenze delle convocazioni degli OO.CC.
5. Tutte le iniziative devono essere economicamente sostenibili dalle famiglie e dalla scuola (in caso di contributo assistenziale); deve essere evitata, con opportuni interventi, l'esclusione degli alunni per motivi economici.
6. Per consentire lo svolgimento dei viaggi d'istruzione è necessaria l'adesione di almeno i 2/3 degli alunni che compongono la classe o le classi coinvolte, salvo deroghe eccezionali; in caso di viaggi d'istruzione particolarmente onerosi si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole almeno dell'80% degli alunni interessati. Per il contenimento dei costi è opportuno organizzare le uscite tra più classi e più plessi, utilizzando anche i trasporti ferroviari ove e quando è possibile.
7. In ogni anno scolastico, ogni classe o sezione può effettuare un massimo di tre visite o viaggi di istruzione di cui una con pernottamento (dai pernottamenti sono esclusi gli alunni delle scuole dell'infanzia).
8. Sul piano organizzativo, ogni viaggio deve essere adeguatamente preparato con particolare riferimento a sicurezza, meta, itinerario, spesa da affrontare, mezzo di trasporto, uso dello scuolabus.
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione presenta in segreteria gli appositi moduli, correttamente compilati e sottoscritti, almeno 15 gg prima della data dell'uscita.
10. Le famiglie degli alunni provvederanno a versare la quota prevista di partecipazione tramite PagoPa.
11. In tutte le uscite o viaggi dovranno essere garantiti: non meno di due insegnanti accompagnatori, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria, 1 ogni 10 per la scuola dell'infanzia; un insegnante di sostegno ogni 1 o 2 alunni con disabilità per la scuola primaria e secondaria, uno ogni alunno con disabilità per la scuola dell'infanzia; un collaboratore scolastico in presenza di alunni con disabilità o in base a comprovate necessità legate alla tipologia della visita o viaggio, per la scuola dell'infanzia sempre almeno un collaboratore

scolastico. E' necessario indicare un accompagnatore supplente per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi/scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

12. I docenti accompagnatori devono portare con sé la cassetta del pronto soccorso da viaggio, l'elenco dei numeri telefonici delle famiglie degli alunni, il numero telefonico della scuola; inoltre i docenti firmatari devono indicare nel modulo di richiesta uno o più numeri telefonici per eventuali contatti nel corso delle uscite e dei viaggi.
13. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.
14. Per quanto non contemplato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

## ARTICOLO 9

### Risorse, esperti, specialisti

Non è consentito di norma a genitori e ad estranei l'accesso alle aule nelle ore di lezione.

E' ammesso e incoraggiato, nell'ambito di una concezione positiva del sistema formativo integrato avvalersi di risorse materiali, strumentali, tecnologiche e soprattutto umane, esterne alla scuola. Tuttavia, soltanto una progettazione, a monte, di carattere programmatico educativo-didattico abilita genitori, operatori socio culturali o sanitari, amministratori locali ecc... ad accedere alle scuole, in un piano formativo di cui rispondono a tutti gli effetti collegialmente e individualmente (secondo il principio della libertà d'insegnamento combinata col vincolo della collegialità, della contitolarità, della corresponsabilità) soltanto i docenti.

Per interventi episodici di esperti (anche se genitori) deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla Dirigenza a meno che l'ingresso dell'esperto sia previsto da un progetto del PTOF; la richiesta deve avvenire dentro un accordo tra i docenti del team/consiglio di classe.

## ARTICOLO 10

### Uso dei locali e delle attrezzature della scuola

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Spetta al Dirigente, predisporre la concessione temporanea e provvisoria dei locali. Il Consiglio di Istituto dà il proprio assenso alla Dirigenza nel rispetto dei seguenti criteri:

1. la durata della convenzione, di norma, non può essere superiore ad un anno scolastico, tranne nei casi di particolari convenzioni con EE.LL.
2. l'ente, l'associazione o le persone richiedenti, debbono precisare:
  - a. l'attività che si intende svolgere;
  - b. il numero presumibile degli utenti;
  - c. il nominativo della persona responsabile;
  - d. il nominativo dell'eventuale persona addetta alle pulizie;
  - e. la copertura assicurativa dei partecipanti per determinate attività;
  - f. di assumere a proprio carico le spese di pulizia;
  - g. di assumersi ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni, che possono derivare dall'uso, a persone o a cose, esonerando, quindi il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per i danni stessi;
3. devono essere esclusi dai benefici, enti e privati che perseguono fini di lucro e si deve dare priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale e sociale;
4. per andare incontro alle esigenze delle famiglie degli alunni che sollecitano la costituzione di ulteriori sezioni o classi di pre-scuola e post-scuola, si consente l'uso dei locali a operatori del Comune , a enti, associazioni e cooperative che si occupano degli alunni previa presentazione

delle dichiarazioni su indicate e di un progetto pedagogico e didattico.

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere contemporaneamente inoltrate al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente, sentito il Consiglio di Istituto comunicherà, a breve termine, l'accoglimento della richiesta (dandone comunicazione al Comune proprietario) o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

L'uso dei locali oltre l'orario del servizio scolastico su richiesta dei docenti e non docenti, per attività coerenti ai compiti di istituto deve essere autorizzato dalla dirigenza.

In caso di più richieste coincidenti, le modalità di turnazione saranno decise autonomamente e responsabilmente dagli operatori scolastici dei vari plessi - sezioni staccate.

Il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto possono pretendere dai richiedenti contributi per l'uso di attrezzature e strumenti di proprietà della scuola, nonché eventuali rimborsi per spese a carico dei Comuni.

#### ARTICOLO 10 bis

##### Concessione di beni e strumentazioni in comodato d'uso ai docenti

La scuola può concedere ai docenti l'uso temporaneo di attrezzature didattiche, informatiche e digitali di proprietà dell'istituto. La concessione è finalizzata esclusivamente allo svolgimento delle attività didattiche, con priorità per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), DSA o disabilità.

L'assegnazione dei beni avviene su richiesta del docente e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nei limiti della disponibilità dei beni.

La consegna del bene è subordinata alla sottoscrizione di un apposito registro di consegna di carico e scarico.

Obblighi del Comodatario (Docente): Il docente ricevente è costituito custode del bene e si impegna a:

- Utilizzare la strumentazione esclusivamente per le finalità istituzionali e didattiche protette.
- Custodire e conservare il bene con la massima diligenza (art. 1804 c.c.).
- Non concedere a terzi l'utilizzo del bene.
- Segnalare immediatamente all'Ufficio di segreteria o al DSGA qualsiasi guasto, malfunzionamento o anomalia.

Il docente risponde direttamente dello smarrimento, del furto (salvo presentazione di regolare denuncia alle autorità) o dei danni derivanti da un uso improprio o negligente della strumentazione. La manutenzione ordinaria e straordinaria dovuta a normale usura resta a carico dell'Istituto.

I beni devono essere restituiti integri e completi di tutti gli accessori entro il termine dell'anno scolastico (o del contratto di lavoro), ovvero in qualsiasi momento su richiesta motivata del Dirigente Scolastico per esigenze d'istituto.

#### ARTICOLO 11

##### Assemblee di classe

Sono previste assemblee di classe con i genitori all'inizio di ogni anno scolastico e alla fine di ciascun quadrimestre, con preavviso di almeno 5 giorni comunicato attraverso il registro elettronico.

Sono inoltre previsti incontri con i genitori in colloqui individuali alle scadenze deliberate dai collegi dei docenti. A tali incontri si auspica che non siano presenti gli alunni.

Per comunicazioni urgenti, i genitori possono contattare gli insegnanti su appuntamento. Tale facoltà è riconosciuta anche al docente per comunicazioni urgenti ai genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione di assemblee autogestite di genitori, di classe, di plesso e i promotori ne danno comunicazione all'ufficio di segreteria per la diffusione attraverso il sito della scuola almeno 5 giorni prima. Insegnanti e Dirigente Scolastico possono parteciparvi con diritto di parola, se invitati.

## ARTICOLO 12

### Comitati dei genitori e Rappresentanza genitori

I Genitori possono costituire comitati di scuola previo accordo, sulle modalità, con il Dirigente Scolastico. I Comitati dei Genitori possono utilizzare, fuori dell'orario scolastico, le strutture della scuola per riunioni ed assemblee. L'utilizzo è subordinato alla richiesta che i Comitati stessi devono fare pervenire al Dirigente Scolastico che decide la concessione in rapporto alle esigenze della scuola. E' consentito ai genitori delle scuole dell'infanzia organizzate in monosezione di eleggere un rappresentante di sezione secondo le modalità e le date stabilite dal Dirigente Scolastico.

## ARTICOLO 13

### Gestione mense-comitati-mensa

La gestione delle mense è a carico dei Comuni che ne garantiscono il funzionamento. Le richieste di menù per motivi etico-religiosi devono essere redatte su apposita modulistica e inoltrate agli Enti preposti, che provvederanno all'inoltro ai servizi incaricati. Le richieste di menù patologici per intolleranza/allergia alimentare devono essere inoltrate alla ditta di refezione di riferimento, redatte su apposita modulistica, corredata da certificazione Regionale rilasciata dal medico pediatra o allergologo, che invierà le istanze alle AA.SS.LL. per l'eventuale accoglimento. La scuola si impegna ad inserire nella programmazione didattica-educativa percorsi di educazione alimentare rivolti ad alunni. Per un controllo della qualità del servizio mensa il Comune può costituire Comitati Mensa, che preveda al suo interno anche una componente docente, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico; il Comune può richiedere controlli durante l'anno scolastico, previa comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.

## ARTICOLO 14

### Materiali divulgativi e propagandistici

La distribuzione di volantini e stampati è consentita esclusivamente previa autorizzazione della dirigenza. Il materiale sindacale e la propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC. non sono sottoposti ad alcun controllo preventivo e possono essere concordate con la Dirigenza le sole modalità di divulgazione. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli delle scuole.

## ARTICOLO 15

### Pronto soccorso e infortuni, somministrazione farmaci

In caso di infortuni di alunni, docenti e personale ausiliario nei locali scolastici, è obbligatorio farne denuncia all'assicurazione tramite la segreteria entro 48 ore dal ricevimento della documentazione di rito. Poiché la medicina scolastica non svolge compiti di pronto intervento, nel caso di incidente lieve il personale docente e non docente potrà agire nel seguente modo:

- assicurare un primo soccorso disinfettando le normali ferite, proteggendole con garza sterile, bende e cerotti;
- contenere con ghiaccio l'eventuale ematoma.
- In caso di infortunio grave l'insegnante e i collaboratori scolastici devono comportarsi nel modo seguente:

- richiedere immediatamente l'intervento del 112;
- contattare telefonicamente la famiglia dell'alunno.

Non devono essere di norma somministrati farmaci agli alunni durante l'orario delle lezioni.

E' ammessa la somministrazione di farmaci in casi del tutto eccezionali su precisa certificazione medica e previa autorizzazione scritta dei genitori che sgravi la scuola da ogni responsabilità penale o civile.

In altri casi particolari è permesso l'accesso dei genitori per la somministrazione dei farmaci medesimi.

Le misure di carattere medico e profilattico devono sempre essere supportate da circostanziate disposizioni scritte della competente autorità.

In base alle disposizioni impartite dalle Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico con nota n. 2312 del 25.11.2005, l'Istituto applica esclusivamente un Protocollo di somministrazione dei farmaci qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere. Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della scuola in situazioni di quotidianità, ma lo diventa, invece, in situazioni di emergenza e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale). La procedura definita dalle Linee guida per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di apposita modulistica, disponibile sul sito della scuola, che verrà protocollato dalla segreteria;
- 2) il genitore allegnerà alla richiesta certificato medico attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "farmaco salvavita";
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di locale idoneo alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la ricerca di personale disponibile (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio);
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le agenzie del territorio, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.);
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno;
- 7) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- 8) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze;
- 9) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- 10) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico, si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito,

disponibile presso la Segreteria e sul sito web, che verrà protocollato dalla Scuola;

2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo;
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere;
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari;
5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

Per un maggior approfondimento in merito alla somministrazione farmaci fare riferimento al seguente link:

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/1344-circolare-somministrazione-farmaci.pdf>

con relativi allegati

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/1345-1-allegato-richiesta-somministrazione.pdf>

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/1346-2-allegato-richiesta-delega.pdf>

<https://iccarpignanosesia.edu.it/allegati/all/1347-3-allegato-indicazioni-somministrazione-farmaco.pdf>

## ARTICOLO 16

### Condizioni ambientali e sicurezza della scuola

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi igienici, degli spazi interni e esterni di pertinenza.

La Scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

La Scuola si impegna a fare opera di informazione e formazione sulla sicurezza rivolta a docenti, non docenti e alunni.

In ogni plesso scolastico sono operanti i preposti, la squadra di emergenza anti incendio e di primo soccorso, debitamente formati; in ogni plesso è predisposto un piano di evacuazione rispetto al quale sono programmate periodiche prove di evacuazione.

## ARTICOLO 17

### Servizi amministrativi

La distribuzione dei moduli d'iscrizione della Scuola dell'Infanzia viene effettuata, nell'intento di favorire l'utenza, presso le scuole dell'Istituto nei giorni previsti dalle Ordinanze Ministeriali, da parte dei docenti.

Il rilascio di certificati è effettuato, di norma, nel normale orario della segreteria, al pubblico, entro il tempo massimo di 5 giorni lavorativi; tale termine potrà essere derogato in caso di difficoltà oggettive dell'Ufficio.

Tutti i dati sottoposti a trattamento sono tutelati da "misure di sicurezza" ai sensi del GDPR 679/2016.

Gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e almeno in quattro pomeriggi, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Nei mesi di luglio e agosto l'ufficio di segreteria funziona solo in orario antimeridiano. L'orario di apertura della segreteria al pubblico è disciplinato di anno in anno dal Consiglio d'Istituto.

L'Ufficio di Dirigenza riceve il pubblico su appuntamento.

Per l'informazione indiretta consultare:

1. sito <https://www.iccarpignanosesia.edu.it/>
2. registro elettronico Argo

## ARTICOLO 18

### Reclami e relative procedure

I genitori che debbano presentare un reclamo di competenza dei docenti avranno come primo interlocutore gli insegnanti di classe e per le problematiche più generali l'insegnante coordinatore di classe o il Responsabile di scuola.

Solo in caso di insoddisfazione, il reclamo deve essere presentato in forma scritta al Dirigente Scolastico. Ogni reclamo deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente nonché motivazione della richiesta di colloquio .

I reclami orali o telefonici, se richiesto, devono essere successivamente formulati per iscritto e firmati.

I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione, anche se circostanziati.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, nel più breve tempo possibile o comunque non oltre 30 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo, se fondato.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

## ARTICOLO 19

### Diffusione e rispetto del regolamento

Il presente regolamento sarà diffuso a tutti i genitori degli alunni attraverso il sito della scuola.

Insegnanti, non docenti, ausiliari , genitori e quanti altri ne avessero motivo sono tenuti a conoscere il presente regolamento e a rispettarlo.

## ARTICOLO 20

### Modifica e approvazione

Il presente regolamento, approvato dal Collegio dei Docenti, potrà essere modificato in tutto o in parte su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio di Istituto. La modifica dovrà essere approvata da una maggioranza di almeno i 2/3 dei componenti.

## ARTICOLO 21

### Norme transitorie

Quanto non previsto dal presente regolamento è demandato al D.Lgvo N.297 del 16/4/94 e modifiche successive, al regolamento dell'autonomia scolastica e ad ogni norma scolastica vigente.

## ARTICOLO 22

### Decorrenza

Il presente regolamento scolastico entrerà in vigore dal 15 settembre 2026.