



Istituto Comprensivo Statale "E. Arra"

Via Correggio, 80 - 20020 Busto Garolfo (MI)

Tel. 0331 569087 Cod. Mec.: MIIC8DL00N - Cod. Fisc.: 84004070151

e-mail: miic8dl00n@istruzione.it - e-mail: miic8dl00n@pec.istruzione.it

sito: <http://www.icstarra.edu.it>

## Regolamento d'Istituto

Il presente Regolamento sarà valido fino a quando il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) riterrà opportuno modificarlo o sostituirlo. In ogni caso non potrà essere in contrasto con la legislazione vigente. Qualsiasi modifica deve essere deliberata con la maggioranza di almeno 2/3 dei componenti, alla prima votazione, o dei presenti nel caso fosse necessaria una seconda votazione.

Il presente Regolamento è presente sul sito, è esposto all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto ed è disponibile presso la segreteria della scuola per la consultazione.

- Sezione prima: Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Sezione seconda: Regolamento della Giunta Esecutiva
- Sezione terza: Organi Collegiali d'Istituto e compiti del Dirigente Scolastico
- Sezione quarta: Componente Genitori
- Sezione quinta: Regolamento Alunni

a) Norme comuni

b) Scuole dell'Infanzia e Primaria

c) Scuola Secondaria

Sezione sesta: Personale Docente e ATA

Sezione settima: Regolamento visite d'istruzione

Sezione ottava: Criteri per l'accettazione delle domande di iscrizione

Sezione nona: Uso dei locali e delle attrezzature

Sezione decima: Accesso alla classe da parte di professionisti sanitari

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dott.ssa Maria Golia

## **SEZIONE PRIMA**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **Art. 1 – Sede**

Il Consiglio di Istituto è istituito secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 31/05/74 n. 416 e ha sede nella scuola "Caccia" di Busto Garolfo; in caso di necessità può riunirsi in altro luogo deciso dalla Giunta Esecutiva.

#### **Art. 2 – Prima convocazione del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto (C.d.I.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3 – Elezione del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio d'Istituto**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 4 – Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Consiglio è convocato dal Presidente in seduta ordinaria durante l'anno scolastico. La convocazione deve essere diramata via mail a ciascun componente almeno cinque giorni prima e deve riportare il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno.

#### **Art. 5 – Convocazione straordinaria**

Il Consiglio può essere convocato dal Presidente in seduta straordinaria, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta dalla Giunta Esecutiva (G.E.) o da almeno un terzo dei consiglieri. La convocazione, completa dell'ordine del giorno (o.d.g), deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 24 ore prima della seduta.

#### **Art. 6 – Procedura delibera extra-consiliare**

Nel caso in cui il parere dei membri del Consiglio di Istituto debba essere acquisito con rapidità per poter adempiere a una scadenza imminente, prevista da bandi/reti per l'acquisizione di beni/servizi per la scuola, si può adottare una procedura di delibera extra-consiliare. I pareri dei membri del C.d.I. vengono acquisiti 2 tramite email e con lo stesso mezzo avviene l'invio della documentazione necessaria alla descrizione dell'oggetto su cui si è chiamati a deliberare. La delibera extra-consiliare non può riguardare altre situazioni, oltre a quelle precedentemente definite, né adempimenti che coinvolgano il corpo docente, a meno di un esplicito consenso dato dai diretti interessati. La ratifica della delibera verrà effettuata durante la successiva seduta del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 7 – Giustificazione dell'assenza**

I membri del Consiglio, impediti a intervenire a una seduta, devono giustificare l'assenza al Presidente del Consiglio o al Presidente della G. E., possibilmente prima della riunione. In mancanza di tale atto, il consigliere sarà dichiarato "assente ingiustificato".

Dopo tre assenze ingiustificate, il consigliere è dichiarato decaduto dalla carica.

## **Art. 8 – Ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, in quanto ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da discutere nella seduta successiva. Spetta alla G.E. valutare l'eventuale inserimento di detta proposta nell'ordine del giorno da formulare. Qualora la proposta venisse avanzata per iscritto da almeno un terzo dei componenti il Consiglio, la G.E. dovrà comunque inserire tale proposta nel detto ordine del giorno.

## **Art. 9 – Attribuzione e prerogative del Presidente**

Il Presidente, eletto secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 6 del DPR n.416, assicura il regolare funzionamento del Consiglio e il rispetto del presente regolamento. Dirige e coordina la seduta e, previa deliberazione del Consiglio, rappresenta il Consiglio d'Istituto nei rapporti con l'esterno.

## **Art. 10 – Attribuzione del Vice Presidente**

In caso di assenza del Presidente, tutte le funzioni vengono assunte dal Vice Presidente. Qualora il Vice Presidente risulti assente o impedito, ne fa le veci il consigliere più anziano della componente genitori.

## **Art. 11 – Compiti del Segretario**

Il segretario, designato dal Presidente, ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, lo stesso processo verbale.

## **Art. 12 – Svolgimento dell'Assemblea**

Raggiunto il numero legale di cui al secondo comma dell'art. 28 del DPR n. 416, il Presidente dichiara aperta la seduta, che ha regolarmente inizio con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. È dovere del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti medesimi può essere tuttavia modificato, su proposta del Presidente o dei consiglieri, previa approvazione del Consiglio. Tutti i membri hanno diritto di parola, che si esercita per alzata di mano.

## **Art. 13 – Variazione dell'ordine del giorno**

In apertura di seduta il Presidente può proporre un'integrazione all'ordine del giorno. Il Consiglio si pronuncia con votazione palese. L'integrazione può essere effettuata se il Consiglio approva all'unanimità.

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione (questione pregiudiziale), oppure per il rinvio dell'argomento (questione sospensiva).

Sull'accoglimento o meno della mozione si pronunzia il Consiglio con votazione palese. La mozione d'ordine può essere accolta se il Consiglio approva all'unanimità.

## **Art. 14 – Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte ai componenti della comunità scolastica. Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio.

Su specifici argomenti possono essere sentiti, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella scuola, i rappresentanti di classe e di sezione e le componenti sociali attinenti alla realtà scolastica. Per garantire regolare svolgimento della seduta, il Presidente, sentito il parere del Consiglio, può far allontanare eventuali disturbatori.

## **Art. 15 – Votazioni**

Quando il dibattito è concluso, si passa alla votazione accordando, su richiesta, una breve sospensione per dare modo alle parti di consultarsi. Prima della votazione, nessuno può chiedere la parola se non per una breve dichiarazione di voto. La votazione avviene per alzata di mano: prima i favorevoli, poi i contrari e, infine, gli

astenuti. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete. Per le operazioni di voto il Presidente e il Segretario possono farsi assistere da due membri in veste di scrutatori. Su richiesta di almeno 1/3 dei consiglieri la votazione può essere segreta anche in altri casi.

#### **Art. 16 – Deliberazioni maggioranza assoluta e relativa**

Le motivazioni o gli argomenti all'ordine del giorno si intendono approvati qualora abbiano ottenuto la maggioranza dei voti validamente espressi. La maggioranza assoluta è richiesta per le prime due votazioni, per le elezioni del Presidente del C.d.I. e dei membri della G.E., per l'approvazione del bilancio e per la modifica del regolamento.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 17 – Verbalizzazione**

Il Segretario è tenuto a verbalizzare le decisioni del Consiglio, nonché eventuali dichiarazioni presentate per iscritto dai consiglieri. Le delibere devono essere pubblicate nell'apposita area del sito entro otto giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Le verbalizzazioni di questioni relative a persone non saranno pubblicate, salvo richiesta dell'interessato.

#### **Art. 18 – Diritti dei membri**

Ogni membro può chiedere, al Presidente del Consiglio e al Presidente della G.E., informazioni e spiegazioni sui lavori della G.E. e delle deliberazioni adottate.

#### **Art. 19 – Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, in conformità all'art. 6 del DPR n. 416, può decidere di nominare speciali Commissioni di lavoro e/o studio con l'apporto anche di esperti qualificati esterni. Le Commissioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio o da un Consigliere delegato.

Esse hanno solo potere propositivo e svolgono la propria attività secondo i criteri stabiliti dal Consiglio, al quale sono tenute a riferire per iscritto o verbalmente a seconda delle indicazioni ricevute.

#### **Art. 20 – Adempimenti del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il programma annuale, il conto consuntivo, la verifica intermedia al PDA e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare accerta il raggiungimento degli obiettivi del Ptof dell'anno concluso e, dopo le verifiche del piano di miglioramento, ne propone eventuali modifiche. Il Consiglio d'Istituto ha il compito di approvare il Ptof che viene elaborato dal Collegio dei docenti, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico (articolo 1 comma 14 legge 107).

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri relativi alla formazione delle classi, esprime parere sull'andamento generale e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## **SEZIONE SECONDA**

### **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 1 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, da un membro del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA), che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. Alla Giunta Esecutiva viene invitato il Presidente del C.d.I.

#### **Art. 2 – Presidente**

La Giunta Esecutiva è presieduta per legge dal Dirigente Scolastico della scuola. In caso di assenza giustificata, la giunta è presieduta dal primo collaboratore.

#### **Art. 3 – Segretario**

Il DSGA della scuola svolge le funzioni di segretario: egli collabora con il Presidente per tutto ciò che concerne il regolare e ordinato funzionamento della Giunta, redige il processo verbale di ogni seduta e firma con il Presidente il verbale medesimo.

#### **Art. 4 – Convocazione**

La convocazione della Giunta spetta al Dirigente Scolastico. Essa deve pervenire a ciascun membro almeno 5 giorni prima della seduta, tramite email, riportante la data, l'ora e l'O.d.G. della seduta, nonché la dicitura "varie ed eventuali".

Ove lo richiedano urgenti necessità, la Giunta può essere convocata d'urgenza e si riunisce appena possibile.

#### **Art. 5 – Riunione e sedi**

La Giunta si riunisce, di norma, prima di ogni seduta del C.d.I. Le sedute della Giunta si svolgono presso la sede della scuola.

#### **Art. 6 – Compiti**

La Giunta Esecutiva svolge, nei riguardi dei lavori del Consiglio, attività essenzialmente preparatorie e di esecuzione: predispone il programma annuale e il conto consuntivo, cura la preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del C.d.I. e l'esecuzione delle delibere, prepara l'O.d.G. del successivo C.d.I. Il Dirigente Scolastico, presidente della G.E., e il DSGA firmano gli ordini di pagamento e le reversali d'incasso.

#### **Art 7 – Validità della seduta**

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

#### **Art. 8 – Processo verbale**

Di ogni riunione deve essere redatto il processo verbale sull'apposito registro. Del processo verbale si richiede l'approvazione a maggioranza. Gli atti non saranno resi pubblici, ma è facoltà dei consiglieri prenderne visione.

## **SEZIONE TERZA**

### **ORGANI COLLEGIALI D'ISTITUTO E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **A) CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

##### **Art. 1 – Composizione**

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sono formati da tutti i docenti che insegnano nella classe e dai rappresentanti dei genitori, eletti annualmente.

##### **Art. 2 – Componente docenti**

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, riuniti come organi di valutazione e di programmazione didattica, sono formati dalla sola componente docenti.

##### **Art. 3 – Convocazioni docenti**

Le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, con la sola componente docenti, vengono convocati, in via ordinaria, dal Dirigente Scolastico con preavviso di 5 giorni. La convocazione deve essere effettuata mediante pubblicazione di apposita circolare nell'area riservata del sito istituzionale della Scuola.

##### **Art. 4 – Convocazione genitori**

La componente genitori dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione è convocata, dal Dirigente Scolastico, tramite l'invio di una mail personale a ciascun rappresentante.

##### **Art. 5 – Convocazioni straordinarie**

I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. La motivazione e l'O.d.G. devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico, che ne valuta l'urgenza.

##### **Art. 6 – Consigli aperti a tutti i genitori**

In via eccezionale, il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere aperti a tutti i genitori della classe e sezione.

##### **Art. 7 – Coordinatori, presidenti e segretari**

In seno al Consiglio di Classe, il Dirigente Scolastico nomina un Coordinatore e un Segretario, responsabili della verbalizzazione delle sedute; per i Consigli di Interclasse e Intersezione, un Coordinatore un Segretario.

##### **Art. 8 – Verbali**

I verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione sono archiviati nel registro elettronico e non sono a disposizione della componente genitori. I registri dei verbali del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione aperti ai genitori, sono a disposizione dei genitori stessi solo dopo l'approvazione nella seduta successiva. Non possono, tuttavia, essere diffuse informazioni relative a persone.

## **B) COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 9 – Composizione**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non, in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

### **Art. 10 – Convocazioni straordinarie**

Il Collegio può essere riunito in via straordinaria di urgenza quando il DS o almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta scritta con l'O.d.G.

### **Art. 11 – Riunioni**

Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione e le funzioni di Segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente.

### **Art. 12 – Competenze**

Per le competenze specifiche del Collegio si rimanda al D.Lgs. 297 del 16/04/94.

## **C) COMPETENZE E COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 legge 59/97) Art.**

### **13 – Funzioni della Dirigenza**

Il Dirigente Scolastico è:

- Membro di diritto del Consiglio d'Istituto;
- Presidente della Giunta Esecutiva;
- Presidente del Collegio dei Docenti;
- Presidente del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione;
- Presidente del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Al Dirigente Scolastico spetta, altresì, di:

- prendere in consegna e conservare le strutture e le attrezzature;
- formare le classi;
- mantenere i rapporti con le famiglie, attraverso il ricevimento dei genitori secondo un orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- predisporre e adottare il piano annuale delle attività;
- formulare l'orario di servizio;
- formulare l'orario delle classi;
- assegnare i docenti alle classi;
- curare l'esecuzione delle delibere prese dagli Organi Collegiali dell'Istituto;
- promuovere e coordinare le attività didattiche, di sperimentazione e aggiornamento;
- coordinare il calendario delle assemblee dell'Istituto;
- curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-pedagogico;
- adottare e proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e A.T.A.;
- tenere i rapporti con gli enti locali e l'amministrazione centrale periferica;

- vigilare sull'adempimento dell'obbligo scolastico, sull'ammissione degli alunni, sul rispetto dell'orario e del calendario, sulle assenze;
- assumere i provvedimenti di emergenza e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola alla luce della normativa vigente (D.L. 81/08 e seguenti e Legge sulla Privacy N. 196/2003) • rilasciare certificati e concedere congedi e aspettative.

## **SEZIONE QUARTA**

### **COMPONENTE GENITORI**

#### **Art.1 – Partecipazione**

I genitori eleggono i propri rappresentanti nei Consigli di classe, interclasse, intersezione, nella G.E. e nel C.d.I. Essi vengono eletti ogni tre anni nella Giunta Esecutiva e nel Consiglio di Istituto, annualmente nei Consigli di classe, interclasse e intersezione.

Hanno facoltà di riunirsi in assemblee autonome nei locali della scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e secondo le modalità previste dal D.P.R. n. 416.

#### **Art. 2 – Rappresentanti di classe e sezione**

I Rappresentanti di classe e sezione sono il tramite fra docenti e genitori, per la realizzazione di un buon rapporto tra la scuola e la famiglia. Hanno i seguenti compiti:

- 1) stabilire i contatti con i docenti;
- 2) partecipare ai Consigli di classe, interclasse, intersezione fissati dal Collegio dei docenti;
- 3) agevolare lo scambio di informazioni e comunicazioni fra docenti e genitori in eventuali assemblee di classe e sezione;
- 4) convocare i genitori in assemblee per portarli a conoscenza degli argomenti trattati in ogni Consiglio;
- 5) avanzare proposte relative alle visite guidate, ai libri di testo, ad altre eventuali iniziative culturali.
- 6) in base all' art. 15 comma 2 del DL 297/94 Testo Unico, i genitori eletti come rappresentanti nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono formare un Comitato dei genitori per favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

#### **Art. 3 – Colloqui**

I colloqui individuali fra genitori e insegnanti sono stabiliti secondo un calendario deliberato dal Collegio dei Docenti. I genitori potranno conferire con gli insegnanti nei giorni e nell'ora che i docenti indicheranno con avviso scritto. I genitori potranno inoltre avere colloqui con gli insegnanti al di fuori di quelli normalmente stabiliti, previo accordo con gli stessi. Il Consiglio d'Istituto non autorizza l'ingresso a scuola ai bambini, durante il ricevimento genitori e le assemblee di classe/sezione.

#### **Art. 4 – Doveri**

I genitori esercitano un ruolo di primaria responsabilità nel processo educativo degli alunni e pertanto si richiede loro di partecipare in modo attivo e costruttivo, di prendere visione dell'offerta formativa della scuola e di sottoscrivere il patto di corresponsabilità, di esprimere pareri e proposte, di collaborare nelle attività. Inoltre, devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) depositare all'inizio dell'anno scolastico la propria firma sul diario scolastico;
- 2) controllare giornalmente il diario e il registro elettronico, firmando per presa visione tutte le comunicazioni in esso annotate nonché i risultati del profitto scolastico;
- 3) giustificare le assenze del figlio sul diario;
- 4) giustificare per iscritto i ritardi o le richieste di uscite anticipate;
- 5) comunicare il proprio recapito e numero telefonico per essere reperibili in caso di necessità;
- 6) consultare frequentemente il Sito della scuola per comunicazioni e avvisi.

Il genitore che cura l'iscrizione del figlio, deve confermare, nella relativa domanda, di aver preso visione del Regolamento di Istituto.

## **SEZIONE QUINTA**

### **REGOLAMENTO ALUNNI**

#### **A) NORME COMUNI**

##### **Art. 1 – Assicurazione**

L'assicurazione stipulata dalla Regione Lombardia ha cessato la sua validità il 31 ottobre 2008 per effetto della Legge Regionale n. 19 del 6.8.2007 (Art. 30 comma 6) e, pertanto, il Consiglio d' Istituto ha ravvisato indispensabile stipulare un'assicurazione integrativa. Il testo integrale della polizza è pubblicato sul sito della scuola [Assicurazione-set informativo e kit sinistri](#) e consultabile nella sezione "Scuola-Carte della scuola".

Gli alunni che aderiscono sono assicurati contro gli infortuni che possono verificarsi nel tragitto casa/scuola e nello svolgimento di tutte le attività didattiche, ricreative e sportive promosse dalla scuola (sono comprese fra le attività didattiche le visite di istruzione e ogni permanenza fuori dall'edificio scolastico a scopo didattico). È contemplata la copertura della responsabilità civile. La scuola provvede, tempestivamente, all'inoltro delle denunce, corredate dalla necessaria documentazione, all'agenzia assicurativa competente.

##### **Art. 2 – Scioperi e assemblee sindacali**

La scuola si impegna a non inviare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita. In caso di assemblea sindacale o di preannunciato sciopero del personale della scuola, tale eventualità sarà tempestivamente comunicata. I genitori sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario normale, comunicate attraverso il sito. In ogni caso le famiglie sono invitate a informarsi circa il regolare svolgimento delle lezioni.

##### **Art. 3 – Diritti**

Ogni alunno ha diritto di conoscere gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum e il percorso per raggiungerli. Deve essere aiutato ad acquisire le abilità strumentali e le abitudini comportamentali atte a favorire il suo sviluppo e la sua integrale formazione. Deve essere rispettato dagli operatori scolastici. Può chiedere di farsi ricevere dal D.S. per motivi validi e attinenti alla vita scolastica.

##### **Art. 4 – Esonero dall'Insegnamento della Religione Cattolica**

La scelta di non avvalersi dell'Insegnamento della Religione Cattolica viene espressa dai genitori, all'atto dell'iscrizione e vale per l'intero ciclo. La scelta può essere modificata su richiesta dei genitori per il successivo anno scolastico, a Settembre. Agli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento, la scuola assicura attività scolastiche alternative come previsto nel Piano triennale dell'offerta formativa, oppure, quando possibile, "entrata" posticipata e/o "uscita" anticipata.

## **Art. 5 – Inserimento alunni con disabilità**

L'assegnazione alle diverse classi degli alunni in condizione di disabilità spetta al D.S., che terrà conto dei criteri deliberati dal CI, del parere della Pedagogista, delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e del GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) in ordine alle modalità di inserimento e al piano di inclusione. Si ritengono necessari inoltre:

1. l'apporto della famiglia;
2. il collegamento effettivo con gli insegnanti della classe di provenienza;
3. la collaborazione degli specialisti che hanno seguito e seguono l'alunno;
4. l'effettuazione di verifiche sulla necessità o meno di apportare correzioni o modifiche al piano di inclusione.

## **Art. 6 – Telefoni cellulari e altri dispositivi (per tutti gli ordini di scuola)**

La Scuola garantisce agli alunni per necessità urgenti, di comunicare con le famiglie, tramite il telefono della Scuola. Agli alunni non è, quindi, consentito utilizzare, all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenze, telefoni cellulari e altri dispositivi analoghi (lettori mp3, mp4, i-pod, tablet, etc) che possano creare situazioni di disturbo nell'ambito delle attività scolastiche. Nel caso in cui, nonostante il presente divieto, un alunno abbia il cellulare o altri dispositivi accesi o li utilizzi all'interno dell'Istituto, i docenti e il personale ATA sono autorizzati al ritiro di tale strumento e alla consegna in segreteria. Il dispositivo sarà restituito a un genitore, previo appuntamento con il DS o un suo delegato. Si precisa inoltre che l'assicurazione della Scuola non risponde di eventuali furti, danni o smarrimenti di tali apparecchiature. È assolutamente vietato fotografare, filmare e/o registrare con qualunque mezzo la voce di chiunque sia all'interno della Scuola, senza il suo consenso scritto. È assolutamente vietato divulgare, trasmettere, inviare immagini o altri file in violazione del diritto della riservatezza, pena la comunicazione all'Autorità garante della privacy per la irrogazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie (fino a 30.000 € nei casi più gravi) e l'eventuale risarcimento del danno in sede civile, ex art. 2043 e 2050 c.c., nonché le sanzioni previste dal presente regolamento di Istituto, così come citato dalla normativa vigente (atto di indirizzo nota M.P.I. prot. n°30 del 15 marzo 2007 e Direttiva n°104 del 30 novembre 2007), salvo, nei casi più gravi, la denuncia in sede penale.

### Uso dello smartphone e del registro elettronico

Scuola Secondaria

L'uso dei dispositivi è vietato durante le visite di istruzione.

Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia

L'uso dei dispositivi è vietato durante le visite di istruzione.

## **Art. 7 – Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite il diario scolastico, il sito istituzionale, il registro elettronico e email istituzionale. I genitori sono tenuti a controllare ogni giorno il diario, ARGO e il sito Istituzionale.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante nell'organizzazione oraria della scuola, i genitori possono essere chiamati o possono richiedere di essere chiamati a esprimere una loro opinione mediante consultazione.

La decisione in merito sarà presa dal Consiglio di Istituto.

## **Art 8 – Comportamento in caso di malessere dell'alunno**

In caso di malessere o di infortunio dell'alunno durante l'orario delle lezioni, la scuola provvederà ad avvisare telefonicamente la famiglia. In caso di infortunio o incidente grave si provvederà a chiedere l'intervento del 112 e avvisare la famiglia.

## **Art. 9 – Patto di corresponsabilità**

Nel periodo iniziale della scuola, i genitori e gli alunni vengono messi a conoscenza dei contenuti del Piano triennale dell'offerta formativa, del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/ 24 Giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 235/ 21 Novembre 2007 e DPR 134/ 8 Agosto 2025). Ai genitori viene chiesta la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità educativa, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Eventuali revisioni dello stesso sono compito del Consiglio di Istituto, che provvederà a comunicarle ai genitori.

## **Art. 10 – Esoneri**

Gli esoneri dalle lezioni di educazione Fisica sono richieste dalle famiglie al DS e devono essere corredate da certificato medico. La normativa vigente prevede che il tempo mensa sia parte integrante del monte ore scolastico, pertanto è necessario, per i casi di esonero, richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

## **Art. 11 – Distributori automatici**

I distributori automatici, laddove presenti, sono a disposizione solo del personale della scuola e degli adulti.

# **B) SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

## **Art. 1 – Alunni**

Gli alunni devono arrivare a scuola ordinati e puliti nelle vesti e nella persona.

## **Art. 2 – Abbigliamento alunni**

È stato abolito l'obbligo del grembiule per gli alunni della scuola dell'Infanzia. Tale obbligo resta in vigore per gli alunni della scuola primaria che devono indossare il grembiule di colore nero, lungo per le femmine e a casacca per i maschi, con il colletto bianco per entrambi; scarpe da ginnastica durante l'attività di Educazione Fisica. E' richiesto un abbigliamento adeguato.

## **Art. 3 – Ingresso, uscita alunni**

Gli insegnanti accolgono gli alunni vigilando l'ingresso nella scuola. Al termine delle lezioni gli insegnanti della scuola primaria accompagnano le rispettive classi fino all'uscita, onde evitare che gli alunni attraversino di corsa e in massa corridoi, scale e cortili, con pericolo di cadute e incidenti. Gli alunni, all'uscita da scuola, vengono affidati ai genitori o alle persone delegate. I docenti della scuola dell'infanzia attendono l'arrivo in sezione dei genitori o delle persone delegate.

Si fa presente che al cancello, nello spazio esterno della scuola, subentra la responsabilità della famiglia o di chi esercita la patria potestà sui minori; il dovere di vigilanza dei docenti termina con il loro orario di servizio. La famiglia è tenuta a provvedere al ritiro dei propri figli o, in caso di impossibilità, a delegare, per iscritto, una persona maggiorenne a cui affidare il minore. Tale delega deve essere preventivamente comunicata e depositata agli atti della scuola. Solo in casi di improvvisa necessità è possibile informare la scuola mediante una telefonata in cui il genitore comunica il nominativo della persona delegata e la stessa deve esibire il documento di identità che verrà fotocopiato dal collaboratore e firmato dal delegato. Non sono ammesse autorizzazioni definite "liberatorie" prodotte dalle famiglie con le quali si autorizza il rientro a casa dei propri figli da soli. Per facilitare l'entrata e l'uscita degli alunni, è vietato l'ingresso ai genitori degli alunni, delle Primarie e della Secondaria, nella scuola, salvo particolari casi autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'accesso al cortile della scuola è pertanto concesso solo agli alunni, agli insegnanti, al personale della scuola e al personale autorizzato.

Per quanto attiene al plesso Tarra si intendono, quale limite, i portoni d'ingresso, per i plessi Mentasti e Ferrazzi Cova, il cancello di ingresso.

Gli ingressi e le uscite degli alunni dagli edifici scolastici, nonché della sorveglianza durante le attività didattiche, sono regolati, in maniera dettagliata, da norme contenute nei Piani di Sorveglianza dei singoli plessi, che vengono revisionati ogni anno e pubblicati sul sito istituzionale della Scuola.

#### **Art. 4 – Ritardi**

Gli alunni che occasionalmente giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata sono ammessi in classe giustificando il ritardo al Dirigente Scolastico o al docente delegato. Se i ritardi sono ricorrenti i docenti del team informano il coordinatore del plesso che invia una segnalazione al Dirigente Scolastico. (vedi PTOF e Piano Sorveglianza) [Sicurezza](#)

#### **Art. 5 – Sostituzione docenti**

In caso di assenza momentanea di un insegnante, i docenti in servizio di sostegno, potenziamento, compresenza, alternativa o collaboratori scolastici provvedono a sorvegliare gli alunni.

#### **Art. 6 – Entrata posticipata o uscita anticipata**

Per nessun motivo gli alunni, durante l'orario scolastico, potranno allontanarsi dalla scuola. La famiglia, per giustificati motivi, può richiedere all'insegnante, con motivazione scritta, di modificare l'orario di entrata o di uscita del proprio figlio. Tuttavia, per ragioni di sicurezza, nessun alunno viene lasciato uscire dalla scuola se non viene affidato a uno dei genitori, eccezionalmente a un familiare o altro conoscente in possesso di delega scritta dai genitori. La persona delegata dovrà esibire, oltre alla delega, anche un documento di riconoscimento.

### **C) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio, presentandosi con un abbigliamento consono e mantenendo un comportamento corretto e coerente con le finalità istituzionali della Scuola Secondaria di primo grado; inoltre, sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e ad avere rispetto nei confronti di tutto il personale e dei compagni.

Non devono portare con sé, all'interno della Scuola, oggetti estranei alle attività scolastiche e che possano recare disturbo o danno a persone o cose. Devono essere forniti del materiale necessario e del diario per annotare con cura gli avvisi, le lezioni e i compiti assegnati. Nei giorni prestabiliti, devono essere forniti di tuta e scarpe da ginnastica.

#### **Art. 1 – Orario delle lezioni**

L'orario settimanale è organizzato su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, e presenta la seguente scansione giornaliera:

|            | ORARIO |         |
|------------|--------|---------|
| ENTRATA    | 07.55  |         |
| 1°h        | 08.00  | - 09.00 |
| 2°h        | 09.00  | - 09.50 |
| INTERVALLO | 09.50  | - 10.00 |
| 3°h        | 10.00  | - 11.00 |
| 4°h        | 11.00  | - 11.50 |
| INTERVALLO | 11.50  | - 12.00 |
| 5°h        | 12.00  | - 13.00 |
| 6°h        | 13.00  | - 14.00 |

## **Art. 2 – Ingresso alunni**

Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, al suono della prima campana. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 44 c.7 CCNL Scuola 2019/2021).

## **Art. 3 – Uscita alunni**

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalla propria classe sotto la vigilanza dei docenti dell'ultima ora che li accompagnano al cancello esterno, anche sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

## **Art. 4 – Ritardi**

I ritardi devono essere giustificati dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o, in loro assenza, dal docente presente in classe; nel caso in cui l'alunno non abbia la giustificazione scritta, è riammesso in classe, ma verrà richiesta alla famiglia una motivata giustificazione. Dopo quattro ritardi, l'alunno sarà ammesso in classe solo se accompagnato da un genitore che giustificherà al D.S. o al docente delegato.

## **Art. 5 – Intervallo**

Durante gli intervalli gli alunni restano in aula o nei corridoi davanti alla loro aula oppure possono recarsi in cortile sotto la sorveglianza dei docenti in servizio; i collaboratori scolastici vigilano l'accesso ai servizi igienici e collaborano con i docenti. Devono tenere un comportamento corretto con i compagni e con il personale della scuola. Non è consentito correre nei corridoi o nelle aule, affacciarsi alle finestre e spostarsi di piano. Solo in seguito a gravi infrazioni e per decisione del Consiglio di Classe, gli alunni possono essere tenuti in classe a trascorrere l'intervallo e a consumare la merenda, seduti ai loro posti.

## **Art. 6 – Tutela del materiale scolastico**

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico, averne cura come importante fattore di qualità della vita e della scuola. Sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e alle persone che vi operano. Eventuali danni all'arredamento e alle attrezzature didattiche saranno addebitate ai responsabili. Qualora non si trovassero i responsabili, al risarcimento dei danni saranno tenuti, in maniera equa, tutti gli alunni della classe, nel caso sia evidente una specifica corresponsabilità.

## **Art. 7 – Uscita prima del termine delle lezioni**

Gli alunni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore e in casi eccezionali. La richiesta deve essere vistata dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o, in loro assenza, dal docente presente in classe. I collaboratori scolastici controllano che l'uscita avvenga effettivamente alla presenza di un genitore, eccezionalmente di un familiare o altro conoscente in possesso di delega scritta dai genitori; la persona delegata dovrà esibire un documento di riconoscimento. La scuola si impegna a non inviare a casa gli alunni prima del normale orario di uscita.

## **Art. 8 – Assenze**

Le assenze devono essere giustificate da un genitore e gli insegnanti della prima ora riammettono gli alunni in classe dopo aver controllato l'autenticità della firma. In caso di assenze prolungate, la scuola si adopera per tenere l'alunno al corrente delle attività svolte tramite accordi che i docenti prenderanno con la famiglia. A tutela del diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono gli alunni, sono giustificate le assenze nelle festività ufficiali legate a tale appartenenza, previa comunicazione da parte della famiglia.

## **Art. 9 – Assenze non giustificate**

Qualora l'assenza non fosse giustificata, la famiglia verrà avvertita telefonicamente o per iscritto.

## Art. 10 – Lunghi periodi di assenza

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 59 del 19/12/04 ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato. Per casi eccezionali i Consigli di Classe, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio Docenti, possono stabilire motivate deroghe al suddetto limite.

## Art. 11 – Statuto delle studentesse e degli studenti

I diritti e i doveri degli studenti nei confronti della scuola sono esplicitati nell'apposito [statuto](#) (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 134 del 8 Agosto 2025 – pubblicato sulla GU il 25/09/2025).

### Sanzioni

Agli studenti che manchino ai doveri scolastici elencati e precisati nel regolamento e nello statuto delle studentesse e degli studenti, sono inflitte le seguenti **sanzioni disciplinari**, in base alla gravità delle infrazioni.

|   | <u>Natura delle Mancanze</u>                                                                                            | <u>Sanzioni Disciplinari</u>                                                                                                                                                                                     | <u>Organo Competente a deliberare le Sanzioni</u>                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ritardi                                                                                                                 | Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto, con obbligo di giustificazione scritta il giorno dopo.                                                                                                     | Dirigente scolastico (D.S.), docente delegato, o docente prima ora. |
| 2 | Ritardi in numero superiore a quattro                                                                                   | Richiamo con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Al ritardo successivo saranno ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore.                                      | Coordinatore di classe Dirigente Scolastico.                        |
| 3 | Assenza ingiustificata occasionale                                                                                      | Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe e presentazione della giustificazione.                                                                                                                   | Docente prima ora.                                                  |
| 4 | Assenza ingiustificata reiterata                                                                                        | Richiamo scritto con annotazione sul registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia. Segnalazione al coordinatore della classe e/o al C.d.C.                                                           | Docente prima ora<br>Coordinatore di classe.                        |
| 5 | Offesa e/o minacce alla persona del docente, del non docente, dei compagni o delle famiglie.                            | Richiamo scritto del docente, comunicazione al Dirigente scolastico e allontanamento dalle lezioni da uno a due giorni.                                                                                          | Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe.                 |
| 6 | Non osservare le norme di sicurezza e creare situazioni pericolose per sé e per gli altri.<br>Danni a persone e a cose. | Richiamo scritto sul registro. Segnalazione al D.S. e allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.<br>a) Presso strutture ospitanti convenzionate.<br>b) Presso la scuola, a favore della comunità scolastica. | Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe.                 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Esclusione dalle uscite didattiche.<br>Rimborso danni e/o riparazioni.                                                                                                                                                                              |                                                           |
| 7  | Violenza verso persone o cose                                                                                                                                                                                                                                                            | Richiamo scritto, segnalazione al D.S., comunicazione immediata alla famiglia e allontanamento dalle lezioni, a seconda della gravità, fino a 15 giorni.                                                                                            | Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe.       |
| 8  | Avere a vista cellulari o dispositivi analoghi anche se spenti                                                                                                                                                                                                                           | Richiamo scritto e segnalazione al D. S.; ritiro del cellulare o dispositivo analogo, che verrà riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con DS o suo delegato.                                                                                | Docente, personale ATA, Dirigente Scolastico.             |
| 9  | Reiterata infrazione del punto precedente.<br>Uso del cellulare o dispositivo analogo in classe o in altri ambienti scolastici                                                                                                                                                           | Richiamo scritto e segnalazione al D. S.; sequestro del dispositivo. Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni. Esclusione dalle visite d'istruzione.                                                                                            | Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di classe. |
| 10 | Filmare e/o registrare l'audio di compagni e/o di professori, con pubblicazione di immagini, e/o registrazioni e/o scritte lesive della dignità della persona.<br>Pubblicare immagini della scuola, di docenti, di compagni o del personale ATA.<br>Chi commette e chi assiste al fatto. | Richiamo scritto e segnalazione al D. S. Allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.                                                                                                                                                             | Dirigente Scolastico<br>Consiglio di Classe.              |
| 11 | Reati di particolare gravità che violino la dignità e il rispetto della persona umana.                                                                                                                                                                                                   | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore ai 15 giorni                                                                                                                                                                      | Consiglio d'Istituto.                                     |
| 12 | Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.<br><br>Se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone                                                                                                   | Allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale (in tali situazioni allo studente è consentito iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno) | Consiglio d'Istituto.                                     |
| 13 | Mancanze commesse durante le sessioni d'esame.                                                                                                                                                                                                                                           | Esclusione dallo scrutinio finale                                                                                                                                                                                                                   | Commissione d'esame                                       |

Ogni mancanza con la relativa sanzione verrà comunicata tempestivamente alla famiglia. Le sanzioni dai tre ai quindici giorni prevedono attività di cittadinanza attiva e solidale da svolgere presso strutture convenzionate con il MIM/USR Lombardia o presso la comunità scolastica:

- collaborazione con le associazioni del territorio;
- svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici (es: riordino del materiale didattico e delle aule);
- attività di collaborazione col personale scolastico (es: sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne);
- attività di Educazione Civica per riflettere sull'azione commessa.

La durata e la tipologia delle sanzioni saranno commisurate alle mancanze commesse secondo il criterio di proporzionalità e gravità e nel rispetto della situazione personale dello studente e delle studentesse.

Contro le decisioni dell'Organo che ha inflitto le sanzioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici (15) giorni dal ricevimento della comunicazione, all'Organo di garanzia interno alla scuola, come previsto nello specifico Regolamento pubblicato sul sito istituzionale. [Organo di garanzia](#)

## **Art. 12 - Bullismo e Cyberbullismo**

In caso di segnalazione di atti connotati come bullismo e cyberbullismo, la scuola attiverà il [protocollo di intervento](#) presente sul Sito dell'istituto. Il protocollo prevede che, a seguito della valutazione approfondita dei fatti segnalati, l'eventuale gestione del caso sia affidata ad un Team antibullismo, previsto dalla normativa, e costituito dal Dirigente scolastico, dai referenti per il bullismo-cyberbullismo, dall'animatore digitale e dal pedagogo d'Istituto (Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo, Linee guida del Miur del 13 aprile 2015).

È attivo inoltre un **Tavolo Permanente** che ha lo scopo di coordinare e finalizzare le azioni rivolte al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo sulla base del monitoraggio continuo della situazione dell'Istituto (art. 4, comma 2 bis, della Legge 17 maggio 2024, n. 70)" ed è costituito da:

- Dirigente Scolastica (Presidente);
- Docente referente prevenzione bullismo;
- Docenti componenti del Team Bullismo;
- Docente Animatore Digitale;
- Docenti primo e secondo collaboratore della Dirigente Scolastica;
- Psicologa dello Sportello Benessere d'Istituto;
- Due Rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

## **SEZIONE SESTA**

### **PERSONALE DOCENTE E ATA**

Con la presente sezione si danno norme atte a regolare la vita della scuola. Esse scaturiscono fondamentalmente da precise disposizioni di legge e hanno come scopo l'attuazione della chiarezza necessaria per comprendere e trovare l'armonia fra i vari operatori della scuola, avendo come priorità il benessere degli alunni.

#### **A) PERSONALE DOCENTE**

##### **Art. 1 – Doveri**

I docenti sono tenuti a illustrare a genitori e alunni il Piano triennale dell'offerta formativa, a motivare i propri interventi didattici e a esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

##### **Art. 2 – Ingresso**

I docenti sono tenuti alla massima puntualità. Eventuali e accidentali ritardi devono essere tempestivamente comunicati in segreteria e al coordinatore di Plesso. I docenti della prima ora devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima per accogliere gli alunni.

##### **Art. 3 – Assenze**

Tutti gli insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni eventuale assenza in segreteria entro le ore 8:00 e al coordinatore del plesso che provvede alla copertura della classe.

##### **Art 4 – Osservanza disposizioni**

Tutti gli insegnanti sono tenuti a visionare le circolari sul Sito e confermare la lettura. La presa visione delle circolari, delle comunicazioni, delle email di servizio è obbligatoria. Non può essere ammessa giustificazione per la mancata presa visione delle stesse. Problematiche eccezionali dovranno essere documentate al Dirigente Scolastico che, in caso contrario, prenderà provvedimenti.

## **Art 5 – Giustificazioni**

Gli insegnanti che hanno lezione alla prima ora sono delegati a giustificare l'assenza o il ritardo degli alunni tenendo presente quanto segue:

- le assenze e i ritardi degli alunni devono essere giustificati sul diario nell'apposita sezione. In casi eccezionali i docenti possono permettere altre forme di giustificazione. Le assenze e i ritardi devono essere annotati sul registro elettronico.
- Le assenze ingiustificate, saltuarie o prolungate, devono essere segnalate al Dirigente Scolastico per accertamenti ed eventuali provvedimenti del caso.

## **Art 6 – Ore di lezione**

I docenti non possono lasciare l'aula se non per casi di assoluta necessità, facendosi preventivamente sostituire da un collaboratore scolastico del piano. Gli alunni possono uscire dall'aula solo in casi di necessità ritenute reali dall'insegnante. I docenti non devono mai allontanare dall'aula, per nessun motivo, gli alunni. Oltre che diseducativo, questo sistema può risultare pericoloso.

## **Art. 7 – Altre attività scolastiche**

Tutte le attività extrascolastiche e i laboratori fanno parte integrante del processo educativo e didattico. Gli insegnanti sono responsabili delle classi loro affidate e del comportamento dei singoli alunni. Un atteggiamento partecipe in fase di progettazione di tali attività e un intervento vigile sono indispensabili per la buona riuscita di esse.

## **Art. 8 – Cambi di classe**

È necessario che i cambi di classe da parte dei docenti, durante le ore intermedie, avvengano con la massima sollecitudine e con la collaborazione dei collaboratori scolastici, per non lasciare le classi scoperte. Gli spostamenti in palestra o quelli nelle aule speciali devono avvenire sempre sotto la vigilanza degli insegnanti. Nelle aule speciali o in palestra gli alunni possono entrare solo se accompagnati e negli orari concordati.

## **Art. 9 – Intervallo e dopo-mensa**

I docenti vigileranno sugli alunni assicurandosi che restino negli spazi stabiliti nel piano di sorveglianza.

## **Art. 10 – Mensa**

Gli insegnanti addetti alla sorveglianza mensa sono in servizio a tutti gli effetti e quindi responsabili del comportamento e dell'integrità degli alunni a loro affidati.

## **Art. 11 – Pausa pranzo**

Nella Scuola Secondaria di primo grado, nella pausa tra il termine delle lezioni e l'inizio dei laboratori pomeridiani, gli alunni potranno fermarsi nei locali della scuola solo in caso di effettivo bisogno, a condizione che:

- si possa garantire la sorveglianza da parte del personale;
- la presenza degli alunni venga autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## **Art. 12 – Uscita**

Al suono della campanella di fine lezione, i docenti devono controllare che tutti gli alunni siano usciti dall'aula e riunirli in modo che l'uscita sia il più possibile ordinata. I bambini della scuola dell'Infanzia vengono affidati ai genitori all'uscita dalla sezione. Gli alunni della scuola Primaria vengono accompagnati fino alla porta d'uscita o al cancello. I ragazzi della scuola secondaria di primo grado vengono accompagnati alla porta d'uscita antistante il cortile interno dove i collaboratori scolastici vigilano sulla loro uscita.

### **Art. 13 – Contatti con i genitori**

Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti.

Nella Scuola Secondaria di Primo grado i colloqui con i genitori si terranno mediante incontri settimanali, in orari definiti secondo i criteri valutati dal Collegio dei Docenti

Per tutti gli ordini di scuola si effettuano ulteriori colloqui richiesti sia dalle insegnanti che dalle famiglie.

### **Art. 14 – Registro elettronico di classe**

Al registro elettronico si accede attraverso il pc presente in classe dove ogni docente provvederà a firmare le ore di lezione e indicare sinteticamente l'attività svolta. Il docente della prima ora provvede a registrare assenze, giustificazioni, ritardi. I docenti delle ore successive devono effettuare l'aggiornamento delle entrate posticipate e delle uscite anticipate.

### **Art. 15 – Registro cartaceo di classe**

Oltre al registro on line, il docente della prima ora deve compilare il registro cartaceo sul quale annota la data, le assenze, le giustificazioni, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate. Il registro cartaceo segue il docente e la classe durante gli spostamenti nella scuola. In caso di emergenza o di evacuazione, va debitamente custodito dal docente che, nei punti-raccolta situati nel cortile, dopo aver fatto l'appello, compilerà il modulo di evacuazione allegato e lo consegnerà all'incaricato preposto alla sicurezza. Alla fine delle lezioni, esso sarà riposto nel cassetto della cattedra.

### **Art 16 – Registro elettronico personale del docente**

Trattandosi di un documento ufficiale, deve essere compilato nell'arco delle 24 ore e costantemente aggiornato, sia per permettere a un eventuale supplente di poter seguire l'iter didattico, sia per i controlli della presidenza. Le valutazioni devono essere inserite con tempestività per consentire ai genitori di avere una visione aggiornata dell'andamento scolastico del proprio figlio. Sarà, inoltre, cura del docente custodire la segretezza della password onde evitare accessi di chi non è autorizzato.

### **Art. 16 – Richiesta di materiale**

I docenti che, durante l'attività didattica, avessero la necessità di utilizzare materiali e strumenti didattici, dovranno organizzarsi preventivamente per non lasciare la classe scoperta.

### **Art. 17 – Lettura Regolamento**

Il Regolamento della scuola va letto dal personale della scuola.

## **B) PERSONALE ATA**

### **Art. 1 – Orario**

Il personale è tenuto a rispettare l'orario di lavoro secondo le modalità previste per ciascuna area funzionale a copertura delle attività didattiche e amministrative o deliberate dal C.d.I. nell'ambito delle proprie competenze e come dettagliate nella contrattazione decentrata d'Istituto.

### **Art. 2 – Compiti dei Collaboratori Scolastici**

Il personale provvede:

1. all'apertura e chiusura dei locali e alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento del pubblico e degli alunni nelle aree scolastiche;
2. alla sorveglianza degli alunni in classe per momentanee assenze del personale docente;
3. all'accompagnamento degli alunni con particolari necessità all'interno della scuola;

4. all'uso di macchine per la duplicazione e all'approntamento dei sussidi didattici richiesti dai docenti; all'espletamento dei servizi connessi alla funzione.

### **Art. 3 – Vigilanza**

Nell'atrio della scuola sarà sempre di turno un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano o escono dall'Istituto. Tutti i collaboratori scolastici provvederanno sempre al controllo e alla vigilanza nei corridoi, nei servizi e nell'atrio (secondo i settori loro affidati), in particolare durante l'ingresso e l'uscita degli alunni.

### **Art. 4 – Compiti del personale amministrativo**

Il personale amministrativo, nell'ambito delle specifiche mansioni, collabora alla corretta gestione e al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

## **SEZIONE SETTIMA**

### **REGOLAMENTO VISITE D'ISTRUZIONE**

#### **art. 1 – Finalità**

Lo scopo delle visite e dei viaggi d'istruzione è quello di favorire una più approfondita e articolata conoscenza dell'ambiente, dal punto di vista culturale, storico e naturale. Costituiscono un arricchimento dell'offerta formativa in quanto sono esperienze di apprendimento che superano i limiti dell'ambito strettamente disciplinare. Tutte le iniziative devono essere coerenti con la programmazione annuale, di cui sono parte integrante. Non va dimenticata, inoltre, la finalità di favorire e migliorare le dinamiche interpersonali tra alunni e tra alunni e docenti.

#### **Art. 2 – Tipologie dei viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- visite guidate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.;
- viaggi di istruzione;
- viaggi connessi ad attività sportive.;
- visite occasionali ad aziende e musei o a particolari zone del territorio. Si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.

#### **Art. 3 – Organi competenti**

I docenti accompagnatori cureranno, con i colleghi delle discipline interessate, la preparazione del viaggio nei suoi aspetti culturali, predisponendo un percorso didattico che possa coinvolgere attivamente gli studenti. Ai genitori degli alunni dovrà essere comunicato il programma dettagliato in cui siano specificati orari, luoghi, mezzi di trasporto e quota di partecipazione.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è approvato dal Collegio dei Docenti entro la fine di ottobre e viene, in seguito, deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie. Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico, le delibere degli organi collegiali devono essere acquisite nel corso del precedente anno scolastico.

#### **Art. 4 – Durata e periodo**

Per tutti e tre gli ordini scolastici sono previste uscite della durata massima di un giorno da effettuare entro e non oltre le ultime due settimane di attività scolastica. Solo per le classi quinte della scuola primaria e terze della scuola secondaria, i Consigli di Classe possono programmare visite d'istruzione di più giorni (massimo tre), in Italia o in paese europeo.

#### **Art. 5 – Docenti accompagnatori**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate possono realizzarsi solo se c'è la disponibilità dei docenti del Consiglio di Classe ad accompagnare gli alunni. Nel caso in cui non fosse possibile reperire accompagnatori per una classe, questa non potrà partecipare all'uscita. È condizione necessaria la disponibilità di un docente ogni 15 alunni. Tale rapporto può essere aumentato per casi particolari e ben motivati che verranno di volta in volta esaminati dal C.d.C e autorizzati dal D.S. Ogni Consiglio di Classe o team pedagogico deve tassativamente indicare almeno un supplente che sostituisca i colleghi in caso di necessità, pena l'annullamento dell'uscita. Per le visite d'istruzione di più giorni, i supplenti devono essere due. In casi particolari il Dirigente Scolastico, valuterà la possibilità di ricorrere anche agli educatori o ai collaboratori scolastici. Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune, salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

#### **Art. 6 – Destinatari**

- Le visite guidate e i viaggi d'istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali tutti hanno il diritto di partecipare. L'uscita può essere effettuata se la percentuale degli alunni che aderiscono non è inferiore al 75% del totale degli studenti delle classi partecipanti. Tutte le sezioni dello stesso livello devono avere le stesse opportunità di partecipazione.
- L'alunno può partecipare alla visita/viaggio d'istruzione soltanto previa autorizzazione scritta dei genitori.
- Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presentano a scuola devono giustificare l'assenza.
- Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Per l'utilizzo dei cellulari e dispositivi analoghi si fa riferimento alla **Sezione 5 Art. 6**.
- Per i viaggi di istruzione di più giorni per la Scuola Secondaria di primo grado possono partecipare gli alunni che hanno una valutazione del comportamento pari o superiore all'otto, come deliberato nella seduta del 10/11/2025 del Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio docenti nella seduta del 28/10/2025. Saranno prese in considerazione le singole situazioni, soprattutto degli studenti con BES.

#### **Art. 7 – Documenti**

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola o del certificato di identità personale. Per i viaggi all'estero sono obbligatori i documenti validi per l'espatrio. È obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale e/o la tutela. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

#### **Art. 8 – Oneri economici e tetti di spesa**

Le spese per noleggio pullman, laboratori didattici, guide, ecc... sono a carico delle famiglie degli alunni. Le singole quote, devono essere versate tramite [pagoPA](#). Si auspica sempre la totale partecipazione della classe. Per contenere i costi a carico delle famiglie, si fissa il tetto massimo di 60 € complessivi, annuali per alunno. Per i viaggi di più giorni la spesa complessiva non dovrà superare i 300 €. La scuola cercherà di rimuovere gli eventuali ostacoli di tipo economico, sociale e culturale per consentire la partecipazione di tutti. Nei casi di accertata difficoltà delle famiglie ad affrontare l'intero costo della dell'uscita, compatibilmente con le risorse a disposizione, la scuola darà un contributo economico per coprire una parte della quota.

In caso di comportamenti caratterizzati dal mancato rispetto delle norme stabilite dal regolamento scolastico, i Consigli di Classe potranno decidere la non partecipazione di un alunno a un'uscita didattica o viaggio d'istruzione.

## **Art. 9 – Procedure organizzative**

I contatti con le agenzie di viaggio e le ditte di trasporto sono di competenza della segreteria della scuola. I docenti organizzatori curano solo gli aspetti didattici e i contatti operativi e organizzativi con le strutture di accoglienza (responsabili di enti, musei, guide, esperti, ecc.) per quanto riguarda gli orari di visita, i tempi e le modalità.

### **SEZIONE OTTAVA**

#### **CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE**

La formazione delle classi spetta di diritto al Dirigente Scolastico che riceve proposte dalla Commissione Raccordo e si basa sui criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.

##### **a) Scuola dell'Infanzia**

Le sezioni della scuola dell'infanzia sono costituite con un numero minimo di 18 e un massimo di 26 alunni, salvi i casi di presenza di alunni con disabilità. Eventuali iscritti in eccedenza dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare il numero di 29 alunni per sezione (Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.)

La scuola dell'infanzia accoglie i bambini dai 3 ai 6 anni di età. Nella formazione delle sezioni si tiene conto dei seguenti criteri:

- numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nella scuola; • bambini con BES;
- presenza bambini stranieri. I criteri di accoglienza degli alunni anticipatari (DPR 81/2009) sono i seguenti:
- compimento del 3<sup>a</sup> anno di età al 30 Aprile con sufficiente grado di autonomia, relativamente all'uso dei servizi igienici e al pasto;
- fino a 23 alunni ( max 1 anticipatario) • fino a 20 alunni ( max 2 anticipatari)
- nelle sezioni con bambini con BES max 18 alunni L'inserimento sarà graduale e con un orario di frequenza ridotto (8:30-13:00).

Laddove non potesse essere garantito a tutti l'accesso, si procederà a redigere apposite graduatorie utilizzando i seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

1. essere già frequentanti (dal secondo anno)
2. residenza del nucleo familiare nella zona territoriale di competenza (ex bacino di utenza);
3. presenza di segnalazione dell'ASL o dei servizi sociali (alunni con disabilità o con disagio sociale);
4. avere compiuto il 5° anno di età nell'anno in corso;
5. aver compiuto il 4° anno di età nell'anno in corso;
6. presenza di un nucleo familiare monoparentale;
7. entrambi i genitori lavoratori si equiparano a:
  - l'unico genitore lavoratore presente nello stato di famiglia o nell'autocertificazione;
  - un genitore e un convivente presenti nello stato di famiglia o nell'autocertificazione entrambi lavoratori;
8. presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola in cui si desidera iscrivere l'alunno e residenza nel Comune;
9. a parità di posizione si considera la maggiore età (anno di nascita);
10. residenza fuori Comune (con gli stessi criteri di cui sopra);

## **b) Scuola Primaria**

In attuazione della Circolare N.51 del MIUR Prot. N.81/24 del 18/12/2014, l'accoglimento delle richieste d'iscrizione alle 30 ore settimanali o per il tempo pieno è subordinato all'esistenza delle risorse di organico e alla disponibilità di adeguati servizi e alla scelta della famiglia. Laddove non potesse essere garantito a tutti l'accesso alle sezioni organizzate a tempo pieno si procederà a redigere apposite graduatorie utilizzando i seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

- a) residenza del nucleo familiare nella zona territoriale di competenza (ex "bacino d'utenza");
- b) presenza di segnalazione dell'ASL o dei servizi sociali (alunni con disabilità o con disagio sociale);
- c) presenza di un nucleo familiare monoparentale;
  - entrambi i genitori lavoratori si equiparano a:
  - l'unico genitore lavoratore presente nello stato di famiglia o nell'autocertificazione;
- d) un genitore e un convivente presenti nello stato di famiglia o nell'autocertificazione entrambi lavoratori;
- e) iscrizione regolare (senza anticipo);
- f) presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola in cui si desidera iscrivere l'alunno e residenza nel Comune;
- g) residenza fuori Comune (con gli stessi criteri di cui sopra).

Il DS forma le classi tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. Egli può delegare un'apposita commissione che si avvale del contributo della pedagista e degli insegnanti della scuola dell'infanzia.

Si procede alla formazione delle classi secondo fasce di livello risultanti da osservazioni fornite dalle scuole dell'infanzia di provenienza degli alunni e da rilevazioni effettuate dalle docenti delle classi quinte durante il Progetto Ponte, al fine di comporre classi equi-eterogenee. Qualora si verificasse un'eccedenza di iscritti a un plesso o a una tipologia di tempo scuola, a parità di requisiti, si procederà a effettuare gli opportuni spostamenti tramite sorteggio. I modelli di tempo scuola, infatti, devono essere attuati nel rispetto dei coefficienti minimi e massimi previsti dalla legge per la formazione delle classi e alla possibilità di accoglienza dei plessi.

## **c) Scuola Secondaria di Primo Grado**

In attuazione dell'art. 3 del DPR 31 maggio 1974, il Consiglio d'Istituto propone i seguenti criteri:

- a) attuazione dei criteri stabiliti dalla vigente legislazione per la formazione di classi con alunni in condizione di disabilità;
- b) per la formazione delle classi la Commissione incaricata terrà conto delle indicazioni del personale scolastico che già conosce gli alunni;
- c) le classi formate tenderanno a essere omogenee tra loro nella eterogeneità della composizione interna.
- d) il Dirigente Scolastico terrà conto delle indicazioni del personale scolastico che già conosce gli alunni e di quelle della psicopedagista.

Nel caso in cui il numero di richieste di iscrizione dovesse superare il limite massimo di posti disponibili, si procederà alla stesura di una graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri espressi in ordine prioritario:

- a) residenza del nucleo familiare nella zona territoriale di competenza (ex "bacino d'utenza");
- b) presenza di segnalazione dell'ASL o dei servizi sociali (alunni diversamente abili o con disagio sociale);
- c) presenza di un nucleo familiare monoparentale;
- d) entrambi i genitori lavoratori si equiparano a:

- l'unico genitore lavoratore presente nello stato di famiglia o nell'autocertificazione;
- un genitore e un convivente presenti nello stato di famiglia o nell'autocertificazione entrambi lavoratori;

- e) iscrizione regolare (senza anticipo);
- f) presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola in cui si desidera iscrivere l'alunno e residenza nel comune;
- g) residenza fuori Comune (con gli stessi criteri di cui sopra).

La scelta della seconda lingua comunitaria è indicativa e non vincolante; le famiglie possono esprimere la loro preferenza per la seconda lingua comunitaria (francese o spagnolo) da 1 (prima scelta) a 2 (seconda scelta)

La scuola, dopo aver formato i gruppi classe secondo i criteri pedagogici precedentemente definiti, andrà a verificare all'interno di ciascuna classe le preferenze espresse. L'assegnazione della seconda lingua comunitaria a ciascun gruppo classe sarà determinata dalla prevalenza numerica della prima scelta all'interno del gruppo classe. Se non ci fosse una prevalenza numerica della scelta, si renderà necessaria l'estrazione del gruppo classe da abbinare alla lingua. Il numero di classi di francese e spagnolo resta comunque subordinato alla disponibilità di organico provinciale. In deroga a quanto sopra definito, il C.d.I. individua i seguenti casi:

- gli alunni stranieri provenienti da paesi francofoni e ispanici saranno inseriti rispettivamente nelle classi di lingua francese e spagnola;
- gli alunni ripetenti verranno inseriti in classi in cui l'insegnamento della seconda lingua sia la stessa di quella della classe di provenienza.

## **SEZIONE NONA**

### **USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

#### **Art. 1 - Concessione**

I locali e le attrezzature della scuola, a eccezione degli uffici e della direzione e di quelli amministrativi, possono essere temporaneamente utilizzati fuori dall'orario scolastico da Enti Locali, Organi Collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile previo assenso del C.d.I. I locali della scuola possono essere concessi esclusivamente per manifestazioni culturali, artistiche e sportive di interesse generale per la comunità scolastica o per l'intera cittadinanza e per garantire incontri organizzati dalle componenti scolastiche.

#### **Art. 2 - Esclusioni**

Sono esclusi dalla concessione:

1. attività di propaganda commerciale;
2. manifestazioni di propaganda politica ed elettorale;
3. manifestazioni che in qualche modo pregiudichino la normale attività scolastica;
4. attività per la raccolta di fondi a scopo di lucro;
5. attività per la raccolta di firme o sottoscrizioni di petizioni.

#### **Art. 3 - Modalità delle richieste**

Le richieste di utilizzo devono essere fatte con almeno 15 giorni di preavviso. La domanda va inoltrata al DS. Nella richiesta devono essere specificati:

- 1) il nominativo del responsabile
- 2) la data di inizio e di termine
- 3) gli orari

4) il programma dettagliato

Il DS è delegato a formulare la risposta di assenso o di non assenso ai richiedenti. Lo stesso interpellierà il C.d.I. nei casi in cui lo riterrà più opportuno.

#### **Art. 4 - Obblighi degli utenti**

L'Ente o le associazioni autorizzate assumono a proprio carico le spese per la pulizia, la custodia, l'uso delle attrezzature e i compensi per il personale stabiliti dal C.d.I. La responsabilità civile e patrimoniale per gli eventuali danni a persone o cose è assunta dall'Ente che utilizza le strutture esonerando il C.d.I. da qualsiasi responsabilità.

L'apertura e la chiusura della scuola sono affidate esclusivamente al personale scolastico o al personale incaricato dall'Amministrazione Comunale. Le chiavi della scuola sono affidate al personale scolastico e non possono essere consegnate per nessun motivo a estranei, fatta eccezione per l'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 5 – Sponsor**

Il DS è autorizzato a stipulare contratti di sponsorizzazione come previsto dal regolamento sponsorizzazioni consultabile sul sito della scuola, approvato in data 28/04/2015 con delibera n. 111.

#### **Art. 7 – Divieto di fumo**

È tassativamente vietato fumare all'interno della scuola e nelle aree esterne di pertinenza (cortili, parcheggi, ecc.) includendo anche le sigarette elettroniche.

### ***SEZIONE DECIMA***

#### **ACCESSO ALLA CLASSE DA PARTE DI PROFESSIONISTI SANITARI**

##### **Art. 1**

In conformità con quanto indicato dal Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, nei casi in cui gli alunni con disabilità necessitino di continuità terapeutica anche in ambito scolastico, i Dirigenti Scolastici sono tenuti ad adottare procedure idonee per consentire l'accesso degli esperti esterni nell'edificio scolastico per lo svolgimento delle attività terapeutiche previste.

Per l'accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi Albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

**Approvato dal Consiglio di Istituto il 13 Maggio 2025**

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto il 29 giugno 2026**