



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE  
Ufficio Scolastico Per La Regione Lombardia

# ISTITUTO COMPRENSIVO "PIAZZA COSTA"

Piazza Andrea Costa, 23 - 20092 CINISELLO BALSAMO (MI)  
Cod. Mecc. MIIC8AP009 - CF. 85007630156  
Tel. 02/6121691 – [www.comprensivocosta.edu.it](http://www.comprensivocosta.edu.it)

## *Regolamento d'Istituto*

- **Principi fondamentali**
- **Principi generali**

### PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- art. 01 - Gli Organi collegiali
- art. 02 - Convocazione degli Organi collegiali
- art. 03 - Programmazione delle attività degli Organi collegiali
- art. 04 - Validità delle sedute e delle deliberazioni
- art. 05 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- art. 06 - Assemblee dei genitori

### PARTE II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

#### A - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

- art. 07 - Ingresso - Ricevimento dei genitori degli alunni
- art. 08 - Accesso agli edifici della scuola
- art. 09 - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio, diffusione stampati
- art. 10 - Circolari, avvisi e comunicazioni
- art. 11 - Regole di comportamento per gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado

#### B - ORARI

- art. 12 - Orario uffici di segreteria
- art. 13 - Orario e calendario scolastico
- art. 14 - Orario apertura scuola d'infanzia
- art. 15 - Orari delle lezioni scuola di primaria e scuola secondaria I grado
- art. 16 - Permessi, deroghe ed esoneri

## C - FREQUENZA

- art. 17 - Vigilanza
- art. 18 - Uso del diario
- art. 19 - Giustificazione assenze, riammissioni e ritardi
- art. 20 - Servizio di refezione
- art. 21 - Incidenti, infortuni e malesseri
- art. 22 - Somministrazione medicinali

## D - ISCRIZIONI

- art. 23 - Iscrizioni alla scuola dell'Infanzia - priorità
- art. 24 - Formazione sezioni/classi

## PARTE III - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

- art. 25 - Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo
- art. 26 - Visite guidate e viaggi d'istruzione
- art. 27 - Attività sportive e ricreative
- art. 28 - Rapporti con altre scuole

## PARTE IV - USO DI ATTREZZATURE

### SUSSIDI CULTURALI, DIDATTICI, SPORTIVI

- art. 29 - Sussidi didattici ed audiovisivi
- art. 30 - Biblioteca magistrale e biblioteche scolastiche di plesso
- art. 31 - Uso dei locali scolastici
- art. 32 - Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di altri enti o associazioni
- art. 33 - Palestre e attrezzature sportive
- art. 34 - Uso del telefono della scuola
- art. 35 - Uso delle fotocopiatrici
- art. 36 - Risarcimento danni

## PARTE V – PROCEDURA DI RECLAMO ED ALLEGATI

- art. 37 – Procedura di reclamo

### Allegati

- (1) Regolamento di disciplina
- (2) Patto educativo di corresponsabilità
- (3) Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione
- (4) Regolamento della gestione dei materiali, dei sussidi, delle attrezzature e delle dotazioni presenti nella scuola

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibere n.° 187 del 29 maggio 2025

## *Principi fondamentali*

L'Istituto Comprensivo "PIAZZA COSTA " di Cinisello Balsamo, come luogo di educazione, formazione e sviluppo degli alunni, basa la sua azione principalmente sui seguenti principi:

- educare a star bene insieme, sviluppando un clima di iniziativa e di collaborazione;
- impegnarsi per innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli studenti;
- porre l'alunno al centro del processo di apprendimento;
- sviluppare la propria azione educativa in coerenza con i principi dell'inclusione delle persone e dell'integrazione, considerando l'accoglienza della diversità un valore irrinunciabile;
- favorire le esperienze per "imparare ad imparare";
- accogliere proposte educative del territorio.

## *Principi generali*

L'Istituto Comprensivo, nella pianificazione delle sue attività e nella definizione delle scelte educative, didattiche e organizzative muoverà dai seguenti principi generali:

- Favorire, promuovere la formazione della persona ed assicurare il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.
- Realizzare una scuola democratica, laica fondata sui principi della Costituzione repubblicana aperta al rinnovamento didattico-metodologico e a iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti.
- Garantire la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.
- Rispettare la libertà di insegnamento e la vigente legislazione dello stato
- Accogliere e valorizzare i contributi creativi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.
- Considerare gli apporti che dovessero pervenire dalle associazioni sociali e culturali locali esterne alla scuola.

La scuola si propone come luogo di educazione e di formazione in senso ampio; in essa il Piano dell'Offerta Formativa favorisce e promuove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica degli alunni; realizza obiettivi di miglioramento della qualità dell'offerta, trasparenza, flessibilità, collegialità e partecipazione attiva alla vita dell'Istituto ed alla socialità.

Ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 e ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e discriminazione.

# REGOLAMENTO

## PARTE I - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### ART. 01 - GLI ORGANI COLLEGIALI

- a. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale e civile.  
A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:
- Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe;
  - Collegio Docenti;
  - Consiglio di Istituto;
  - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- b. Per meglio approfondire specifiche tematiche educative o organizzative e per facilitare lo svolgimento di alcuni compiti gli Organi Collegiali possono articolarsi in sottogruppi o commissioni di lavoro eletti al proprio interno. Ogni commissione o gruppo di lavoro dovrà prevedere un coordinatore o referente.

### ART. 02 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- a. La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con un preavviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione. In caso di urgenza e per eccezionali motivi gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto. Nei casi di particolare urgenza o di impossibilità a convocare l'organo collegiale, le decisioni potranno essere prese in forma scritta attraverso specifiche delibere. Le delibere, così predisposte, saranno poi ratificate nella successiva riunione ordinaria.
- b. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta ai membri dell'organo collegiale, tranne che per le riunioni tecniche dei docenti stabilite dal calendario annuale.
- c. La convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale.
- d. I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta al presidente di inserimento di particolari argomenti all'ordine del giorno o da discutere nel punto "Varie ed eventuali"
- e. Il Presidente e i membri possono chiedere in apertura di seduta, l'inserimento all'ordine del giorno di argomenti da trattare e sui quali deliberare dando motivazione dell'urgenza.
- f. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella seduta successiva per l'approvazione. Per facilitare lo svolgimento delle riunioni, copia della bozza di verbale verrà allegata alla convocazione della seduta successiva

## ART. 03 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- a. Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel corso dell'anno scolastico allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento degli incontri. Per facilitare il coordinamento viene realizzato ad inizio d'anno un piano generale delle riunioni dei vari organi collegiali e degli impegni dei docenti ad opera del Dirigente Scolastico, delle collaboratrici d'istituto e dei referenti dei vari plessi scolastici.
- b. Gli organi collegiali concordano ad inizio d'anno il giorno settimanale delle riunioni e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri,
- c. Alle convocazioni verranno allegati, quando possibile, tutti i materiali e la documentazione inerenti gli argomenti all'ordine del giorno., per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte e per razionalizzare i tempi di riunione. Possono essere organizzate delle apposite riunioni preparatorie per ordine di scuola in previsione di, delibere particolarmente complesse ( presentazione progetti, utilizzo fondi scolastici).
- d. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata ed in continuo contatto con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

## ART. 04 -VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- a. La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- b. Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- c. Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- d. I componenti che si astengono non si computano nel numero dei votanti pur essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.
- e. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più membri il Presidente comunica all'organo collegiale l'esigenza di procedere, secondo quanto disposto dalla normativa, ad eventuali surroghe tra gli altri membri eletti.

## ART. 05 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto ai sensi della normativa vigente, è convocato dal D. S. ogni qualvolta se ne presenti la necessità e a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione degli insegnanti nel periodo di prova.

## ART. 06 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. L'utilizzo dei locali deve essere richiesto al Dirigente Scolastico. Le riunioni devono essere verbalizzate. Il dirigente scolastico autorizza l'uso dei locali fino ad un massimo di due ore. Di norma le riunioni devono svolgersi possibilmente entro gli orari di apertura della scuola (18,30).
- b. Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie dei genitori e del Comitato dei genitori devono di norma contenere l'ordine del giorno e pervenire alla segreteria almeno

sette giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, verificate le condizioni logistiche, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta relativamente all'autorizzazione delle riunioni. Il dirigente scolastico autorizza l'uso dei locali fino ad un massimo di due ore.

## PARTE II - NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### A - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

#### ART. 07 - INGRESSO-RICEVIMENTO DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

- a. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico definisce gli orari e le date dei colloqui dei docenti con i genitori e delle assemblee di classe all'interno del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.
- b. In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per urgenti comunicazioni da parte dei docenti comunque non impegnati in attività didattiche e/o di vigilanza. In ogni caso non è consentito interrompere o ritardare il regolare svolgimento delle lezioni, né accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- c. Durante le assemblee di classe e/o altre riunioni programmate, non è consentito che minori non vigilati sostino o si raccolgano all'interno della scuola, in quanto l'istituzione scolastica è esente da ogni obbligo di vigilanza.
- d. I genitori degli alunni durante il periodo di entrata/uscita, devono accompagnare attendere i propri figli al cancello o, dove consentito, nel cortile della scuola. I rappresentanti del comitato genitori possono accedere a scuola durante l'orario scolastico, per svolgere le attività programmate e deliberate all'interno dei progetti di istituto previa comunicazione scritta di richiesta per ottenere l'autorizzazione.
- e. I genitori inoltre accedono nella scuola per :
  - la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti di cui verrà data informazione alla Direzione
  - la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola.

#### ART. 08 - ACCESSO AGLI EDIFICI DELLA SCUOLA

- a. L'accesso ai locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico-sanitari, rappresentanti del Comitato Genitori, tirocinanti), solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola, dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza: non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il personale dell'ufficio tecnico del Comune che interviene negli edifici per interventi di manutenzione è tenuto a firmare l'apposito registro dei controlli periodici in dotazione al personale ausiliario dei plessi scolastici, specificando la natura dell'intervento.

- c. L'accesso alla segreteria è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi; il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio a causare disturbo e interruzioni alle attività didattiche.
- d. I rappresentanti delle Case Editrici possono accedere all'Istituto limitatamente alla sala docenti e ai corridoi attigui. I rappresentanti possono prendere contatto con i docenti, particolarmente in occasione dell'adozione dei libri di testo, solo al di fuori dell'orario di attività didattica.
- e. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.

#### ART. 09 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO DIFFUSIONE STAMPATI

- a. Agli ingressi delle scuole dell'Istituto viene destinato un apposito spazio per l'albo genitori della scuola.
- b. Le disposizioni di carattere generale relative anche alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori sono presenti sul sito web in uno spazio dedicato.
- c. I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di affiggere all'albo avvisi e comunicazioni inerenti il loro mandato o di distribuirli alle famiglie tramite gli alunni.
- d. La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- e. E' vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro tramite gli alunni. E' consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socioculturali operanti sul territorio o in rapporti di partenariato e sponsorizzazione con l'Istituto. La diffusione avverrà tramite affissione all'albo o con distribuzione agli alunni nelle classi.
- f. E' consentita in via prioritaria la diffusione di iniziative organizzate dall'Ente locale o con il suo patrocinio.
- g. Gli atti della scuola, gli avvisi e le comunicazioni rivolte ai genitori degli alunni saranno pubblicizzate anche attraverso il sito dell'Istituto.
- h. Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi, gli stampati istituzionali della scuola e quelli provenienti dall'Amministrazione Comunale previa autorizzazione del dirigente scolastico. Non può essere distribuito materiale informativo che comporti una qualsiasi spesa per gli alunni, se non dopo la preventiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.
- i. Le organizzazioni sindacali del personale scolastico, docente e non docente, e le RSU possono diffondere all'interno della scuola stampati e comunicazioni, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi assunti in sede di contrattazione d'Istituto. Nel periodo precedente le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali valgono le norme previste dalle relative OO.MM.

#### ART. 10 - CIRCOLARI, AVVISI E COMUNICAZIONI

##### a. Alunni

I docenti presenti in classe al momento della dettatura di una circolare segnano sul registro di classe (cartaceo o elettronico), nello spazio riservato alle annotazioni del giorno seguente, la dicitura "dettata circolare n°.....controllare firma".

Il docente della prima ora del giorno successivo controlla le firme e segnala (sempre sul giorno seguente) gli alunni che eventualmente non hanno fatto firmare.

L'insegnante presente in classe provvede alla distribuzione di materiale (volantini, modelli da compilare ecc...); nel caso di restituzione di moduli, il coordinatore/docente ritira quanto richiesto e lo consegna entro i termini stabiliti.

#### c. Sciopero docenti

In caso di sciopero dei docenti, il dirigente scolastico o il suo sostituto, avvisa i genitori, con almeno cinque giorni di anticipo, con comunicazione scritta che deve essere firmata dai genitori per presa visione e controllata dai docenti.

Il dirigente scolastico sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale docente, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta alle famiglie. I genitori, per maggiore sicurezza, sono comunque invitati a verificare l'effettiva erogazione del servizio prima di affidare il minore all'Istituto.

I genitori che non ritengono opportuna la frequenza nel giorno dello sciopero per prudenza, il giorno successivo devono giustificare l'assenza.

#### d. Assemblea sindacale docenti

In caso di assemblea sindacale in orario di servizio, solo per le classi i cui insegnanti aderiscono volontariamente all'iniziativa, il dirigente scolastico o il suo sostituto sospende l'attività didattica, per il tempo necessario al suo espletamento.

La comunicazione scritta alle famiglie è fornita con anticipo dai docenti che verificano, nei giorni successivi, che sia stata controfirmata dai genitori per presa visione.

#### e. Assemblea sindacale e/o sciopero del personale ATA

Nei casi previsti dalla legge, il dirigente scolastico o il suo sostituto adotta gli opportuni provvedimenti per garantire i servizi minimi essenziali.

Il dirigente scolastico o il suo sostituto, sulla base delle dichiarazioni volontarie di adesione allo sciopero del personale ATA, stabilisce i modi e i tempi di erogazione del servizio (riduzione o sospensione) e ne dà comunicazione scritta ai docenti e alle famiglie con anticipo sulla data di effettuazione dello sciopero.

### ART. 11 - REGOLE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

La scuola è una comunità formata da molte persone. Gli alunni che ne fanno parte devono rispettarne le regole per il buon funzionamento.

#### **Norme di comportamento degli alunni:**

- Frequenza puntuale e regolare. Al suono della prima campanella gli alunni entrano nella scuola e si recano direttamente nella propria aula. Al suono della seconda inizia l'attività didattica.
- Dalla scuola si esce con ordine. Si può uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante.
- Mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni.
- Durante l'intervallo vanno utilizzati gli spazi assegnati e si devono evitare comportamenti che potrebbero essere pericolosi per sé e per i compagni.

- Utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso delle norme di buona educazione. Aiutarsi reciprocamente tra compagni per arginare iniziative dannose per la comunità scolastica.
- Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza. Osservare le disposizioni del piano di evacuazione della scuola. Osservare le norme igieniche durante l'uso dei servizi.
- Aver cura dell'edificio scolastico e di tutto ciò che vi si trova; rispettare il materiale collettivo, l'arredamento scolastico, il proprio materiale e quello degli altri; gli alunni rispondono personalmente di eventuali danni arrecati ai beni comuni e/o di altri.
- Evitare di portare a scuola oggetti di valore e somme di denaro considerevoli, in quanto la scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- Evitare di portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e/o pericolosi alla incolumità propria e altrui (coltellini, accendini, puntatori laser, ecc.).
- Avere cura della propria igiene personale e rispettare le norme sanitarie in caso di infortunio/malessere.
- Avere cura del proprio diario, sul quale annotare gli impegni scolastici.
- Indossare abbigliamento consono al luogo, nel rispetto di se stessi e degli altri; presentarsi alle lezioni con abiti decorosi e sobri, non succinti ed evitare di indossare canotte, magliette troppo corte (pancia non scoperta) o eccessivamente scollate o trasparenti, jeans o pantaloni troppo corti, stretti o strappati. In palestra è obbligato indossare la tuta sotto cui si possono vestire pantaloncini corti per attività motoria e una maglietta, possibilmente quella della scuola.
- E' vietato l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici per tutto il tempo di permanenza a scuola. In caso di trasgressione le strumentazioni saranno ritirate e restituite solo ai genitori.
- Per comunicazioni urgenti con la famiglia, gli alunni si possono rivolgere, con il consenso dei docenti, in segreteria/portineria

## IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(scuola secondaria di primo grado)

La scuola adotta il Regolamento delle studentesse e degli studenti per la regolazione degli interventi di tipo disciplinare per gli alunni. E' previsto un organo di garanzia, cui i genitori possono ricorrere in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari, composto dal Dirigente Scolastico, da 2 docenti designati dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio dei Docenti e da 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento integro presente sul sito della scuola ed allegato (1) al presente documento.

Vedi Allegato 1

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

All'inizio dell'anno scolastico la scuola, la famiglia e l'alunno sono tenuti a condividere e sottoscrivere il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' " :  
 Il Patto educativo di corresponsabilità scuola-famiglia, come scritto nell'art. 5 bis dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti "è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".  
 Il Patto, nelle intenzioni di genitori e insegnanti, è diverso dal regolamento di Istituto. Il Regolamento definisce le norme, i criteri e le procedure da seguire per il buon funzionamento della scuola e indica i diritti e i doveri di ciascuno. Il Patto invece afferma i diritti e doveri prendendo spunto dai valori di riferimento condivisi e irrinunciabili che hanno come fine il bene dei bambini/ragazzi. La condivisione di tali punti fermi si realizza solo tramite una unità di intenti

tra genitori, insegnanti ed alunni, che hanno una chiara consapevolezza del proprio ruolo. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al documento integro presente sul sito della scuola ed allegato (2) al presente documento.

Vedi Allegato 2

## B - ORARI

### ART. 12 - Orario Ufficio di Segreteria

Annualmente, visti gli impegni e la distribuzione delle mansioni degli assistenti amministrativi, è esposto all'albo e sul portone d'ingresso della sede amministrativa dell'Istituto l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria.

Gli orari vanno tassativamente rispettati. In particolari periodi o per specifiche esigenze gli orari potranno essere modificati; se ne darà comunicazione con pubblicazione sul sito dell'Istituto e con affissione cartacea al portone della sede amministrativa.

### ART. 13 - ORARIO E CALENDARIO SCOLASTICO

1. In materia di calendario scolastico ci si attiene alle disposizioni ministeriali e a quelle fornite annualmente dall'Ufficio Scolastico per la Regione Lombardia.
2. Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto e rimane valido fino a nuova diversa delibera. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta proposte di revisione da parte del Collegio Docenti o dei genitori o dell'Amministrazione Comunale, fatte salve le prescrittive disposizioni del Ministero e della Regione.
3. L'orario delle lezioni e la conseguente scansione della giornata scolastica (ricreazione, mensa, intervallo) è delineato dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale e deliberato dagli Organi Collegiali.

### ART. 14 - ORARIO SCUOLA D'INFANZIA

1. L'orario di funzionamento è fissato di norma dalle ore 08,00 alle ore 16,00.
2. L'ingresso dei bambini avviene di norma dalle ore 08,00 alle ore 9,00, l'uscita dalle ore 15,45 alle ore 16,00 sia per il plesso "Rodari" sia per le sezioni distaccate in p.za Costa.
3. Il ritiro dei bambini è effettuato dal genitore o da un suo delegato (indicato con delega scritta).
4. L'orario di funzionamento della Scuola d'Infanzia è di otto ore. Attualmente con la collaborazione del Circolo Culturale Pablo Neruda è possibile attivare un servizio di doposcuola fino alle 17 sovvenzionato dalle famiglie. Tale servizio può essere attivato solamente con un minimo di 10 richieste.
5. E' consentito l'ingresso posticipato sino alle ore 10.50; dopo tale orario non sarà più possibile accedere alla scuola.
6. L'uscita anticipata è consentita dalle ore 13.00 alle ore 13.30.

### ART. 15 - ORARI DELLE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

1. L'orario delle lezioni previsto per la scuola primaria è, di norma, dalle ore 8.25 alle ore 16.25 per un totale di 40 ore settimanali.
2. L'orario delle lezioni della scuola secondaria di primo grado è, di norma, dalle ore 07.55 alle ore 13.45 per gli alunni che hanno scelto la frequenza di 30 ore settimanali. Per gli alunni che hanno scelto il tempo prolungato le lezioni terminano alle 16.30 (comprensivo di pausa mensa) per un totale di 36 ore settimanali. Non è consentito l'ingresso dopo le ore 08.10; oltre le ore 08.10 gli alunni entreranno in aula alla seconda ora, 08.50 e

- dovranno giustificare il ritardo. Non è consentito l'ingresso oltre le ore 10.50. Ritardi ripetuti e/o ingiustificati influiranno sul voto di comportamento.
3. Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di due ore.
  4. A metà della mattinata si attua un intervallo delle lezioni che avrà la durata di 15 minuti.
  5. Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

#### ART. 16 - PERMESSI, DEROGHE ED ESONERI

1. Il permesso di uscita anticipata viene concesso solo dietro presentazione di una richiesta scritta sul diario firmata da un genitore, che va consegnata all'insegnante di classe all'inizio delle lezioni.
2. L'alunno può lasciare la scuola all'ora indicata solo in presenza di un genitore o di un delegato che se ne assuma ogni conseguente responsabilità.
3. I genitori sono, peraltro, invitati a limitare al massimo il numero di tali richieste nel corso dell'anno scolastico e a riservarle ai motivi di salute.
4. I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale dall'insegnamento di Attività Motoria / Educazione Fisica, permanente o temporaneo, devono presentare in segreteria domanda scritta accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno a praticare attività fisica.

#### C - FREQUENZA

Dall'ingresso nell'edificio scolastico fino al momento dell'uscita, l'alunno è affidato alla sorveglianza e alla responsabilità dei docenti e del personale della scuola.

#### ART. 17 - Vigilanza alunni

##### Ingresso alunni

I docenti sono tenuti ad essere presenti in istituto 5 minuti prima del suono della campanella, onde precedere l'arrivo degli alunni. Devono attenersi scrupolosamente all'orario loro assegnato all'inizio dell'anno.

Il personale non docente collabora affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo disciplinato, vigilando l'ingresso, i corridoi e le scale della scuola; provvede quindi alla chiusura di cancelli e porte.

In caso di assenza o ritardo dell'insegnante di classe, in attesa dell'arrivo del docente supplente, gli alunni devono essere vigilati dai collaboratori scolastici per il tempo necessario alla eventuale gestione della classe.

Nel caso in cui non vi siano docenti a disposizione o il numero di classi scoperte sia superiore a quello dei docenti a disposizione, in attesa del docente supplente, nel rispetto delle norme di sicurezza, le classi potranno essere divise, distribuendo gli alunni ed accorpandoli ad altre classi; tale operazione deve avvenire nel minor tempo possibile senza arrecare disturbo alle classi non coinvolte né ad altre attività in corso.

L'accoglienza in aula di alunni di altre classi non può essere contestata al collaboratore scolastico, e costituisce ordine di servizio. Gli alunni inseriti momentaneamente in altre classi saranno registrati sul registro di classe per eventuali controlli, nel rispetto delle norme sulla sicurezza. Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta entrano conducendo il proprio veicolo a mano nel luogo riservato. La scuola non è responsabile di tali mezzi.

### *Permanenza*

Gli alunni devono sempre rimanere sotto la custodia di un adulto, sia all'interno degli edifici che nel cortile della scuola. La presenza di eventuali oggetti o situazioni pericolose deve essere immediatamente segnalata al dirigente scolastico.

### *Cambio dell'ora*

Durante il cambio d'ora gli alunni rimangono nella propria aula senza disturbare le altre classi. E' consentito accedere ai servizi solo col permesso del docente o del personale ausiliario in sorveglianza.

### *Intervallo*

L'intervallo avviene in classe e/o nelle immediate adiacenze. Il docente sorveglia gli alunni, che devono rimanere sul proprio piano/area esterna vigilata e non possono spostarsi senza autorizzazione.

### *Spostamenti all'interno della scuola*

Gli alunni, sempre accompagnati da un docente, raggiungono i laboratori, la palestra e altri locali con ordine ed in silenzio.

Gli alunni non possono entrare in sala docenti se non accompagnati da un collaboratore.

### *Uscita*

Al termine delle attività didattiche ogni insegnante di scuola primaria e secondaria, al suono della campanella, accompagna ordinatamente la propria classe fino alle porte d'ingresso. Gli insegnanti di scuola primaria verificano la presenza dell'adulto che prende in custodia l'alunno; gli alunni della scuola secondaria invece possono uscire autonomamente vista l'autorizzazione dei genitori (art.19 bis, L.172/2017).

I genitori che attendono i figli al termine delle lezioni, non devono intralciare il deflusso delle scolaresche e compromettere la sicurezza degli alunni sulla strada.

### *Uscite anticipate ed entrate posticipate*

Non sono di norma consentiti ingressi in ritardo. Per la scuola secondaria è consentito l'ingresso posticipato sino alle ore 10.50; l'uscita anticipata è consentita dalle ore 10.50; ingressi posticipati ed uscite anticipate devono corrispondere al cambio dell'ora di lezione. Per la scuola primaria sono consentite uscite anticipate e/o ingressi posticipati in tre fasce orarie: 10.30, 12.30 e 14.30. L'ammissione posticipata in classe o l'uscita anticipata viene annotata dal docente sul registro di classe. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto, mai comunque ad un minore. L'adulto che preleva il minore deve firmare l'apposito modulo, collocato in portineria, anche se l'alunno è provvisto di autorizzazione per l'uscita.

Le uscite anticipate o le entrate posticipate che abbiano carattere di regolarità (per esempio per terapie prolungate), sono autorizzate solo dal dirigente scolastico, su richiesta scritta motivata e documentata.

### *Mensa*

Il tempo mensa, che nelle scuole modulate a tempo pieno è tempo scuola a tutti gli effetti, è da considerarsi momento educativo particolare ed occasione di socializzazione.

## ART. 18 - USO DEL DIARIO

All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato a ciascun alunno il diario; i genitori sono tenuti ad apporvi firma. Il diario è strumento scolastico a tutti gli effetti nonché mezzo per la comunicazione scuola – famiglia; se ne raccomanda pertanto il corretto utilizzo e la conservazione con cura. Nel diario è presente una sezione per la giustificazione delle assenze, per le comunicazioni scuola famiglia, per i permessi di entrata e uscita fuori orario, per le deleghe e la richiesta di esenzione.

## ART. 19 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE, RIAMMISSIONI E RITARDI

La validità dell'anno scolastico è stabilita dalla normativa con la definizione di un numero massimo di assenze effettuabili, pertanto gli alunni sono tenuti a una frequenza attiva e continuativa delle lezioni e le assenze devono essere giustificate dai genitori.

I docenti devono segnalare in direzione i nominativi di quegli alunni che persistono nell'assentarsi senza giustificato motivo, in modo che il dirigente scolastico possa procedere agli accertamenti del caso e ai relativi provvedimenti.

Nello specifico:

1. Le assenze e i ritardi devono essere giustificati verbalmente o per iscritto all'insegnante da parte dei genitori.
2. Assenze superiori ai 5 giorni per motivi di famiglia, ove possibile, devono essere preventivamente comunicate.
3. Assenze lunghe per viaggi e vacanze nel corso dell'anno scolastico devono essere comunicate direttamente al Dirigente scolastico.
4. La giustificazione di assenza o ritardo va scritta sul diario, deve essere motivata e firmata da un genitore. La giustificazione va presentata all'insegnante della prima ora di lezione che registra l'avvenuta giustificazione sul registro di classe e firma la giustificazione per presa visione.
5. L'alunno della scuola d'infanzia che risulta assente senza giustificato motivo per un periodo continuo e superiore ai 30 giorni viene depennato dall'elenco degli iscritti con disposizione del Dirigente Scolastico. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate, su segnalazione delle insegnanti di sezione.
6. In caso di ritiro dell'iscrizione alla Scuola d'Infanzia è necessario produrre una dichiarazione scritta di rinuncia con le motivazioni indirizzata al Dirigente Scolastico. La segreteria provvederà alla cancellazione del bambino dall'elenco degli iscritti e a darne comunicazione all'ufficio preposto per il servizio mensa.

## ART. 20 - SERVIZIO DI REFEZIONE

1. In relazione all'istituzione del servizio mensa, viene deliberata dal Consiglio d'Istituto la specifica Commissione di cui fanno parte i genitori che hanno dichiarato la propria disponibilità ad inizio anno. Alla commissione partecipano anche i docenti delegati annualmente dal Collegio. I compiti della Commissione sono di verificare la corretta attuazione delle norme soprattutto igienico-sanitarie, di collaborare alla formazione del menù e di esprimere valutazione sulla qualità del servizio.

2. Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento elaborato sulla base delle indicazioni di ATS e di accordi tra la scuola e l'Amministrazione comunale.
3. Per quanto riguarda la scuola primaria viene designato un insegnante referente per organizzare gli spazi mensa e stabilire la turnazione delle classi.

## ART. 21 - INCIDENTI, INFORTUNI E MALESSERI

In caso di infortuni occorsi nell'ambito scolastico il primo soccorso spetta agli insegnanti ed al personale incaricato appartenente alla squadra di primo soccorso. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante l'infortunio occorso a se stessi o ad altri. L'insegnante non deve mai agire con leggerezza o trascuratezza.

Verrà tempestivamente informata la famiglia affinché possa intervenire. Ogni caso sarà segnalato alla dirigenza. Il docente presente all'accadimento dell'infortunio provvederà entro la fine delle lezioni e comunque entro il giorno successivo a recapitare alla direzione una relazione dettagliata sull'accaduto. Se l'infortunio è grave è indispensabile:

- attivare la "squadra di primo soccorso" appositamente addestrata;
- contemporaneamente chiamare il n. 112 (Centrale Unica di Risposta) e attenersi a quanto impartito dall'operatore (CUR) NUE 112, che prende in carico la chiamata;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
- avvisare immediatamente la direzione;
- è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al Pronto Soccorso;
- in caso di assenza dei genitori o di ritardo degli stessi, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
- presentare immediatamente una denuncia al dirigente scolastico, utilizzando l'apposito modulo per una circostanziata relazione dell'accaduto
- il genitore consegnerà l'eventuale certificazione medica in segreteria.

Nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria il certificato del Pronto Soccorso.

Qualora gli alunni manifestassero durante la giornata malori o stati febbrili, gli insegnanti avvertiranno i genitori o le persone delegate dagli stessi genitori all'inizio dell'anno scolastico. Per questo motivo è indispensabile che i genitori indichino sempre un recapito o una reperibilità personale o di un familiare sul diario dell'alunno

## ART. 22 - SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

Il personale non è tenuto a somministrare farmaci agli alunni. Solo in casi eccezionali, in presenza di malattie croniche documentate che prevedano la somministrazione di farmacoterapia, senza particolari difficoltà, al fine di non pregiudicare il diritto all'istruzione attraverso la frequenza scolastica, il dirigente scolastico applicherà quanto previsto dall'Intesa tra l'Ats e il USP di Milano, in cui sono formalizzate le procedure e definite le responsabilità.

La scuola utilizza materiale sanitario di primo soccorso per la medicazione di piccole ferite e contusioni.

## D - ISCRIZIONI

L'Istituto favorisce l'iscrizione degli alunni appartenenti al territorio di riferimento della scuola; per tutti gli altri alunni la domanda di iscrizione sarà gestita in base alla disponibilità di posti ed ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

### ART. 23 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA D'INFANZIA- PRIORITÀ

L'Istituto Comprensivo "Piazza Costa", in accordo con l'Amministrazione Comunale di Cinisello Balsamo, informa preventivamente tutte le famiglie con bambini in età prescolare residenti nel Comune sui tempi e sulle modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia. L'informazione avviene nell'ambito della riunione annuale di presentazione ai genitori dei futuri iscritti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

L'iscrizione alla Scuola d'Infanzia è facoltativa e viene richiesta alla segreteria dell'Istituto Comprensivo "Piazza Costa" dai genitori o da chi ne fa le veci, mediante modulo prestampato. I bambini che compiono il terzo anno di età entro il successivo 30 aprile sono ammessi in presenza di disponibilità di posti. Le ammissioni alla Scuola dell'Infanzia sono sempre condizionate dal numero di posti disponibili; nel caso di eccedenza l'Istituto pubblica graduatoria di precedenza in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. **Vedi allegato**

Gli eventuali alunni iscritti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande, vengono inseriti in coda alla lista di competenza.

Per gli alunni con certificazione di diversa abilità, a prescindere dalla posizione in graduatoria, sarà essere esercitata prelazione da parte del Dirigente scolastico al fine di favorire l'inserimento nel percorso scolastico e lo sviluppo delle potenzialità e della socialità.

### ART. 24 - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

1. I criteri generali per la formazione delle classi a cui il collegio dei docenti annualmente (nel mese di maggio) potrà dare più specifica definizione in relazione alle iscrizioni, alla realtà dei singoli plessi, alle specifiche problematiche sono i seguenti :

- inserimento degli alunni diversamente abili
- equilibrio tra maschi e femmine
- eterogeneità rispetto ai livelli di apprendimento e raggiungimento degli obiettivi formativi o in relazione all'età anagrafica ( scuola dell'infanzia )
- presenza almeno di due compagni della stessa classe di provenienza
- segnalazioni da parte dei docenti ciclo precedente di casi di incompatibilità
- permanenza nella stessa sezione per i ripetenti, (scuola secondaria) salvo diversa indicazione del Consiglio di Classe nel caso di bocciature plurime con situazioni di incompatibilità tra i ripetenti stessi, un numero massimo di inserimenti anche nel corso del triennio
- permanenza nella stessa sezione di fratelli e sorelle (scuola secondaria), fatta salva diversa indicazione a riguardo dei genitori

2. La formazione delle classi avviene ad opera di apposite commissioni di docenti nominate dal Collegio che operano in base alle indicazioni e alle informazioni ricevute dalle insegnanti delle scuole precedenti o desunte dalle schede di passaggio.

3. Non è consentito il cambio di classe o sezione all'interno dello stesso plesso scolastico se non in casi di effettiva necessità a discrezione del Dirigente Scolastico.

## PARTE III - RAPPORTI TRA SCUOLA E TERRITORIO

### ART. 25 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le Associazioni culturali e ricreative, con le altre agenzie formative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio, per rendere operante la formazione integrata tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

### ART. 26 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La materia è codificata da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, che costituisce parte integrante del presente documento. (Allegato 3)

### ART. 27 - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

1. La Scuola promuove la collaborazione con il territorio per arricchire la formazione e le opportunità di sviluppo degli alunni, in particolare nei settori dello sport (Festa dello Sport, StraCinisello), della promozione della lettura (sistema bibliotecario), della cultura e dello spettacolo, della conoscenza dell'ambiente e del territorio.
2. E' promossa e facilitata la partecipazione delle scolaresche a tutte le iniziative organizzate a diversi livelli dalle associazioni del territorio, assicurando il più possibile il contenimento dei costi a carico delle famiglie e garantendo, in caso di uscite, la sicurezza degli alunni così come previsto per le visite guidate.
3. L'autorizzazione per la partecipazione alle iniziative di cui al comma precedente sarà deliberata dal Consiglio di Istituto con ampio margine d'anticipo sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del piano annuale delle uscite didattiche.
4. L'utilizzo delle palestre, delle biblioteche, degli spazi espositivi e delle attrezzature comunali è regolato da specifici accordi tra l'Istituto e l'Ente locale ed autorizzato ogni anno dal Dirigente Scolastico.

### ART. 28 - RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE

1. La Scuola promuove la collaborazione con altre scuole e la costituzione di reti per progetti di sviluppo comune. Il Collegio dei Docenti programma la natura e la forma di collaborazione e di scambi didattici.
2. Per favorire il passaggio degli alunni in ingresso e in uscita, la scuola predispone iniziative di accoglienza, orientamento e continuità con le scuole coinvolte nei passaggi di alunni.

## PARTE IV - USO ATTREZZATURE, SUSSIDI CULTURALI, DIDATTICI, SPORTIVI

### ART. 29 - SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI

1. I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico al DSGA e da questi ad un docente o ATA sub consegnatario.
2. L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla Direzione gli interventi per le riparazioni.
3. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'utilizzo dei sussidi vengono concordate con i docenti di ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico.

4. Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.
5. I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
7. Nessun sussidio inventariato in dotazione alla scuola può essere eliminato senza la prevista autorizzazione.

#### ART. 30 - BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DI PLESSO

1. La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal Dirigente Scolastico al docente referente del plesso o a un docente disponibile.
2. I libri possono essere concessi in prestito per un periodo massimo di un mese ai docenti in servizio nell'Istituto. I docenti firmeranno l'apposito registro dei prestiti. E' possibile il rinnovo del prestito.
3. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso vengono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico al docente referente del plesso o ad un insegnante disponibile.
4. Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dai docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
5. I libri delle biblioteche scolastiche di plesso possono essere dati in prestito agli alunni con gestione e responsabilità della registrazione affidate ai docenti della classe.
6. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnataria trasmette al DSGA l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
7. Nessun libro inventariato, anche se inservibile, può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione. I testi per gli alunni non vengono inventariati in quanto materiale di facile consumo.
8. Sui registri delle biblioteche va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione del libro. Le firme devono essere leggibili.

#### ART. 31 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo casi eccezionali o contemplati dalla normativa e relativi all'attività sindacale e all'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori, in questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.
2. L'uso dei locali per le riunioni del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, Consiglio di Istituto, Collegio Docenti e Comitato di valutazione, essendo parte integrante della vita scolastica dell'Istituto, non è soggetto a particolari formalità.
3. L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dall'art. 14 del presente Regolamento.
4. L'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, avviene tramite concessione, ai sensi dell'articolo 33 del D.I n. 44/02 da parte del Dirigente Scolastico all'Amministrazione comunale.
5. L'utilizzo delle attrezzature della scuola all'esterno dell'Istituto è concesso dal Dirigente Scolastico per attività didattiche in cui è coinvolta la scuola stessa. Non è previsto l'utilizzo da parte di terzi.

## ART. 32 - CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O ASSOCIAZIONI

1. Le autorizzazioni di utilizzo dei locali non potranno mai superare la durata di un anno scolastico. Eventuali convenzioni possono essere pluriennali, ma con l'impegno di concordare per ogni anno scolastico gli orari e le modalità di utilizzo.
2. Nelle autorizzazioni o convenzioni deve essere esplicitato:
  - a) chi avrà in carico le spese per le pulizie dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali; (per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule che per le palestre, i rispettivi arredi fissi, quali banchi, sedie, lavagne, impianti di pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere ecc.)
  - b) quale personale sarà necessario per lo svolgimento delle attività e da chi sarà fornito
  - c) gli importi di eventuali cauzioni e/o anticipazioni di spese previste.
3. L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose;
4. Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato iniziale dei locali e delle attrezzature medesime. Lo stato dei locali al termine dell'utilizzo verrà verificato dal DSGA

## ART. 33 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

1. Le palestre delle scuole sono a disposizione in via prioritaria per i rispettivi plessi.
2. I turni per l'uso delle palestre e dei locali utilizzali per le attività di educazione motoria e fisica vengono fissati all'inizio di ogni anno dai docenti del plesso.
3. Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal DSGA a un insegnante del plesso.
4. Entro la fine di giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette al DSGA l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
5. Nessun attrezzo inventariato, anche se inservibile può essere eliminato senza la preventiva autorizzazione.
6. L'uso delle palestre delle scuole al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o Associazioni sportive è regolato da apposita convenzione.

## ART. 34 - USO DEL TELEFONO

I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per servizio; le telefonate per servizio sono a titolo gratuito.

Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi eccezionale con carattere di urgenza.

Non è consentito né al personale ausiliario né al personale docente durante l'orario di servizio l'utilizzo del telefono cellulare salvo uso collegato all'attività didattica a scuola durante le attività didattiche.

## ART. 35 - USO DELLE FOTOCOPIATRICI

In ogni plesso scolastico è a disposizioni dei docenti una fotocopiatrice per usi direttamente connessi all'attività didattica.

Ogni docente ha disponibilità di un numero determinato di fotocopie in considerazione delle discipline insegnate e del numero di classi in cui opera.

Agli alunni non è consentito l'utilizzo delle fotocopiatrici.

L'utilizzo delle fotocopiatrici è monitorato con strumento elettronico.

#### ART. 36 – RISARCIMENTO DANNI

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che l'ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi :

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti, volontari o dovuti a comportamenti scorretti, dei locali e di ogni tipo di attrezzatura scolastica è tenuto a risarcire il danno;
- il dirigente scolastico, nei casi lievi, o il consiglio di Istituto, nei casi più gravi, decidono l'entità del risarcimento (anche di valore simbolico) che viene comunicata agli interessati;
- il risarcimento, anche dei danni provocati alle strutture comunali, è acquisito al bilancio della scuola e destinato alle necessarie riparazioni o all'acquisto di strumentazione didattica.
- il risarcimento del danno non esclude né sostituisce provvedimenti disciplinari di altro tipo che possono essere adottati secondo norma;

In caso di danneggiamento i docenti o i collaboratori scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e/o i responsabili di plesso

#### PARTE V – PROCEDURA DI RECLAMO, DURATA ED ALLEGATI

##### ART. 37 – PROCEDURA DEI RECLAMI

- I reclami devono essere espressi al dirigente scolastico in forma orale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami orali e telefonici devono, successivamente, essere sottoscritti.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- Il dirigente scolastico, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito e dopo essersi attivato per rimuovere le cause che hanno motivato il reclamo, fornisce risposta al proponente. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

##### ART. 38 – DURATA E MODIFICA

Il presente regolamento approvato con delibera n° 125 del consiglio d'istituto rimane in vigore fino all'approvazione di un nuovo regolamento.

Sarà tuttavia rivisto alla fine di ogni anno scolastico per eventuali modifiche e/o integrazioni. Per qualsiasi variazione è tuttavia richiesta la maggioranza di almeno due terzi dei componenti il consiglio di istituto, quale peraltro si richiede anche per l'approvazione originaria dello stesso. Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento e/o di dubbia e difforme interpretazione, si fa riferimento al CCNL, alla Contrattazione di Istituto e alla normativa vigente.

Letto ed approvato all'unanimità nella seduta del 22 maggio 2025  
Collegio dei Docenti, delibera n.

Letto ed approvato all'unanimità nella seduta del 29 maggio 2025  
Consiglio di Istituto, delibera n. 187

## ALLEGATI

Allegato 1 – Regolamento di disciplina

Allegato 2 – Patto educativo di corresponsabilità

Allegato 3 – Regolamento uscite didattiche e viaggi di istruzione

Allegato 4 – Criteri formulazione graduatoria iscrizione scuola dell'infanzia

Allegato 5 – Criteri assegnazione docenti alle classi ed ai plessi dell'Istituto

Allegato 6 – Regolamento di vigilanza e protocollo operativo

Allegato 7 – Protocollo per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo