MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"
Via G. Garibaldi 109, 23873 - Missaglia (LC)
C.F. 94033440135
Tel:0399241242

e-mail: lcic829001@istruzione.it
P.E.C.: lcic829001@pec.istruzione.it
https://iclevimontalcini-lc.edu.it/

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera n.95 della seduta del Consiglio di Istituto del 30/08/2021

Aggiornato con delibera n. 89 della seduta del Consiglio di Istituto del 11/09/2023

Aggiornato con delibera n. 110 della seduta del Consiglio di Istituto del 30/06/2026

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

SOMMARIO

PREMESSA
TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI
- 1 – Consiglio d'Istituto
- 2 – Giunta Esecutiva
- 3 – Consigli di Interclasse e di Classe
- 4 – Collegio dei Docenti
- 5 – Assemblee dei genitori
- 6 – Comitato di Valutazione
- 7 – Organo di Garanzia

TITOLO II - REGOLAMENTO DELLA VITA DI ISTITUTO
- CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI
  - 1 - SCUOLA PRIMARIA
    - 1.1 ORGANIZZAZIONE ORARIA
    - 1.2 PLESSI
  - 2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
    - 2.1 ORGANIZZAZIONE ORARIA
    - 2.2 PLESSI
- CAPO 2 – ACCESSO AI PLESSI E ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI
  - 1 – Disposizioni generali
  - 2 – Scuola Primaria
    - 2.1 Plesso "E. T. Moneta" – Missaglia
    - 2.2 Plesso "A. Moro" – Maresso
    - 2.3 Plesso "A. Moro" – Monticello Brianza
  - 3 – Scuola Secondaria di primo grado
    - 3.1 Plesso "L. da Vinci" – Missaglia
    - 3.2 Plesso "G. Casati" – Monticello Brianza
    - 3.3 Modalità di uscita plessi scuola secondaria
  - 4 – Ritardi
  - 5 – Accesso dei genitori e dei tutori
  - 6 – Accesso del pubblico e di soggetti esterni
  - 7 – Accesso alla segreteria e ai servizi amministrativi
    - Orari Segreteria alunni
    - Orari Segreteria del personale (docenti ed ATA)
  - 8 – Disposizioni finali
- CAPO 3 – USO E CURA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI
  - 1 – Principi generali
  - 2 – Aule didattiche
  - 3 – Aule speciali e laboratori
  - 4 – Aula docenti
  - 5 – Spazi esterni
  - 7 – Arredi, attrezzature e materiali didattici
  - 8 – Servizi igienici
  - 6 – Mensa
  - 9 – Carrelli digitali e dispositivi informatici
  - 10 – Biblioteche di plesso
  - 11 – Infermeria e locali riservati

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

12 – Altri spazi didattici
12.1 Primaria E.T. Moneta – Missaglia
12.2 Primaria A. Moro – Maresso
12.3 Primaria A. Moro – Monticello
12.4 Secondaria di Primo Grado L. Da Vinci – Missaglia
12.5 Secondaria di Primo Grado G. Casati – Monticello B.
CAPO 4 – CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI
1 – Principi generali
2 – Soggetti richiedenti
3 – Finalità dell'utilizzo
4 – Modalità di richiesta e autorizzazione
5 – Responsabilità del concessionario
6 – Sicurezza e condizioni di utilizzo
7 – Revoca della concessione
TITOLO III – FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE DOCENTE
CAPO 1 – Principi generali
1 – Orario di servizio e puntualità
2 – Cambio dell'ora e spostamenti
3 – Vigilanza sugli alunni
4 – Uscita degli alunni
5 – Ordine e cura degli ambienti
6 – Docente di sostegno
7 – Utilizzo dei dispositivi elettronici
CAPO 2 – SICUREZZA, VIGILANZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE
1 – Principi generali
2 – Obblighi di vigilanza dei docenti
3 – Norme di comportamento per la sicurezza
4 – Piano di emergenza ed evacuazione
CAPO 3 – ASSENZE, PERMESSI E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI
1 – Partecipazione alle attività collegiali
2 – Assenze per malattia
3 – Permessi
CAPO 4 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI
1 – Trattamento dei dati personali
CAPO 5 – INFORTUNI
1 – Infortuni degli alunni
2 – Infortuni del personale docente
CAPO 6 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI
1 – Utilizzo dei dispositivi
2 – Spegnimento e custodia
3 - Carrelli di ricarica
4 – Piattaforme digitali
5 – Connessione alla rete internet
CAPO 7 – REGISTRO ELETTRONICO
1 – Obblighi di utilizzo
2 – Gestione delle presenze
3 – Credenziali e sicurezza

4 – Malfunzionamenti
TITOLO IV – GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DEI PAGAMENTI DELLE FAMIGLIE
1 – Canali ufficiali di pagamento
2 – Divieto di raccolta contanti
3 – Responsabilità delle famiglie
4 – Responsabilità dell'Istituzione scolastica
TITOLO V - FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE
CAPO 1 - PERSONALE ATA
1 – Definizioni
2 – Collaboratori scolastici
3 – Assistenti amministrativi
4 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)
TITOLO VI – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI
1 – Principi generali
2 – Diritti degli alunni
3 – Doveri degli alunni
4 – Frequenza e partecipazione
5 – Materiale scolastico
6 – Rispetto delle persone e degli ambienti
7 – Regole di comportamento
8 – Abbigliamento e cura della persona
TITOLO VII - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
1 – Patto Educativo di Corresponsabilità
2 – Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Interclasse e Classe
3 – Colloqui scuola-famiglia
3.1 Scuola Primaria
3.2 Scuola Secondaria di Primo Grado
3.3 Modalità di svolgimento
4 - Gestione documentale: verifiche e atti amministrativi
5 – Incontri di comunicazione e formazione per genitori
6 – Registro elettronico
7 – Comunicazioni scuola-famiglia
8 – Accompagnamento e ritiro degli alunni
9 – Delega al ritiro degli alunni
10 – Entrate posticipate e uscite anticipate
11 – Ritardi
12 – Mancato ritiro dell'alunno
13 – Assenze e giustificazioni
13.1 Giustificazione delle assenze
13.2 Validità dell'anno scolastico
13.3 Assenze documentate
13.4 Recupero delle attività didattiche
14 – Reperibilità delle famiglie
15 – Igiene personale e tutela della salute
16 – Introduzione e consumo di alimenti a scuola – Allergie e intolleranze alimentari
17 – Somministrazione di farmaci in ambito scolastico
17.1 Condizioni per la somministrazione dei farmaci

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

17.2 – Procedura di autorizzazione e somministrazione da parte del personale scolastico
17.3 – Somministrazione da parte di genitori o delegati
17.4 – Autosomministrazione del farmaco
TITOLO VIII – NORME DI SICUREZZA
1 – Disposizioni generali in materia di sicurezza
TITOLO 4 - DISPOSIZIONI FINALI
Approvazione del Regolamento
Riferimenti normativi

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini", operante nei comuni di Missaglia e Monticello Brianza, è luogo di formazione ed educazione attraverso lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo del pensiero critico.

La comunità scolastica fonda la propria azione educativa sui principi di libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, nonché sul rispetto reciproco e sul ripudio di ogni forma di discriminazione di natura ideologica, sociale e culturale.

Il presente Regolamento d'Istituto costituisce espressione dell'autonomia scolastica riconosciuta dall'art. 117 della Costituzione ed è disciplinato dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 129/2018.

Esso definisce le disposizioni generali che regolano la vita dell'Istituto e disciplina il funzionamento delle attività scolastiche, i diritti e i doveri delle componenti della comunità educante e i comportamenti di quanti operano o intrattengono rapporti con la scuola.

La comunità scolastica è composta dagli alunni, dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dal personale ATA e dai genitori, i quali operano nel rispetto dei diversi ruoli e delle rispettive responsabilità, nel riconoscimento della pari dignità di tutte le componenti.

Il Regolamento costituisce il riferimento normativo unitario per tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo e disciplina le attività, le relazioni e i comportamenti finalizzati al buon funzionamento dell'istituzione scolastica.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

1 – Consiglio d'Istituto

Composizione

Il Consiglio d'Istituto delle istituzioni scolastiche del primo ciclo è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti eletti del personale docente, del personale ATA e dei genitori, secondo la normativa vigente.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri operano in condizioni di pari dignità giuridica, nel rispetto delle rispettive funzioni, senza vincoli di subordinazione gerarchica tra le componenti.

Competenze

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di indirizzo e di governo dell'istituzione scolastica e ha competenze deliberative nelle materie previste dalla normativa vigente, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

In particolare:

a) elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività dell'Istituto;

b) approva il programma annuale e il conto consuntivo;

c) delibera, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e su proposta della Giunta Esecutiva, in merito all'organizzazione generale e al funzionamento dell'Istituto;

d) adotta il Regolamento d'Istituto;

e) definisce i criteri generali per l'utilizzo delle risorse finanziarie e strumentali;

f) stabilisce i criteri generali per la programmazione educativa e per l'organizzazione delle attività scolastiche;

g) promuove iniziative di collaborazione con il territorio, altre istituzioni scolastiche e soggetti esterni;

h) delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e formative.

2 – Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge le funzioni di segretario.

Competenze

La Giunta Esecutiva:

a) predispone i lavori del Consiglio d'Istituto;

b) cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio;

c) predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto;

d) svolge attività istruttoria e di supporto in materia amministrativo-contabile;

e) esprime proposte e pareri al Consiglio d'Istituto.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

3 – Consigli di Interclasse e di Classe

Composizione

Il Consiglio di Interclasse (scuola primaria) è composto dai docenti delle classi parallele e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe.

Il Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado) è composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori.

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato (coordinatore di classe).

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico a un docente componente del Consiglio.

Competenze

I Consigli di Interclasse e di Classe:

a) formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativo-didattica;

b) favoriscono il dialogo e la collaborazione tra scuola e famiglie;

c) propongono attività integrative, progetti, uscite didattiche e visite guidate;

d) esprimono parere sulla scelta dei libri di testo;

e) contribuiscono alla valutazione periodica e finale degli alunni nelle modalità previste dalla normativa vigente.

Le competenze relative al coordinamento didattico e alla valutazione spettano ai Consigli nella sola componente docente.

4 – Collegio dei Docenti

Composizione e funzionamento

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale docente in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio può articolarsi per ordini di scuola, dipartimenti disciplinari e commissioni, secondo le esigenze organizzative.

Esso opera nel rispetto della normativa vigente e delle competenze attribuite dall'art. 7 del D.Lgs. 297/1994.

Competenze

Il Collegio dei Docenti:

a) elabora la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;

b) formula proposte al Dirigente Scolastico in materia di formazione delle classi, orario delle lezioni e organizzazione delle attività;

c) valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica;

d) adotta i libri di testo e i sussidi didattici nei limiti delle risorse disponibili;

e) promuove iniziative di innovazione, sperimentazione e aggiornamento;

f) delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e le attività di ampliamento dell'offerta formativa;

g) elegge i rappresentanti negli organi collegiali previsti dalla normativa vigente.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

5 – Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea per la discussione di problematiche relative alla vita scolastica.

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto e sono convocate secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Le assemblee si svolgono nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel corso dell'anno scolastico possono essere previste assemblee periodiche finalizzate all'elezione dei rappresentanti dei genitori e all'illustrazione dell'andamento educativo e didattico delle classi.

6 – Comitato di Valutazione

Composizione

Il Comitato di Valutazione è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da docenti individuati dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Competenze

Il Comitato:

a) individua i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti;

b) esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti;

c) svolge le funzioni previste dalla normativa vigente in materia di valutazione del personale docente.

7 – Organo di Garanzia

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori.

Competenze

L'Organo di Garanzia:

a) esamina i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni;

b) si pronuncia sulle controversie relative all'applicazione del Regolamento di disciplina e dello Statuto delle studentesse e degli studenti;

c) promuove, ove possibile, la composizione conciliativa dei conflitti all'interno della comunità scolastica.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia si ispira ai principi di equità, imparzialità, collaborazione tra scuola e famiglia e tutela del benessere degli studenti.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO II - REGOLAMENTO DELLA VITA DI ISTITUTO

CAPO 1 - ORGANIZZAZIONE DEI PLESSI

1 - SCUOLA PRIMARIA

1.1 ORGANIZZAZIONE ORARIA

Ore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
1^	8.30/9.30	8.30/9.30	8.30/9.30	8.30/9.30	8.30/9.30
2^	9.30/10.30	9.30/10.30	9.30/10.30	9.30/10.30	9.30/10.30
Intervallo	10.25/10.40	10.25/10.40	10.25/10.40	10.25/10.40	10.25/10.40
3^	10.30/11.30	10.30/11.30	10.30/11.30	10.30/11.30	10.30/11.30
4^	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30	11.30/12.30
			12.30/13.00		12.30/13.00
Mensa	Classi 1^ 2^ 3^: 12.30/14.00	Classi 1^ 2^ 3^: 12.30/14.00		Classi 1^ 2^ 3^: 12.30/14.00	
	Classi 4^ 5^: 12.30/13.30	Classi 4^ 5^: 12.30/13.30		Classi 4^ 5^: 12.30/13.30	
	solo cl. 4^ 5^: 13.30/14.00	solo cl. 4^ 5^: 13.30/14.00		solo cl. 4^ 5^: 13.30/14.00	
5^	14.00/15.00	14.00/15.00		14.00/15.00	
6^	15.00/16.00	15.00/16.00		15.00/16.00	

1.2 PLESSI

Scuola Primaria “Ernesto Teodoro Moneta”
Via Guglielmo Beretta, 3 - Missaglia
Tel. 039 9279106

Scuola Primaria “Aldo Moro”
Via Madonnina, 2 - Frazione Maresso - Missaglia
Tel. 039 9241096

Scuola Primaria “Aldo Moro”
Via Generale Sirtori, 2 - Monticello Brianza
Tel. 039 9205331

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

2 - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

2.1 ORGANIZZAZIONE ORARIA

Moduli	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
I	07.55/08.50	07.55/08.50	07.55/08.50	07.55/08.50	07.55/08.50
II	08.50/09.45	08.50/09.45	08.50/09.45	08.50/09.45	08.50/09.45
III	09.45/10.40	09.45/10.40	09.45/10.40	09.45/10.40	09.45/10.40
Intervallo	10.40/10.55	10.40/10.55	10.40/10.55	10.40/10.55	10.40/10.55
IV	10.55/11.50	10.55/11.50	10.55/11.50	10.55/11.50	10.55/11.50
V	11.50/12.45	11.50/12.45	11.50/12.45	11.50/12.45	11.50/12.45
VI	12.45/13.40	12.45/13.40	12.45/13.40	12.45/13.40	12.45/13.40

2.2 PLESSI

Scuola Secondaria di Primo Grado "Leonardo Da Vinci”
Via Giuseppe Garibaldi, 109 - Missaglia
Tel. 039 9241242

Scuola Secondaria di Primo Grado “Gaetano Casati”
Via Armando Diaz, 2 - Monticello Brianza
Tel. 039 9205690

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

CAPO 2 – ACCESSO AI PLESSI E ORGANIZZAZIONE DEGLI INGRESSI

1 – Disposizioni generali

L'accesso ai plessi scolastici è regolamentato al fine di garantire condizioni di sicurezza, ordine, vigilanza e tutela degli alunni.

Le modalità di ingresso sono differenziate per ordine di scuola e per singolo plesso, secondo specifiche disposizioni organizzative stabilite dall'Istituto.

Durante tutte le fasi di ingresso e permanenza negli spazi esterni e interni della scuola, gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e a rispettare le indicazioni del personale scolastico.

In tutti i plessi:

- l'ingresso deve avvenire in modo ordinato e senza soste non autorizzate;
- gli alunni devono attenersi alle indicazioni del personale scolastico;
- è vietato sostare in aree non autorizzate o interferire con i flussi di ingresso;
- la vigilanza è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici secondo i rispettivi turni di servizio.

2 – Scuola Primaria

2.1 Plesso "E. T. Moneta" – Missaglia

Al suono della prima campanella gli alunni accedono al plesso attraverso il cancello principale. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico accedono da ingresso dedicato secondo gli orari stabiliti dal Comune in accordo con l'Istituto.

Gli alunni si dispongono ordinatamente in fila per classe negli spazi assegnati e attendono il suono della seconda campanella sotto la vigilanza del docente della prima ora. Successivamente, accompagnati dall'insegnante, raggiungono le rispettive aule.

2.2 Plesso "A. Moro" – Maresso

Gli alunni accedono dal cancello principale e si dispongono ordinatamente nelle aree di raccolta individuate per classe. Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico accedono dal cancello principale e attendono nell'atrio della scuola sotto la vigilanza del personale ATA. Gli alunni si dispongono ordinatamente in fila e attendono il suono della seconda campanella sotto la vigilanza del docente della prima ora. Successivamente, accompagnati dall'insegnante, raggiungono le rispettive aule.

2.3 Plesso "A. Moro" – Monticello Brianza

Gli alunni accedono al plesso dal cancello principale e, secondo percorsi interni definiti, raggiungono ordinatamente le proprie aule dove sono accolti dal docente della prima ora.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico scendono dal pullman nel cortile della scuola e accedono da ingressi dedicati.

Non è consentito agli alunni accedere ad ambienti diversi da quelli della propria classe. Al suono della seconda campanella hanno inizio le attività didattiche.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

3 – Scuola Secondaria di primo grado

3.1 Plesso “L. da Vinci” – Missaglia

L’ingresso nel plesso della scuola secondaria di primo grado Da Vinci si differenzia in base alla modalità di arrivo degli alunni.

Gli alunni che raggiungono il plesso a piedi o accompagnati in auto, accedono all’impianto scolastico tramite il cancelletto pedonale; non è consentito utilizzare il cancello riservato all’ingresso dei veicoli del personale e nemmeno quello adibito all’ingresso dei pullman. Gli alunni si mantengono sulla sinistra e attendono all’esterno dell’edificio in corrispondenza della porta posta all’estremità del corridoio del piano terra.

Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta devono scendere dal mezzo e condurlo a mano fino alle apposite rastrelliere, lo depositano e si posizionano in corrispondenza della porta sopra indicata.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico comunale accedono all’interno del plesso a bordo del mezzo. Una volta scesi dal pullman vanno a posizionarsi immediatamente davanti all’ingresso principale dell’edificio, evitando di sostare nell’area di manovra dei mezzi.

Al suono della prima campanella (ore 7.50) tutti gli alunni accedono all’edificio dalle porte dedicate e si recano in autonomia nella propria aula accolti dal docente della prima ora.

Al suono della seconda campanella (ore 7.55) vengono rilevate le presenze e hanno inizio le attività didattiche. Gli alunni devono aver predisposto sul banco il materiale didattico necessario per il primo modulo di lezione**.** Chi alle 7.55 non è al proprio posto in aula viene segnato assente.

3.2 Plesso “G. Casati” – Monticello Brianza

Tutti gli alunni attendono il suono della prima campanella all’esterno del cancello.

Al suono della prima campanella (ore 7.50) accedono ordinatamente all’edificio scolastico attraverso l’ingresso principale, sotto la vigilanza del personale scolastico, e raggiungono le rispettive aule accolti dai docenti della prima ora.

Al suono della seconda campanella (ore 7.55) vengono rilevate le presenze e hanno inizio le attività didattiche. Gli alunni devono aver predisposto sul banco il materiale didattico necessario per il primo modulo di lezione**.** Chi alle 7.55 non è al proprio posto in aula viene segnato assente.

3.3 Modalità di uscita plessi scuola secondaria

Al termine delle attività didattiche (ore 13.40) gli alunni lasciano le aule e si recano al cancello/pullman accompagnati dal docente dell’ultima ora.

Per rientrare a casa in modo autonomo, o anche solo per raggiungere le auto lungo la strada o nei parcheggi, gli alunni devono disporre di relativa autorizzazione, sottoscritta dai genitori compilando il modulo Assunzione di responsabilità genitoriale. In mancanza di tale modulo, l’alunno dovrà essere prelevato al cancello da un genitore o adulto delegato.

Il modulo è disponibile nella Modulistica di Nuvola, deve essere compilato in ogni sua parte e ha validità triennale, salvo variazioni dei dati di residenza.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

4 – Ritardi

Nei plessi della scuola primaria, gli alunni fuori orario vengono presi in carico ed accompagnati all'interno dal personale scolastico.

Nei plessi di scuola secondaria di primo grado, gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o adulto delegato fino al cancello. Gli accompagnatori si identificano ma non entrano dal cancello, si limitano a verificare a distanza l'accesso nell'edificio degli alunni ritardatari.

5 – Accesso dei genitori e dei tutori

I genitori e gli esercenti la responsabilità genitoriale possono accedere ai locali scolastici esclusivamente dietro appuntamento con il Dirigente Scolastico o con il personale docente, o ancora per motivate esigenze organizzative previamente autorizzate.

È consentito l'accesso ai genitori per la consegna di materiale dimenticato dagli alunni entro i primi 15 minuti dall'inizio delle lezioni. Decorso tale termine, è ammessa la consegna esclusivamente di materiali strettamente indispensabili (a titolo esemplificativo: occhiali da vista, chiavi di casa, pranzo per attività pomeridiane o altro materiale essenziale), previa valutazione del personale scolastico.

Durante le assemblee, i colloqui o gli incontri istituzionali, la presenza dei minori non è consentita; eventuali deroghe sono ammesse sotto la responsabilità diretta del genitore o tutore, che è tenuto alla vigilanza del minore per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici.

6 – Accesso del pubblico e di soggetti esterni

L'accesso di soggetti esterni ai locali scolastici è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del personale delegato.

Tutti gli accessi devono essere registrati nell'apposito registro visitatori, con indicazione di generalità, orario di ingresso e di uscita e motivo della presenza.

Il personale esterno incaricato di interventi tecnici o manutentivi deve, ove possibile, effettuare l'accesso al di fuori dell'orario scolastico. In caso di urgenza e previa autorizzazione, gli interventi possono essere effettuati in orario di lezione, purché non interferiscano con le attività didattiche e non costituiscano fonte di rischio per l'utenza.

7 – Accesso alla segreteria e ai servizi amministrativi

Nel plesso sede della Direzione e dei Servizi Amministrativi, l'accesso del pubblico è consentito esclusivamente negli orari di apertura degli uffici di segreteria.

L'accesso agli uffici avviene nel rispetto delle disposizioni organizzative interne e delle misure di sicurezza adottate dall'Istituto.

Orari Segreteria alunni

GIORNO	ORARIO
Lunedì	08:15 – 09:15
Martedì	su appuntamento da richiedere tramite mail o telefono
Mercoledì	su appuntamento da richiedere tramite mail o telefono
Venerdì	08:15 – 09:15

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria per l'espletamento di pratiche di carattere personale esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e delle attività didattiche.

L'accesso deve avvenire nel rispetto dell'orario di ricevimento degli uffici amministrativi, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività della segreteria e la continuità del servizio.

Eventuali esigenze urgenti devono essere gestite secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto, nel rispetto dell'efficienza e dell'organizzazione del lavoro amministrativo.

Orari Segreteria del personale (docenti ed ATA)

GIORNO	ORARIO
Lunedì	15:00- 16:30
Martedì	su appuntamento da richiedere tramite mail o telefono
Mercoledì	su appuntamento da richiedere tramite mail o telefono
Giovedì	su appuntamento da richiedere tramite mail o telefono
Venerdì	11:00- 12:30

8 – Disposizioni finali

Le presenti disposizioni si applicano a tutti i plessi dell'Istituto e sono finalizzate a garantire la sicurezza degli alunni, la regolarità delle attività didattiche e la tutela del patrimonio scolastico.

Eventuali deroghe possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico per comprovate esigenze organizzative o di sicurezza.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

CAPO 3 – USO E CURA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

1 – Principi generali

Tutti gli spazi scolastici devono essere utilizzati nel rispetto delle finalità educative, della sicurezza, del decoro e della conservazione del patrimonio dell'Istituto.

Docenti e alunni sono tenuti a contribuire al mantenimento dell'ordine, della pulizia e della funzionalità degli ambienti e delle attrezzature.

Eventuali danni, malfunzionamenti o situazioni di pericolo devono essere tempestivamente segnalati al docente responsabile di plesso e all'RSPP.

In caso di danni accertati e attribuibili a responsabilità individuali, l'Istituto si riserva di attivare le procedure previste per il risarcimento.

2 – Aule didattiche

All'inizio dell'anno scolastico ogni classe è assegnata a un'aula.

Gli alunni e i docenti sono tenuti a:

- mantenere l'ordine e la pulizia dell'ambiente;
- utilizzare con cura arredi, materiali e dotazioni tecnologiche;
- evitare qualsiasi comportamento che possa danneggiare strutture, pareti o pavimentazioni.

Eventuali anomalie o danni devono essere segnalati tempestivamente al referente di plesso e all'RSPP.

3 – Aule speciali e laboratori

Le aule speciali e i laboratori sono destinati allo svolgimento di attività didattiche specifiche e possono essere utilizzati solo sotto la vigilanza dei docenti.

All'inizio dell'anno scolastico ogni laboratorio è affidato a un docente responsabile, incaricato della gestione, della conservazione del materiale, della tenuta dei registri, della definizione del calendario di utilizzo e del coordinamento delle eventuali esigenze di manutenzione o rinnovo delle attrezzature.

L'accesso degli alunni ai laboratori è consentito esclusivamente in presenza del docente.

Il docente che rilevi manomissioni, danni o sottrazioni di materiale è tenuto a darne immediata comunicazione al responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico o suo delegato.

Al termine delle attività, gli ambienti devono essere lasciati in ordine e le attrezzature correttamente riposte.

4 – Aula docenti

In ciascun plesso è presente un'aula riservata al personale docente per attività di preparazione didattica, correzione e momenti di pausa.

L'accesso degli alunni all'aula docenti è generalmente vietato, è consentito esclusivamente per motivate esigenze didattiche e in presenza di un docente responsabile.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

5 – Spazi esterni

Gli spazi esterni di pertinenza dei plessi possono essere utilizzati esclusivamente sotto la vigilanza del personale scolastico.

Essi sono destinati a:

- attività didattiche all'aperto;
- momenti ricreativi e di pausa;
- punto di raccolta in caso di emergenza ed evacuazione.

Durante la ricreazione, a ciascuna classe è assegnata un'area definita. Gli alunni devono rimanere all'interno dell'area assegnata e possono allontanarsi esclusivamente per recarsi ai servizi igienici in caso di comprovate esigenze e previa autorizzazione del docente.

7 – Arredi, attrezzature e materiali didattici

Arredi, attrezzature e materiali didattici devono essere utilizzati con la massima cura da parte di tutto il personale e degli alunni.

L'uso delle attrezzature da parte degli alunni è consentito esclusivamente sotto la vigilanza del docente.

Eventuali malfunzionamenti o necessità di manutenzione devono essere tempestivamente segnalati ai referenti di plesso o ai responsabili dei laboratori.

I danni arrecati volontariamente o per negligenza accertata comportano l'obbligo di risarcimento.

8 – Servizi igienici

Nei plessi sono presenti servizi igienici destinati al personale e servizi igienici dedicati agli alunni. Tali servizi sono organizzati nel rispetto delle norme igienico-sanitarie e della sicurezza.

L'accesso ai servizi igienici è consentito, di norma, a un alunno per volta per classe, previa autorizzazione del docente.

Nella scuola secondaria, le uscite ai servizi igienici sono regolamentate e annotate secondo le modalità organizzative stabilite dal plesso. Non è consentito l'accesso ai servizi igienici durante il primo e l'ultimo modulo di lezione e durante l'intervallo, salvo comprovate esigenze.

Gli alunni sono tenuti a mantenere il decoro e la pulizia degli ambienti e a segnalare eventuali situazioni di disordine o criticità al personale collaboratore scolastico.

Il personale collaboratore scolastico vigila sull'accesso ai servizi igienici e segnala eventuali anomalie.

6 – Mensa

Nei plessi della scuola primaria che prevedono il servizio è presente uno spazio mensa.

Per l'accesso, gli alunni sono organizzati in gruppi affidati alla vigilanza di uno o più docenti. I docenti garantiscono la sorveglianza degli alunni durante il pasto e i momenti ricreativi successivi, secondo l'organizzazione definita annualmente.

L'Istituto partecipa alle attività della Commissione Mensa istituita dall'Ente Locale, anche attraverso la designazione di un docente referente incaricato di monitorare il servizio e riferire eventuali criticità.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

9 – Carrelli digitali e dispositivi informatici

I dispositivi digitali sono strumenti didattici condivisi tra le classi.

L'utilizzo è consentito esclusivamente:

- su prenotazione;
- con assegnazione individuale agli alunni;
- sotto la responsabilità del docente.

Ogni danno o malfunzionamento deve essere immediatamente segnalato.

10 – Biblioteche di plesso

Le biblioteche sono spazi dedicati alla lettura e alla consultazione.

L'accesso è consentito solo in presenza del docente.

È prevista la gestione tramite calendario e registrazione dei materiali utilizzati.

11 – Infermeria e locali riservati

I locali destinati a infermeria e personale ATA sono ad accesso riservato.

L'utilizzo è consentito esclusivamente al personale autorizzato o in caso di necessità urgente, secondo le procedure interne di sicurezza.

12 – Altri spazi didattici

12.1 Primaria E.T. Moneta – Missaglia

Nel plesso sono presenti ambienti polifunzionali e speciali, tra cui:

- biblioteca;
- aula digitale (non agibile);
- aula musica;
- aula pittura;
- aula arancione;
- aula adiacente biblioteca;
- aula Aquilone + auletta adiacente;
- aula docenti;
- spazio Agorà;
- cucina/spazio polifunzionale;
- stanza ATA e infermeria
- 3 aule per BES e attività Alternativa alla religione cattolica;
- 4 interspazi;
- aula Gears;
- aula giardino pensile (deposito materiali collaboratori scolastici).

Tutti gli spazi sono gestiti tramite calendario di prenotazione e sotto la responsabilità dei docenti.

L'accesso degli alunni è consentito esclusivamente in presenza di un docente.

12.2 Primaria A. Moro – Maresso

Il plesso dispone di:

- aule per attività in piccolo gruppo;

- aula per attività artistiche/manuali o musicali
- stanze deposito materiali;
- stanza infermeria
- stanze per per personale ATA.

Sono presenti due carrelli di dispositivi digitali utilizzati nelle classi.

L'accesso degli alunni è consentito esclusivamente in presenza di un docente.

12.3 Primaria A. Moro – Monticello

Il plesso dispone di:

- aule per attività in piccolo gruppo;
- biblioteca;
- carrello dispositivi digitali;
- dispositivi per laboratorio di robotica
- stanza ATA e infermeria.

L'utilizzo di spazi e attrezzature è regolato da prenotazione e vigilanza dei docenti.

12.4 Secondaria di Primo Grado L. Da Vinci – Missaglia

Il plesso dispone di:

- 12 aule per attività didattica;
- laboratorio di scienze;
- aula Aquilone/GEARS;
- infermeria (sottoscala):
- stanza ATA (sottoscala);
- locali Dirigenza (6 aule +3 bagni);
- aula musica;
- aula arte;
- sgabuzzino ATA (deposito materiali);
- aula docenti;
- spazio Faro;
- cucina;
- spazio polifunzionale (Spazio Sirtori);
- aula green

L'utilizzo di spazi e attrezzature è regolato da prenotazione.

12.5 Secondaria di Primo Grado G. Casati – Monticello B.

Il plesso dispone di:

- aula per attività in piccolo gruppo (GEARS);
- auditorium;
- carrello chromebook;
- laboratorio di scienze;
- dirigenza;
- aula docenti;
- interspazio per attività in piccolo gruppo;
- aula di informatica con stampante 3D e drone;
- aula di musica;
- aula deposito materiali e forno per ceramica;
- stanza per personale ATA e deposito materiali.

L'utilizzo dell'aula informatica e del carrello chromebook è regolato tramite prenotazione.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

CAPO 4 – CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

1 – Principi generali

Gli edifici scolastici e le loro pertinenze, nonché le attrezzature in essi contenute, possono essere concessi in uso a soggetti esterni nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione degli organi competenti dell'Istituto.

La concessione è subordinata al parere del Consiglio di Istituto o, nei casi previsti, alle modalità organizzative stabilite dal Dirigente Scolastico.

2 – Soggetti richiedenti

I locali scolastici possono essere concessi in uso a:

- Amministrazioni comunali;
- Enti locali;
- Associazioni e soggetti che perseguano finalità educative, culturali, sociali, ricreative e sportive.

3 – Finalità dell'utilizzo

L'utilizzo dei locali scolastici è consentito esclusivamente per:

- attività didattiche e formative;
- attività di promozione culturale, sociale e civile;
- iniziative sportive, ricreative e aggregative compatibili con le finalità istituzionali della scuola.

4 – Modalità di richiesta e autorizzazione

La richiesta di utilizzo dei locali deve essere presentata con adeguato anticipo al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo.

La concessione è subordinata alla valutazione della compatibilità delle attività richieste con l'organizzazione scolastica e con la sicurezza degli ambienti.

Nei casi di richieste ricorrenti o già autorizzate in precedenza, il Dirigente Scolastico può procedere alla concessione nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Nei casi di urgenza o impossibilità di convocazione del Consiglio di Istituto, la delibera può essere acquisita anche tramite modalità telematiche.

5 – Responsabilità del concessionario

Il soggetto concessionario individua un referente responsabile dell'utilizzo dei locali, il quale assume la responsabilità:

- della corretta utilizzazione degli spazi;
- della pulizia e del mantenimento in ordine dei locali;
- della conservazione di arredi, attrezzature e sussidi;
- del rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione.

Il referente è tenuto a comunicare alla scuola i propri recapiti e a garantire il rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

6 – Sicurezza e condizioni di utilizzo

L’utilizzo dei locali scolastici deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e delle indicazioni fornite dall’Istituto.

È fatto obbligo al concessionario di garantire condizioni di utilizzo compatibili con la tutela dell’incolumità delle persone e dell’integrità delle strutture.

7 – Revoca della concessione

In caso di mancato rispetto delle condizioni stabilite, di uso improprio dei locali o di violazione delle norme di sicurezza, la concessione può essere revocata con provvedimento del Dirigente Scolastico o degli organi competenti.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO III – FUNZIONI E REGOLE PER IL PERSONALE DOCENTE

CAPO 1 – Principi generali

Il personale docente è tenuto al rispetto delle norme stabilite dal presente Regolamento al fine di garantire un'efficace interazione con tutte le componenti della comunità scolastica.

La vigilanza sul rispetto del Regolamento è assicurata dal Dirigente Scolastico, che si avvale dei propri collaboratori e dei referenti di plesso per le necessarie azioni organizzative e di coordinamento.

1 – Orario di servizio e puntualità

I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, sia in entrata sia in uscita.

Ogni docente prende servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle proprie attività didattiche. In caso di impedimento, deve darne tempestiva comunicazione alla Segreteria e ai collaboratori del Dirigente Scolastico o ai referenti di plesso.

2 – Cambio dell'ora e spostamenti

Il cambio dell'ora deve avvenire con la massima puntualità.

I docenti si spostano tra le classi nel minor tempo possibile, garantendo la continuità della vigilanza sugli alunni.

In caso di scambio diretto tra due docenti su classi diverse, può essere richiesto il supporto del docente di sostegno o, in alternativa, del collaboratore scolastico per garantire la sorveglianza temporanea della classe.

I docenti non in servizio nell'ora precedente devono trovarsi presso la classe assegnata entro il suono della campanella.

3 – Vigilanza sugli alunni

Durante l'intero orario di servizio i docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni affidati.

È fatto divieto di lasciare la classe incustodita. In caso di necessità urgente, il docente affida temporaneamente la sorveglianza degli alunni al collaboratore scolastico del piano.

Non è consentito allontanarsi dall'aula per attività non urgenti o per la preparazione di materiali didattici che comportino l'assenza dalla classe.

4 – Uscita degli alunni

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dell'edificio scolastico e ne vigilano la consegna:

- ai genitori o delegati autorizzati (scuola primaria e secondaria secondo le regole vigenti);
- agli operatori del servizio di trasporto scolastico;

oppure, esclusivamente per la scuola secondaria, consentono l'uscita autonoma agli alunni provvisti di relativa autorizzazione.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

5 – Ordine e cura degli ambienti

Al termine delle lezioni i docenti si assicurano che le aule e gli ambienti utilizzati siano lasciati in ordine e che il materiale didattico sia correttamente riposto.

6 – Docente di sostegno

Il docente di sostegno segnala tempestivamente alla Segreteria o alla Vicepresidenza l'eventuale assenza dell'alunno seguito, per consentire una corretta organizzazione del servizio e delle eventuali sostituzioni.

7 – Utilizzo dei dispositivi elettronici

Durante l'orario di servizio è fatto divieto ai docenti di utilizzare dispositivi personali, quali telefoni cellulari e smartwatch, per fini personali, salvo comprovate esigenze urgenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Questo include le chiamate voce, ma anche l'accesso ad app non autorizzate, chat per la condivisione di messaggi/foto/video o di altro tipo. Allo stesso modo è vietato utilizzare le suddette app da computer, nella versione web.

L'utilizzo è consentito esclusivamente per finalità didattiche o istituzionali. Non è previsto l'utilizzo per la compilazione del Registro Elettronico.

CAPO 2 – SICUREZZA, VIGILANZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

1 – Principi generali

- La sicurezza degli alunni e del personale costituisce priorità assoluta dell'Istituzione scolastica.
- Tutto il personale è tenuto al rispetto della normativa vigente e delle disposizioni del Dirigente Scolastico e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).
- La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo primario del personale docente.

2 – Obblighi di vigilanza dei docenti

- I docenti sono tenuti alla vigilanza continua sugli alunni durante tutte le attività scolastiche, gli spostamenti interni, gli intervalli e ogni momento della vita scolastica.
- I docenti garantiscono la presenza in classe secondo l'orario di servizio e raggiungono tempestivamente le aule al cambio dell'ora.
- Non è consentito lasciare incustodita la classe; eventuali necessità devono essere gestite secondo le procedure interne di sostituzione.
- Gli spostamenti degli alunni devono avvenire sempre sotto sorveglianza del docente.

3 – Norme di comportamento per la sicurezza

- I docenti promuovono nei confronti degli alunni comportamenti corretti e rispettosi delle norme di sicurezza.

- Ogni situazione di rischio, anomalia o guasto deve essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico o ai referenti di plesso.
- È vietato consentire l'accesso alle aule docenti agli alunni se non accompagnati ed esclusivamente per comprovate esigenze didattiche o organizzative.

4 – Piano di emergenza ed evacuazione

- Il personale scolastico è tenuto ad attenersi alle disposizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- Tutto il personale partecipa alle prove di evacuazione programmate dall'Istituto.
- In caso di emergenza, il personale docente interviene nei limiti delle proprie competenze, con priorità assoluta alla tutela dell'incolumità degli alunni.

CAPO 3 – ASSENZE, PERMESSI E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

1 – Partecipazione alle attività collegiali

- La partecipazione alle attività collegiali è obbligatoria e rientra negli adempimenti di servizio.
- Rientrano tra le attività collegiali: Collegio dei Docenti, Consigli di classe/interclasse/intersezione, incontri di programmazione e incontri con le famiglie.
- L'eventuale assenza deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2 – Assenze per malattia

- In caso di malattia, il docente deve comunicare l'assenza alla Segreteria entro le ore 7:40 del giorno stesso. È buona prassi avvisare, anche tramite canali informali, la Referente di plesso e chi si occupa dell'orario, in modo da predisporre tempestivamente le necessarie sostituzioni.
- Deve essere indicata la presumibile durata dell'assenza.
- La documentazione sanitaria deve essere trasmessa secondo le modalità previste dall'amministrazione.
- La regolare domanda deve essere presentata tramite segreteria digitale entro due giorni.

3 – Permessi

- I permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico su richiesta formale tramite modulistica ufficiale.
- La richiesta deve essere presentata con congruo anticipo, secondo la normativa contrattuale vigente.
- Il mancato rispetto delle procedure comporta la mancata autorizzazione del permesso.
- Il docente deve informare anche il referente di plesso e il referente dell'orario per

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

l’organizzazione delle sostituzioni.

CAPO 4 – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1 – Trattamento dei dati personali

- Il personale scolastico è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- Il riferimento operativo è il vademecum “La scuola a prova di privacy” del Garante per la protezione dei dati personali, consultabile sul sito istituzionale del Garante.

CAPO 5 – INFORTUNI

1 – Infortuni degli alunni

- In caso di infortunio di un alunno durante le attività scolastiche, il docente deve prestare immediata assistenza.
- Se necessario, deve essere attivato il numero di emergenza 112.
- Il docente deve informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori.
- Devono essere avvisati i genitori/tutori dell’alunno.
- In caso di accesso al Pronto Soccorso, deve essere acquisita la documentazione sanitaria (referto e prognosi).
- La denuncia di infortunio deve essere compilata secondo le procedure interne entro la giornata dell’evento o comunque nel più breve tempo possibile.

2 – Infortuni del personale docente

- Il docente infortunato deve informare immediatamente il Dirigente Scolastico o il personale incaricato.
- Deve richiedere, se necessario, l’intervento dei soccorsi e recarsi presso una struttura sanitaria.
- Deve trasmettere alla Segreteria la certificazione medica e la prognosi nel più breve tempo possibile.
- Deve redigere una relazione dettagliata sull’evento.
- Deve comunicare eventuali variazioni della prognosi.
- Deve collaborare con l’Amministrazione per gli adempimenti assicurativi e INAIL.
- Deve conservare copia della documentazione sanitaria e amministrativa.

CAPO 6 – UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI

1 – Utilizzo dei dispositivi

- I docenti sono tenuti a utilizzare con diligenza e responsabilità i dispositivi elettronici in dotazione (PC, LIM, SMART BOARD, Chromebook, tablet e simili).
- I dispositivi sono beni di proprietà dell’Istituzione scolastica e devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

- È obbligatoria la massima cura nella conservazione dei dispositivi; ogni danneggiamento doloso o smarrimento sarà oggetto di accertamento delle eventuali responsabilità.
- Senza preventiva autorizzazione della Dirigenza, è fatto assoluto divieto di apportare modifiche alla configurazione dei dispositivi. Non è parimenti consentita l'installazione di software non preventivamente autorizzato o non preinstallato nel sistema, indipendentemente dalle finalità d'uso; tale restrizione è tassativa per i programmi provenienti da fonti che non offrano adeguate garanzie di sicurezza informatica.

2 – Spegnimento e custodia

- Il docente in servizio nell'ultima ora di lezione è tenuto a verificare lo spegnimento delle apparecchiature tecnologiche utilizzate.
- È obbligo del personale garantire la corretta chiusura delle postazioni e la messa in sicurezza dei dispositivi.

3 - Carrelli di ricarica

- Il docente che intende utilizzare un carrello con i dispositivi deve prenotarlo attraverso gli strumenti attivati in ciascun plesso. Non è consentito usufruire del carrello senza regolare prenotazione.
- Una volta terminato l'utilizzo, i dispositivi vanno riposizionati con cura secondo le indicazioni presenti sui carrelli; in particolare, è opportuno fare in modo che resti sempre visibile l'indicatore di carica del dispositivo, in modo tale che in ogni momento chi utilizza il carrello possa verificare lo stato di carica dei dispositivi.
- Al termine dell'utilizzo, il carrello - se non prenotato da un altro docente - va riposizionato al suo posto e messo in carica.
- Ogni dispositivo ha un numero di identificazione; in caso di guasti o malfunzionamenti, essi vanno tempestivamente segnalati, indicando il numero del dispositivo.

4 – Piattaforme digitali

- L'accesso alla piattaforma istituzionale (es. G-Suite o equivalente) avviene tramite credenziali personali e non cedibili.
- La casella di posta elettronica d'Istituto @iclevimontalcini-lc.edu.it è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzata prevalentemente per comunicazioni inerenti il servizio, l'attività didattica, i rapporti scuola-famiglia, le relazioni con l'Amministrazione e con soggetti esterni per finalità istituzionali.
- È vietato utilizzare le caselle di posta dell'Istituto per iscriversi o partecipare a social network o altri servizi (forum, mailing-list, newsletter…) non riconducibili alle attività istituzionali e/o didattiche, salvo espressa autorizzazione del Dirigente scolastico.
- In caso di problemi di accesso, il docente è tenuto a rivolgersi tempestivamente al personale tecnico o amministrativo incaricato.

5 – Connessione alla rete internet

- L'accesso ad Internet rappresenta una risorsa imprescindibile per lo svolgimento delle attività d'insegnamento. Tale utilizzo deve essere sempre conforme agli obiettivi istituzionali della scuola, ai criteri stabiliti dal Piano Nazionale Scuola Digitale e alle Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni.

- La connessione d'Istituto non può essere utilizzata per accedere a contenuti impropri, o in contrasto con le norme vigenti e con i Regolamenti dell'Istituto, né per scaricare software o documenti non attinenti all'attività di servizio o derivanti da fonti prive di garanzie di sicurezza
- Non è consentito il consumo elevato e ingiustificato di flussi streaming per finalità estranee all'insegnamento

CAPO 7 – REGISTRO ELETTRONICO

1 – Obblighi di utilizzo

- Tutti i docenti sono tenuti alla corretta e tempestiva gestione del Registro Elettronico (RE).
- Nel registro devono essere inseriti:
  - presenze, assenze, ritardi, ingressi e uscite degli alunni;
  - giustificazioni;
  - argomenti svolti;
  - valutazioni e voti;
  - note disciplinari e comunicazioni didattiche.

2 – Gestione delle presenze

- Il docente della prima ora è tenuto a registrare tempestivamente all'avvio delle attività didattiche presenze, assenze, ritardi e giustificazioni mediante l'apposita funzione di "appello".
- Ogni docente è responsabile dell'aggiornamento del registro elettronico per le ore di propria competenza.

3 – Credenziali e sicurezza

- Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono personali, riservate e non cedibili.
- Il docente è responsabile del corretto utilizzo del proprio account e deve effettuare il logout al termine dell'utilizzo, in particolare su dispositivi non personali.
- Il personale che accede al Registro Elettronico è tenuto al massimo riserbo sui dati personali contenuti nello stesso.

4 – Malfunzionamenti

- In caso di indisponibilità temporanea dei dispositivi o del Registro Elettronico, il docente deve informare il personale tecnico o amministrativo.
- Le operazioni non registrate devono essere inserite non appena possibile al ripristino del sistema.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO IV – GESTIONE DEI CONTRIBUTI E DEI PAGAMENTI DELLE FAMIGLIE

1 – Canali ufficiali di pagamento

- Tutti i contributi, obbligatori o volontari, nonché i versamenti dovuti dalle famiglie a qualsiasi titolo, devono essere effettuati esclusivamente tramite il sistema centralizzato dei pagamenti telematici del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "Pago In Rete".
- Le modalità operative sono comunicate dall'Istituzione scolastica attraverso i canali ufficiali.

2 – Divieto di raccolta contanti

- Per tutte le attività scolastiche che comportano oneri economici a carico delle famiglie (quali, a titolo esemplificativo: uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate, progetti, eventi e manifestazioni), è vietata la raccolta di somme di denaro in contanti da parte del personale scolastico.
- Non è consentito al personale docente e ATA ricevere, custodire o versare sul conto corrente dell'Istituzione scolastica somme raccolte direttamente da alunni o genitori, salvo specifiche deroghe previste dalla normativa vigente.

3 – Responsabilità delle famiglie

- La gestione di eventuali risorse economiche relative ad attività organizzate autonomamente dalle famiglie e non riconducibili alle procedure amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica è di esclusiva competenza delle stesse famiglie o dei loro rappresentanti.

4 – Responsabilità dell'Istituzione scolastica

- L'Istituzione scolastica non assume alcuna responsabilità in merito alla raccolta, custodia e gestione di somme di denaro effettuate al di fuori delle procedure ufficiali previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO V - FUNZIONI E REGOLE DEL PERSONALE NON DOCENTE

CAPO 1 - PERSONALE ATA

1 – Definizioni

Il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario (ATA) è costituito dal personale non docente che presta servizio nelle istituzioni scolastiche statali e concorre, nell'ambito delle proprie competenze professionali, al raggiungimento delle finalità educative e organizzative della scuola.

Il personale ATA svolge funzioni amministrative, contabili, tecniche, gestionali, operative, di accoglienza, assistenza, sorveglianza e supporto alle attività didattiche e organizzative dell'istituzione scolastica, collaborando con il Dirigente Scolastico, il personale docente e le famiglie.

Ai sensi del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, il personale ATA è articolato nelle seguenti aree professionali:

- Area dei Collaboratori, alla quale appartiene il profilo di Collaboratore Scolastico;
- Area degli Operatori, alla quale appartengono i profili previsti dal contratto collettivo nazionale;
- Area degli Assistenti, alla quale appartengono, tra gli altri, i profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, alla quale appartiene il personale cui sono attribuite funzioni di elevata responsabilità amministrativa, gestionale e organizzativa, compreso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Nell'ambito delle rispettive attribuzioni, il personale ATA assicura il regolare funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali della scuola, contribuendo alla qualità dell'offerta formativa e al buon andamento dell'istituzione scolastica.

2 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici operano nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), svolgendo le mansioni previste dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca.

Essi garantiscono il regolare funzionamento dei servizi generali della scuola e concorrono alla realizzazione delle finalità educative e organizzative dell'Istituto mediante attività di accoglienza, sorveglianza, assistenza e supporto.

In particolare, i collaboratori scolastici provvedono:

a) all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, durante gli intervalli e nei momenti di transito all'interno dell'edificio scolastico;

b) all'accoglienza e all'orientamento dell'utenza e dei visitatori autorizzati;

c) alla pulizia, all'igiene e al decoro dei locali scolastici, degli spazi comuni, delle pertinenze e degli arredi;

d) alla custodia e alla sorveglianza generale dei locali, delle attrezzature e dei beni dell'Istituto;

e) alla collaborazione con il personale docente per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni, con particolare riguardo alle situazioni di temporanea assenza dell'insegnante o ad altre esigenze organizzative;

f) alla segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai responsabili individuati di eventuali situazioni di rischio, guasti, danneggiamenti o condizioni che possano compromettere la sicurezza delle persone e degli ambienti;

g) al supporto logistico e organizzativo delle attività didattiche e degli eventi promossi dall'Istituto;

h) all'assistenza materiale agli alunni con disabilità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

I collaboratori scolastici sono tenuti a permanere nel posto di servizio assegnato durante l'orario di lavoro e possono allontanarsene esclusivamente per esigenze di servizio o previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, del DSGA o di un loro delegato.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i collaboratori scolastici mantengono comportamenti improntati a correttezza, imparzialità, disponibilità, riservatezza e rispetto nei confronti degli alunni, delle famiglie, del personale scolastico e di tutti gli utenti dell'Istituto.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti dell'Istituto è effettuata annualmente dal Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze organizzative, del numero degli alunni, delle caratteristiche degli edifici e delle risorse di organico disponibili.

3 – Assistenti amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi appartengono all'Area degli Assistenti del personale ATA e svolgono attività amministrative, contabili e gestionali con autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

Essi assicurano il funzionamento dei servizi amministrativi dell'Istituto mediante l'esecuzione di procedure e adempimenti previsti dalla normativa vigente, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche e delle piattaforme digitali in uso presso l'Amministrazione scolastica.

In particolare, gli Assistenti Amministrativi:

a) curano l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi di competenza dell'Istituto;

b) gestiscono la documentazione amministrativa e contabile nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, riservatezza e protezione dei dati personali;

c) provvedono alla tenuta del protocollo informatico, degli archivi e dei fascicoli amministrativi;

d) collaborano alla gestione delle procedure relative agli alunni, al personale e alle attività istituzionali della scuola;

e) supportano la gestione finanziaria, patrimoniale e negoziale dell'Istituto secondo le competenze assegnate;

f) assicurano i rapporti con l'utenza, fornendo informazioni e assistenza nell'ambito delle proprie attribuzioni;

g) svolgono ogni altra attività prevista dal profilo professionale e dal Piano delle Attività del personale ATA.

L'organizzazione del servizio amministrativo è definita annualmente dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, mediante l'assegnazione del personale alle diverse aree funzionali dell'Istituto, che possono comprendere:

- Area Didattica e Gestione Alunni;
- Area Personale e Stato Giuridico;

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

- Area Finanziaria, Contabile e Patrimoniale;
- ulteriori aree organizzative individuate in relazione alle esigenze dell'Istituto e al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Agli Assistenti Amministrativi possono essere attribuiti incarichi specifici e responsabilità aggiuntive secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalla contrattazione integrativa di istituto.

4 – Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) appartiene all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del personale ATA e svolge funzioni di direzione, coordinamento e organizzazione dei servizi generali e amministrativo-contabili dell'Istituto, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativi, contabili e patrimoniali della scuola, coordinando il personale ATA e assicurando l'efficace funzionamento degli uffici di segreteria.

Nell'ambito delle proprie competenze:

a) organizza e coordina le attività del personale ATA, curandone la distribuzione dei compiti e la gestione operativa dei servizi;

b) svolge attività di istruzione, predisposizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, con autonomia operativa e responsabilità diretta;

c) collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria e nella gestione amministrativa e contabile dell'Istituto;

d) cura la tenuta delle scritture contabili e degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di contabilità delle istituzioni scolastiche;

e) sovrintende alla gestione del patrimonio dell'Istituto, alla tenuta degli inventari e alle procedure di carico, scarico e ricognizione dei beni;

f) collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'attività negoziale e nella gestione dei contratti, delle convenzioni e delle procedure di acquisto di beni e servizi;

g) assicura gli adempimenti amministrativi connessi ai finanziamenti ministeriali, europei e ad altri progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

h) cura i rapporti con gli organi di controllo e con gli enti esterni per gli aspetti amministrativi e contabili di competenza;

i) svolge ogni altra funzione prevista dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Il DSGA opera in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e concorre al perseguimento degli obiettivi organizzativi, amministrativi e gestionali dell'Istituto, garantendo efficienza, trasparenza e regolarità dell'azione amministrativa.

Gli Assistenti Amministrativi e il DSGA operano presso la sede di Segreteria collocata all’interno della Scuola Secondaria L. Da Vinci - via Garibaldi 109 - Missaglia.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO VI – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

1 – Principi generali

L'istruzione costituisce un diritto fondamentale e un dovere sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. La scuola garantisce il pieno esercizio del diritto allo studio e promuove il successo formativo di tutti gli alunni, nel rispetto dei principi di uguaglianza, inclusione, partecipazione e valorizzazione delle differenze individuali.

L'esercizio dei diritti e dei doveri degli alunni è finalizzato alla costruzione di un ambiente scolastico sereno, sicuro e favorevole all'apprendimento.

Gli alunni sono tenuti al rispetto del Patto Educativo di Corresponsabilità e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2 – Diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto:

a) a una formazione culturale e personale qualificata, che valorizzi le capacità, le attitudini e i talenti di ciascuno;

b) al rispetto della propria identità, dignità personale, libertà di espressione e di pensiero, nel rispetto dei diritti altrui;

c) a un ambiente scolastico accogliente, inclusivo, sicuro e rispettoso del benessere psicofisico;

d) ad attività educative e didattiche che favoriscano la partecipazione attiva, l'orientamento e lo sviluppo delle competenze;

e) a una valutazione trasparente, tempestiva e coerente con i criteri definiti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

f) alla tutela della propria riservatezza secondo la normativa vigente.

3 – Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a:

a) frequentare regolarmente le lezioni e partecipare con impegno alle attività scolastiche;

b) rispettare gli orari, le consegne e gli impegni di studio assegnati;

c) mantenere comportamenti corretti e responsabili nei confronti dei compagni, del personale scolastico e di tutte le persone presenti nell'ambiente scolastico;

d) accettare e rispettare le differenze individuali, culturali, religiose e sociali;

e) collaborare alla realizzazione di un clima scolastico positivo e inclusivo;

f) contribuire alla prevenzione e al contrasto di fenomeni di bullismo, cyberbullismo e di ogni forma di discriminazione.

4 – Frequenza e partecipazione

La frequenza regolare costituisce requisito essenziale per il percorso formativo dell'alunno.

Gli alunni sono tenuti a partecipare attivamente alle attività didattiche, educative e formative programmate dalla scuola.

L'Istituto mette a disposizione degli alunni strumenti digitali e account istituzionali per finalità esclusivamente didattiche. L'utilizzo di tali strumenti deve avvenire nel rispetto delle regole stabilite dalla scuola e della normativa vigente.

5 – Materiale scolastico

Gli alunni devono presentarsi a scuola muniti dei libri di testo, dei quaderni, del diario e del materiale necessario allo svolgimento delle attività previste dall'orario delle lezioni.

È consentito introdurre nell'edificio scolastico esclusivamente materiale attinente alle attività didattiche e quanto necessario per la pausa prevista dall'organizzazione scolastica.

La scuola non risponde dello smarrimento o del danneggiamento di oggetti personali non richiesti dai docenti.

L'utilizzo di dispositivi digitali personali è consentito esclusivamente per finalità didattiche, secondo le modalità autorizzate dai docenti e previste dai regolamenti interni dell'Istituto.

È vietato introdurre a scuola oggetti pericolosi o materiali che possano arrecare danno a persone o cose.

6 – Rispetto delle persone e degli ambienti

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni e di ogni altra persona presente nell'ambiente scolastico. Devono utilizzare un linguaggio corretto e rispettoso, evitando espressioni offensive, discriminatorie o lesive della dignità altrui.

Gli alunni sono altresì tenuti ad avere cura degli ambienti scolastici, degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico.

Eventuali danni arrecati intenzionalmente o per grave negligenza potranno comportare l'obbligo di risarcimento da parte dei responsabili, secondo le procedure previste dall'Istituto e dalla normativa vigente.

7 – Regole di comportamento

Durante le attività didattiche, gli spostamenti interni, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra iniziativa organizzata dalla scuola, gli alunni devono attenersi alle indicazioni fornite dal personale scolastico.

Durante le lezioni non è consentito allontanarsi dall'aula senza autorizzazione del docente.

Nei cambi d'ora e nei momenti di attesa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando schiamazzi, corse o comportamenti che possano arrecare disturbo o creare situazioni di pericolo.

Durante gli intervalli, la pausa mensa e ogni altro momento ricreativo sono vietati giochi o comportamenti che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare ordinatamente i locali scolastici secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

Le medesime regole di correttezza e rispetto devono essere osservate durante il trasporto scolastico e nelle attività organizzate dalla scuola al di fuori dell'edificio scolastico.

8 – Abbigliamento e cura della persona

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in condizioni di adeguata igiene personale e con un abbigliamento decoroso, rispettoso dell'ambiente educativo e delle attività scolastiche.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

Per gli alunni della scuola primaria è previsto l'utilizzo del grembiule secondo le disposizioni dell'Istituto.

Durante le attività motorie dovrà essere indossato un abbigliamento idoneo e conforme alle indicazioni fornite dai docenti.

La scuola promuove il rispetto della persona e della libertà individuale, richiedendo al contempo che l'abbigliamento sia compatibile con il contesto educativo e con le esigenze di sicurezza e decoro proprie dell'ambiente scolastico.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO VII - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1 – Patto Educativo di Corresponsabilità

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce un elemento essenziale del processo educativo e formativo degli alunni. A tal fine, l'Istituto promuove un rapporto fondato sul dialogo, sul rispetto reciproco, sulla condivisione degli obiettivi educativi e sulla corresponsabilità nell'azione formativa.

In conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, l'Istituto adotta il Patto Educativo di Corresponsabilità quale strumento fondamentale per definire e condividere diritti, doveri e impegni reciproci tra scuola, famiglie e alunni.

All'atto dell'iscrizione, e comunque secondo le modalità stabilite dall'Istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale prendono visione e sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, impegnandosi a collaborare con la scuola per il raggiungimento delle finalità educative e formative.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità:

a) riconosce il ruolo fondamentale della famiglia quale soggetto primario dell'educazione e partner essenziale dell'istituzione scolastica;

b) definisce i principi e le regole che orientano i rapporti tra scuola, studenti e famiglie;

c) favorisce la costruzione di un ambiente educativo sereno, inclusivo e rispettoso delle persone e delle regole della convivenza civile;

d) promuove una comunicazione efficace e costante tra scuola e famiglia;

e) sostiene la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica e l'assunzione di comportamenti responsabili;

f) contribuisce alla prevenzione dei comportamenti scorretti, dei fenomeni di bullismo, cyberbullismo e di ogni forma di discriminazione;

g) favorisce la crescita culturale, personale e sociale degli alunni attraverso un percorso educativo condiviso.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità costituisce parte integrante del presente Regolamento d'Istituto e rappresenta il riferimento per la costruzione di un'alleanza educativa stabile e continuativa tra tutte le componenti della comunità scolastica.

2 – Rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Interclasse e Classe

La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola si realizza anche attraverso l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse (scuola primaria) e di Classe (scuola secondaria di primo grado).

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori si svolgono annualmente secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa vigente. A tal fine il Dirigente Scolastico convoca apposite assemblee dei genitori per ciascuna sezione o classe dell'Istituto.

Sono elettori ed eleggibili entrambi i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale. Le operazioni di voto si svolgono nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti.

I rappresentanti eletti restano in carica per un anno scolastico e partecipano ai Consigli di Intersezione, Interclasse o Classe in qualità di componenti della rappresentanza dei genitori.

Essi svolgono, in particolare, le seguenti funzioni:

a) favorire la collaborazione e il dialogo tra scuola e famiglie;

b) rappresentare le esigenze e le proposte dei genitori della classe o sezione di appartenenza;

c) contribuire al miglioramento dell'offerta formativa attraverso osservazioni e proposte formulate negli organi collegiali competenti;

d) agevolare la circolazione delle informazioni tra la scuola e le famiglie nel rispetto delle norme sulla privacy e delle competenze istituzionali degli organi scolastici;

e) collaborare alla promozione di iniziative volte a favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica.

I rappresentanti dei genitori esercitano il proprio ruolo nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e delle funzioni attribuite al Dirigente Scolastico, ai docenti e al personale scolastico dalla normativa vigente.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

3 – Colloqui scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce un elemento fondamentale del percorso educativo e formativo degli alunni. A tal fine, l'Istituto promuove occasioni periodiche di incontro e confronto tra docenti e genitori, finalizzate alla condivisione del percorso scolastico, dei risultati conseguiti e delle eventuali criticità rilevate.

3.1 Scuola Primaria

Per gli alunni della scuola primaria sono previsti colloqui individuali scuola-famiglia secondo il calendario annualmente definito dall'Istituto e comunicato alle famiglie.

Ulteriori incontri possono essere richiesti dai docenti o dai genitori qualora si renda necessario approfondire aspetti relativi al percorso educativo, didattico o relazionale dell'alunno.

Per gli alunni con disabilità certificata, gli incontri con le famiglie e con gli specialisti si svolgono anche nell'ambito del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per la predisposizione, il monitoraggio e la verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

3.2 Scuola Secondaria di Primo Grado

I docenti della scuola secondaria di primo grado mettono a disposizione delle famiglie appositi spazi di ricevimento individuale, secondo modalità e orari comunicati annualmente dall'Istituto.

I colloqui individuali si svolgono previo appuntamento, da concordare attraverso gli strumenti di comunicazione adottati dalla scuola.

I ricevimenti dei docenti sono attivati a partire dalla prima settimana di ottobre, e vengono sospesi per tre settimane in corrispondenza delle operazioni di valutazione e scrutinio terminali di ogni periodo.

L'Istituto organizza inoltre incontri generali scuola-famiglia nel corso dell'anno scolastico, finalizzati alla condivisione dell'andamento educativo e didattico degli alunni.

Per gli alunni con disabilità certificata, i docenti partecipano agli incontri del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), ai quali prendono parte la famiglia e gli specialisti coinvolti, per la definizione, il monitoraggio e la verifica del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

3.3 Modalità di svolgimento

I colloqui possono svolgersi in presenza presso i locali dell'Istituto oppure mediante strumenti di videoconferenza o altre modalità telematiche individuate dalla scuola, in relazione alle esigenze organizzative e alle disposizioni vigenti.

Le modalità operative, il calendario degli incontri e gli eventuali aggiornamenti sono comunicati alle famiglie tramite il registro elettronico e gli altri canali istituzionali dell'Istituto.

4 - Gestione documentale: verifiche e atti amministrativi

Le famiglie possono richiedere la visione delle verifiche nel corso dei colloqui con i docenti, oppure richiedere copia (digitale o cartacea) facendo riferimento al Regolamento di Accesso agli Atti Amministrativi disponibile in bacheca.

5 – Incontri di comunicazione e formazione per genitori

L'Istituto organizza periodicamente iniziative di informazione e restituzione riguardanti vari progetti attuati dall'Istituto, a cui i genitori sono tenuti a partecipare. Per favorire la partecipazione tali incontri possono essere organizzati in orario serale e in modalità online.

Le famiglie sono parimenti invitate a partecipare alle iniziative formative promosse in autonomia o in collaborazione con altri enti del territorio.

6 – Registro elettronico

Il registro elettronico costituisce lo strumento ufficiale di comunicazione tra l'Istituto e le famiglie per quanto riguarda gli aspetti didattici, educativi e organizzativi relativi agli alunni.

Attraverso il registro elettronico, le famiglie possono consultare, secondo le funzionalità attivate dall'Istituto:

- presenze, assenze, ritardi e uscite anticipate;
- valutazioni e risultati delle verifiche;
- compiti assegnati e attività didattiche;
- calendario delle verifiche e delle attività programmate;
- orario delle lezioni;
- prenotazione dei colloqui con i docenti;
- documenti di valutazione periodica e finale;
- note disciplinari e osservazioni dei docenti;
- comunicazioni, avvisi e circolari dell'Istituto;
- ulteriori informazioni e servizi messi a disposizione dalla scuola.

Le credenziali di accesso sono personali e riservate. Le famiglie sono tenute a custodirle con la massima cura e a non divulgarle a soggetti terzi.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a consultare regolarmente il registro elettronico al fine di mantenere un costante monitoraggio del percorso scolastico dei propri figli e delle comunicazioni istituzionali.

L'Istituto non risponde di eventuali utilizzi impropri delle credenziali dovuti a negligenza nella loro custodia.

Per la consultazione delle prove di verifica e della documentazione scolastica si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni in materia di accesso agli atti amministrativi.

7 – Comunicazioni scuola-famiglia

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto, quali il registro elettronico, la posta elettronica istituzionale, il sito web della scuola e gli altri strumenti ufficialmente adottati.

Le famiglie sono tenute a prendere regolarmente visione delle comunicazioni pubblicate o trasmesse dalla scuola e a fornire tempestivo riscontro quando richiesto.

Per esigenze particolari o comunicazioni urgenti, i genitori possono contattare gli uffici di segreteria o i docenti secondo le modalità e negli orari comunicati annualmente dall'Istituto.

Le comunicazioni riguardanti aspetti organizzativi, didattici o disciplinari degli alunni devono avvenire esclusivamente attraverso i canali ufficiali della scuola, nel rispetto dei ruoli istituzionali e della normativa sulla protezione dei dati personali.

8 – Accompagnamento e ritiro degli alunni

La collaborazione delle famiglie è fondamentale affinché le operazioni di ingresso e di uscita degli alunni si svolgano in condizioni di ordine, sicurezza e regolarità.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico sono accompagnati all'ingresso e prelevati all'uscita dai genitori, dagli esercenti la responsabilità genitoriale o da persone maggiorenni formalmente delegate.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è consentita l'uscita autonoma esclusivamente previa autorizzazione scritta dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituto.

9 – Delega al ritiro degli alunni

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale comunicano all'Istituto i nominativi delle persone maggiorenni autorizzate ad accompagnare o prelevare gli alunni.

Le deleghe hanno validità per l'anno scolastico di riferimento, salvo diversa comunicazione della famiglia.

In casi eccezionali e documentati, il ritiro dell'alunno può essere affidato a persona diversa da quelle previamente delegate, previa comunicazione scritta della famiglia e previa identificazione mediante documento di riconoscimento valido.

Il personale scolastico non può affidare gli alunni a persone non autorizzate o non identificabili.

10 – Entrate posticipate e uscite anticipate

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate costituiscono eventi eccezionali e devono essere adeguatamente motivati e giustificati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

In caso di ingresso posticipato, l'alunno deve essere accompagnato all'ingresso della scuola da un genitore o da una persona maggiorenne delegata e affidato al personale scolastico incaricato.

In caso di uscita anticipata, l'alunno può essere consegnato esclusivamente a un genitore o a una persona maggiorenne formalmente delegata.

Non è consentita l'uscita anticipata autonoma degli alunni, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente e autorizzati dall'Istituto.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

11 – Ritardi

Gli alunni sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico.

Eventuali ritardi devono essere giustificati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità definite dall'Istituto.

I ritardi ripetuti o ingiustificati saranno segnalati alle famiglie e potranno essere oggetto di approfondimento da parte della scuola nell'ambito delle azioni di vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Non sono imputabili agli alunni eventuali ritardi dovuti a disservizi del trasporto scolastico.

12 – Mancato ritiro dell'alunno

In caso di mancato ritiro dell'alunno al termine delle lezioni, il personale scolastico provvede a trattenere temporaneamente l'alunno nei locali dell'Istituto e ad attivare ogni utile tentativo di contatto con i genitori o con le persone delegate.

Qualora non sia possibile rintracciare alcun adulto autorizzato entro un tempo congruo e comunque prima della chiusura del plesso scolastico, il Dirigente Scolastico o il personale delegato provvede a richiedere l'intervento delle competenti Autorità al fine di garantire la tutela e la sicurezza del minore.

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei recapiti telefonici e dei nominativi delle persone delegate al ritiro degli alunni.

13 – Assenze e giustificazioni

La frequenza regolare delle lezioni costituisce un dovere dell'alunno e rappresenta una condizione essenziale per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici previsti dal percorso scolastico.

Le famiglie sono pertanto invitate a limitare le assenze agli effettivi casi di necessità, evitando, ove possibile, assenze per motivi personali o familiari che possano compromettere la continuità del percorso formativo dell'alunno.

13.1 Giustificazione delle assenze

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità adottate dall'Istituto.

La giustificazione deve essere presentata al rientro dell'alunno a scuola. In caso di mancata presentazione, la scuola può richiedere la regolarizzazione della posizione entro il termine stabilito.

Qualora la giustificazione non venga prodotta nei tempi richiesti, il docente o gli uffici competenti provvederanno a informare la famiglia e, se necessario, il Dirigente Scolastico.

13.2 Validità dell'anno scolastico

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione alla valutazione finale, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, ai sensi della normativa vigente.

Il Collegio dei Docenti individua annualmente, nei casi consentiti dalla legge, le motivate deroghe al limite minimo di frequenza.

13.3 Assenze documentate

Le assenze dovute a motivi di salute, ricoveri ospedalieri, terapie continuative, percorsi riabilitativi, gravi motivi personali o familiari e ad altre situazioni previste dalla normativa vigente possono essere documentate mediante idonea certificazione.

La documentazione deve essere presentata alla scuola tempestivamente e, di norma, al rientro dell'alunno o entro il termine comunicato dall'Istituto, al fine di consentire le necessarie valutazioni in merito all'eventuale applicazione delle deroghe previste per la validità dell'anno scolastico.

La scuola si riserva di verificare la completezza e l'idoneità della documentazione prodotta, nel rispetto della normativa vigente in materia di frequenza scolastica e tutela della riservatezza.

13.4 Recupero delle attività didattiche

Gli alunni assenti sono tenuti a recuperare le attività svolte durante il periodo di assenza e ad adempiere agli impegni didattici assegnati. Le famiglie collaborano con la scuola affinché il recupero avvenga nei tempi e nelle modalità indicate dai docenti.

14 – Reperibilità delle famiglie

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a fornire all'Istituto, all'atto dell'iscrizione, recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica aggiornati, al fine di consentire comunicazioni tempestive da parte della scuola.

I recapiti forniti devono garantire la reperibilità della famiglia durante l'orario scolastico, in particolare per eventuali situazioni di urgenza riguardanti l'alunno.

Le famiglie sono tenute a comunicare senza ritardo alla Segreteria eventuali variazioni dei recapiti precedentemente forniti.

La scuola utilizza i dati di contatto esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

15 – Igiene personale e tutela della salute

Le famiglie sono tenute a curare l'igiene personale degli alunni e a promuovere comportamenti corretti finalizzati alla tutela della salute e del benessere individuale e collettivo.

Gli alunni devono presentarsi a scuola in condizioni di adeguata pulizia e igiene personale, nel rispetto di sé stessi e della comunità scolastica.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a prestare particolare attenzione all'eventuale insorgenza di patologie o condizioni che possano comportare rischi di contagio all'interno della comunità scolastica.

In presenza di casi di pediculosi o di altre malattie infettive o diffusibili, le famiglie sono tenute a informare tempestivamente la scuola e ad adottare le misure sanitarie previste dalle autorità competenti.

L'Istituto, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e protezione dei dati personali, provvede a informare le famiglie interessate e ad adottare le misure organizzative e preventive eventualmente necessarie per la tutela della comunità scolastica.

La frequenza scolastica nei casi di malattie infettive è disciplinata dalle disposizioni delle autorità sanitarie competenti e dalla normativa vigente.

16 – Introduzione e consumo di alimenti a scuola – Allergie e intolleranze alimentari

Al fine di garantire la tutela della salute e la sicurezza degli alunni, in particolare di quelli affetti da allergie, intolleranze alimentari o altre condizioni mediche che richiedano particolari attenzioni, è vietata l'introduzione a scuola di alimenti e bevande preparati in ambito domestico o comunque privi di etichettatura e tracciabilità.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

Nelle occasioni di carattere collettivo organizzate all'interno dell'Istituto possono essere consumati esclusivamente alimenti e bevande confezionati industrialmente, integri e muniti di etichetta riportante gli ingredienti, la data di scadenza e le informazioni previste dalla normativa vigente.

Resta consentita l'introduzione di alimenti destinati esclusivamente al consumo personale dell'alunno, sotto la responsabilità della famiglia.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a comunicare all'Istituto, mediante l'apposita modulistica e la documentazione richiesta, eventuali allergie, intolleranze alimentari o altre condizioni sanitarie che possano richiedere specifiche misure di prevenzione o intervento, anche nel caso in cui l'alunno non usufruisca del servizio mensa.

Le famiglie sono altresì tenute a comunicare tempestivamente ogni variazione delle condizioni sanitarie precedentemente dichiarate e a fornire la documentazione aggiornata necessaria.

L'Istituto tratta le informazioni sanitarie degli alunni nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e adotta le misure organizzative necessarie per garantire la sicurezza e il benessere degli studenti.

17 – Somministrazione di farmaci in ambito scolastico

La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico è disciplinata dalla normativa vigente e dai protocolli d'intesa tra le autorità sanitarie e l'amministrazione scolastica.

In via generale, è vietata la detenzione e l'assunzione autonoma di farmaci da parte degli alunni all'interno dell'Istituto, salvo i casi espressamente autorizzati secondo le procedure previste dal presente Regolamento. Tale disposizione si applica anche ai cosiddetti farmaci da banco.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono responsabili delle eventuali conseguenze derivanti dall'inosservanza delle disposizioni sopra indicate.

17.1 Condizioni per la somministrazione dei farmaci

La somministrazione di farmaci in ambito scolastico è consentita esclusivamente nei casi di effettiva e documentata necessità, riferita a patologie croniche o acute che richiedano interventi non differibili e compatibili con la vita scolastica.

Condizione indispensabile è la presentazione di idonea certificazione medica, corredata da piano terapeutico redatto dal medico curante o dallo specialista, che indichi in modo chiaro la patologia, la posologia e le modalità di somministrazione del farmaco.

La somministrazione può essere effettuata dal personale scolastico che abbia espresso volontariamente la propria disponibilità e che abbia ricevuto adeguata informazione sulle modalità operative, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai protocolli sottoscritti tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale.

17.2 – Procedura di autorizzazione e somministrazione da parte del personale scolastico

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale presentano al Dirigente Scolastico apposita richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci, corredata dalla certificazione medica e dal piano terapeutico.

Il Dirigente Scolastico, valutata la documentazione, individua le condizioni organizzative necessarie, informa il personale coinvolto e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione.

La procedura si applica anche in occasione di uscite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività svolte fuori dalla sede scolastica.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

17.3 – Somministrazione da parte di genitori o delegati

Qualora non sia possibile individuare personale scolastico disponibile alla somministrazione del farmaco, oppure nei casi di terapie a breve termine, i genitori o persone maggiorenni da essi delegate possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione del farmaco, secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico.

In tali casi il farmaco è fornito direttamente dalla famiglia e non è custodito dall'Istituto.

La richiesta deve essere presentata mediante apposita modulistica, corredata dalla documentazione sanitaria necessaria.

17.4 – Autosomministrazione del farmaco

In presenza di specifica prescrizione medica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere consentita l'autosomministrazione del farmaco da parte dell'alunno, sotto la vigilanza del personale scolastico.

La richiesta deve essere formalizzata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale mediante apposita modulistica, corredata da certificazione medica e piano terapeutico.

L'Istituto assicura la gestione della procedura nel rispetto della normativa vigente e della tutela della salute e della sicurezza dell'alunno.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO VIII – NORME DI SICUREZZA

1 – Disposizioni generali in materia di sicurezza

L'Istituto scolastico garantisce l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.

Tutto il personale scolastico, gli alunni e gli utenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza adottate dall'Istituto.

Le norme di comportamento e le procedure operative relative alla sicurezza sono contenute nei documenti predisposti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e adottati dall'Istituzione scolastica, pubblicati e resi disponibili nella sezione dedicata alla sicurezza e nella bacheca ufficiale dell'Istituto.

Tali documenti costituiscono parte integrante del sistema di gestione della sicurezza della scuola e sono vincolanti per tutto il personale e per gli utenti, ciascuno per quanto di competenza.

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

LCIC829001 - A7588DB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006784 - 06/07/2026 - I.1 - U

TITOLO 4 - DISPOSIZIONI FINALI

Approvazione del Regolamento

Il presente REGOLAMENTO DI ISTITUTO è stato aggiornato ed approvato in Consiglio di Istituto il 30/08/2021 con delibera N° 95.

Le successive modifiche sono state approvate in Consiglio di Istituto in data 11/09/2023 con delibera n. 89

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Riferimenti normativi

Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione

Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo - istituto"

DPR 249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti, e successive modificazioni (D.P.R. 235/2007 e DPR 134/2025)

Legge 13 luglio 2015, n. 107

Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

D.Lgs. 297/1994, art. 96 - Concessione in uso dei locali

CCNL, comparto Istruzione e Ricerca

D.Lgs. 81/2008

D.P.R. 62/2013 Codice disciplinare dei dipendenti pubblici

D.Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

D.P.R. 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e successive modificazioni e integrazioni

Utilizzo dispositivi: Circolare Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 n. 30 e dalla Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007, ripreso dalla nota prot. n. 107190 del 19 dicembre 2022 e relativi chiarimenti del 19 settembre 2023 e dalla Nota Ministeriale 5274 dell'11 luglio 2024, Circolare d'Istituto n. 136 del 4 aprile 2023

Divieto di fumo: Legge n. 128 del 8/11/2013

Sorveglianza alunni: Artt. 2047 e 2048 Codice Civile

Privacy: Regolamento UE 679/2016 (GDPR), Vademecum "Scuola a prova di privacy"

Accesso agli atti: Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni