Ministero dell'istruzione e del merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di MARZABOTTO
Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)Tel. 051-932653
boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it
Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Prot. dig.

IC di Marzabotto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 40, nella seduta del 26 giugno 2025.
Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
L'Istituto Scolastico Comprensivo (IC) di Marzabotto adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'istituto. Ha validità per tutti i plessi dell'istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI artt. 1 - 5
TITOLO 2 - DOCENTI artt. 6 - 9
TITOLO 3 - PERSONALE ATA artt. 10 - 11
TITOLO 4 - GENITORI artt. 12 - 14
TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA artt. 15 - 18
TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI art. 19
TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE artt. 20 - 22
TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA artt. 23 – 31

ALLEGATI

Allegato 1 - Regolamento dei plessi: Scuole dell'Infanzia
Allegato 2 - Regolamento dei plessi: Scuola Primaria Bambini del 44
Allegato 3 - Regolamento dei plessi: Scuola Secondaria di primo grado Giuseppe Dossetti
Allegato 4 - Regolamento viaggi
Allegato 5 - Concessione locali

PREMESSA

Il presente regolamento viene redatto in ottemperanza ai principi fondamentali della Costituzione italiana che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, ai principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché ai principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 agli Organi Collegiali della scuola.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

PRINCIPI FONDAMENTALI

1) *Finalità educative della scuola*

La scuola in quanto luogo di formazione e di educazione, attraverso lo studio e lo sviluppo della coscienza critica, deve essere formata ai valori democratici e deve tendere alla crescita della persona nei suoi molteplici aspetti. Tutti nella scuola devono operare per garantire la formazione del cittadino e per realizzare il diritto allo studio, sviluppando le potenzialità di ciascuno e recuperando le situazioni di svantaggio in armonia con quanto sancito dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

La comunità scolastica deve interagire con tutta la comunità civile e sociale per favorire lo sviluppo della personalità nei giovani, educandoli al senso di responsabilità e di autonomia personale e perseguendo il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze ed all'inserimento nella vita attiva.

Tutta la vita scolastica deve basarsi sul rispetto reciproco delle persone che la compongono, senza distinzione di genere, età e condizione, di appartenenza ideologica, religiosa, sociale e culturale.

2) *Diritti degli studenti*

Ogni studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata, rispettosa dell'identità di ciascuno e aperta alla pluralità delle idee. La scuola, formando adeguatamente, deve valorizzare le inclinazioni personali di ciascun alunno. Deve altresì promuovere la solidarietà tra i suoi membri e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva per poter individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare quindi il proprio rendimento. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono: la scuola, quindi, deve promuovere iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro identità.
La scuola deve assicurare:

a) un ambiente idoneo alla crescita integrale della persona;

b) un servizio educativo-didattico di qualità, offrendo attività formative aggiuntive ed integrative, iniziative concrete per recuperare situazioni di svantaggio e di ritardo e per prevenire la dispersione scolastica;

c) sicurezza, pulizia ed adeguatezza degli ambienti, adeguate strumentazioni tecnologiche, servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. La scuola garantisce l'accoglienza degli alunni. Gli alunni devono arrivare a scuola puntuali all'orario stabilito. A scuola sono accolti dal personale collaboratore scolastico e dai docenti, nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi (allegati 1, 2, 3).

Articolo 2 - Comunicazioni scuola-famiglia

1. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite registro elettronico, posta elettronica e/o per tramite dei rappresentanti di classe o sezione. I genitori, o gli esercenti la potestà genitoriale, sono tenuti a controllare quotidianamente questi canali.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono inoltre portare quotidianamente il diario scolastico, e l'eventuale libretto personale delle comunicazioni laddove previsto, i quali restano un mezzo di comunicazione efficace tra scuola e famiglia. I genitori, o l'esercente la responsabilità genitoriale, sono tenuti a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
3. Periodicamente sono possibili colloqui individuali tra genitori, o esercenti la potestà genitoriale, e i docenti, secondo cadenze e orari comunicati tramite il registro elettronico, fatta salva la facoltà di richiedere per giustificati motivi colloqui individuali da svolgersi a scuola, e preferibilmente in modo collegiale, su iniziativa dei docenti stessi o dei genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale.
4. Le classi sono dotate di registri elettronici dai quali i genitori potranno controllare comunicazioni, argomenti delle lezioni, presenze/assenze dei ragazzi (della scuola secondaria), le valutazioni periodica e finale e le valutazioni in itinere (ragazzi della scuola secondaria).

Articolo 3 – Ritardi, uscite anticipate, assenze

1. Alla Scuola dell'Infanzia i ritardi all'entrata, le uscite anticipate, le assenze sono giustificati con comunicazione dei genitori rilasciata in presenza del docente e annotata nel registro di classe della sezione.
2. Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi vengono annotati sul registro di classe e devono essere giustificati dai genitori il giorno stesso, o il giorno successivo, tramite il libretto delle giustificazioni.
3. L'uscita anticipata è consentita solo per giustificati motivi. L'alunno esce solo se accompagnato da un genitore, o da un suo delegato indicato nella modulistica consegnata ad inizio anno scolastico. In alternativa l'uscita anticipata è consentita anche a soggetto non delegato, mediante presentazione di autorizzazione scritta firmata dal genitore e con esibizione del documento d'identità. Il genitore/accompagnatore attende nell'atrio e controfirma l'uscita anticipata sul registro presente in ciascun plesso.
4. Nella Scuola Secondaria di primo grado, le assenze, durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, devono essere giustificate dai genitori, o gli esercenti la responsabilità genitoriale depositari della firma, tramite il libretto da presentare al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe, oppure tramite registro elettronico.
5. Le assenze, non per motivi di salute, se superiori a 5 giorni (compresi i festivi) devono essere motivate e segnalate in anticipo alla segreteria alunni (anche a mezzo e-mail) oppure ai docenti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

6. I ritardi all'entrata, le uscite anticipate o le assenze ingiustificate ripetute saranno comunicate dal coordinatore della classe al Dirigente scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

Articolo 4 - Partecipazione ad attività sportive ed esoneri

1. Gli alunni che svolgono attività sportive organizzate dagli organi scolastici nell'ambito delle attività parascolastiche, attività organizzate dal Coni, o da società sportive affiliate alle federazioni sportive nazionali o agli enti di promozione sportiva riconosciuti dal Coni, e che, benché non atleti agonisti, partecipano ai Giochi della Gioventù, devono chiedere al pediatra o al medico di base la certificazione di idoneità all'attività sportiva non agonistica e/o il libretto sanitario dello sportivo. Tale documento, rilasciato in data anteriore alla data dell'evento (al massimo entro un anno prima della data), deve essere consegnato alla segreteria della scuola che ne terrà copia.
2. Ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 febbraio 1958 n. 88, l'insegnamento dell'educazione fisica è obbligatorio. L'art. 3 della stessa legge prevede l'esonero temporaneo o permanente, parziale o totale per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi.
3. La domanda di esonero deve essere presentata al Dirigente scolastico per tramite della segreteria, debitamente firmata da un genitore, o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, e accompagnata da certificazione medica, che ne attesta la necessità.
4. Come da normativa vigente, l'alunno non valutabile sotto un profilo pratico-operativo, perché esonerato da alcune o da tutte le esercitazioni relative, partecipa alle lezioni e viene valutato sul piano delle conoscenze teoriche acquisite.

Articolo 5 - Norme di comportamento

1. Tutti gli alunni sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e devono essere sensibilizzati sulle tematiche della sicurezza.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso della persona e del lavoro svolto, nei confronti di tutto il personale della scuola e di tutti i compagni.
3. I comportamenti che non consentono la civile convivenza saranno sanzionati come da regolamento di disciplina.
4. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni uscire dall'aula e/o schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Fanno eccezione gli alunni della scuola secondaria di primo grado che applicano il metodo DADA (Didattica Ambienti Di Apprendimento) deliberato dal Consiglio di Istituto *n. 132 del 26/09/2024.*
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La presenza e l'uso di altro materiale sono disciplinati dal presente regolamento; in ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti, che vanno denunciati all'autorità competente.
6. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altri analoghi strumenti all'interno delle strutture scolastiche. I telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e consegnati all'insegnante della prima ora per tutto il periodo di permanenza a scuola. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
7. Durante le lezioni, se previsto dai docenti, è consentito l'uso di strumenti informatici dedicati all'apprendimento.
8. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico in uso; coloro che provocano guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola, del Comune e dei componenti della comunità scolastica sono tenuti a risarcire i danni.
9. Gli alunni devono utilizzare i servizi in modo corretto, rispettando le norme di igiene e pulizia, trattenendosi solo il tempo necessario.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

10. Gli alunni devono usare gli appositi contenitori presenti nelle aule e nei cortili per la raccolta differenziata dei rifiuti.
11. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
12. Nelle palestre gli allievi devono indossare un abbigliamento adatto all'esercizio fisico e calzature adeguate scarpe, dedicate a questa attività didattica.
13. Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, un tono di voce basso e seguire le indicazioni fornite dai docenti e/o educatori.

Articolo 5 bis - Contrasto al Cyberbullismo

L'Istituto Comprensivo di Marzabotto condanna fermamente ogni forma di cyberbullismo, in linea con la normativa vigente (Legge 29 maggio 2017, n. 71). Il cyberbullismo è definito come qualsiasi forma di pressione, aggressione, molestia, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione o diffusione illecita di dati personali realizzata attraverso mezzi digitali.

Obblighi e responsabilità:

1. Divieto assoluto di utilizzare dispositivi elettronici per scopi lesivi della dignità, della sicurezza e del benessere degli studenti e del personale scolastico.

2. Segnalazione obbligatoria: Chiunque sia vittima o testimone di episodi di cyberbullismo è invitato a segnalare tempestivamente al docente referente per il bullismo e cyberbullismo o al Dirigente Scolastico.

3. Interventi educativi e disciplinari: La scuola si impegna a promuovere attività di sensibilizzazione e prevenzione, nonché a intervenire con provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'episodio, come previsto dal regolamento scolastico e dalle normative vigenti.

4. Coinvolgimento delle famiglie: In caso di episodi accertati, la scuola informerà le famiglie e collaborerà con esse per affrontare il problema e prevenire ulteriori comportamenti scorretti.

L'istituto promuove un uso responsabile della tecnologia attraverso percorsi formativi e attività di sensibilizzazione, per costruire una cultura digitale basata sul rispetto e sulla consapevolezza.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 6 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni trovandosi nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 19-21, art. 44, c. 7).

Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico (CCNL 19-21 art. 43)

1. I docenti si assicurano che gli alunni frequentano solo gli ambienti ad essi dedicati, permettendo di lasciare l'aula solo con autorizzazione.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

2. I docenti permettono agli alunni di recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, assicurandosi che rientrino in classe in tempi adeguati. Alla Scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
3. I docenti responsabili della classe al suono della campana raggiungono il più celermente possibile la classe in cui devono prestare servizio nell'ora successiva. Fanno eccezione i docenti della scuola secondaria di primo grado che applicano il metodo DADA (Didattica Ambienti Di Apprendimento) deliberato dal Consiglio di Istituto *n. 132 del 26/09/2024.*
4. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, i docenti impartiscono indicazioni utili ad evitare ogni occasione di rischio e di pericolo e sorvegliano la classe.
5. I docenti segnalano tempestivamente eventuali incidenti, compilando lo specifico modulo che consegnano al personale della segreteria alunni, entro e non oltre le 24 ore dall'accaduto e telefonando o facendo telefonare immediatamente ai genitori, o a chi esercita la responsabilità genitoriale, per comunicare l'accaduto.
6. Se il docente deve assentarsi dalla classe per urgenti motivi e brevi periodi di tempo si assicura che la vigilanza sugli allievi sia garantita da un collaboratore scolastico o da altro personale della scuola.
7. Durante le attività didattiche all'esterno dell'edificio scolastico i docenti sono tenuti al medesimo comportamento.
8. Gli insegnanti accolgono i genitori solo ed esclusivamente nei luoghi, nei tempi e nei modi dedicati ai colloqui scuola famiglia.
9. Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Per gli allievi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, i docenti controllano che sia presente la persona delegata al ritiro dell'alunno.
10. Nel caso di grave ritardo dei genitori, o dell'esercente la responsabilità genitoriale, e nell'impossibilità di raggiungere telefonicamente uno dei contatti della famiglia in possesso della scuola, i docenti affidano il minore alla Polizia Municipale.

Articolo 8 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora segna nel registro di classe gli alunni assenti (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado), controlla quelli dei giorni precedenti e registra l'avvenuta o la mancata giustificazione (solo Scuola Secondaria di primo grado).
2. In caso di ingresso posticipato in aula di un alunno, il docente lo ammette in classe, segna nel registro di classe l'orario di entrata, la motivazione e/o la necessità di giustificazione. Nel caso della Scuola dell'Infanzia l'ingresso posticipato è ammesso entro le ore 11, purchè sia stato preavvisato.
3. In caso di richiesta di uscita anticipata, il docente annota l'uscita sul registro di classe e si accerta che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso, o da un suo rappresentante maggiorenne con delega scritta ed esibizione del documento d'identità.
4. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche programmate o assegnate e gli argomenti svolti.
5. I docenti mantengono aggiornato il registro personale curando con attenzione la registrazione delle presenze degli allievi alle lezioni, le attività svolte, le periodiche valutazioni individuali con indicazione delle competenze valutate e i colloqui con i genitori o l'esercente la responsabilità genitoriale.

Articolo 9 - Norme di comportamento

1. Tutto il personale docente "*assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico"* (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).
2. I docenti sono tenuti a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e a farli conoscere agli alunni, che devono essere adeguatamente formati per affrontare le emergenze, inoltre devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono essere costantemente aggiornati sulle fondamentali norme di sicurezza nei luoghi di lavoro

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

(D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche).

3. I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare il Piano annuale delle Attività, deliberato nel Collegio dei Docenti su proposta del Dirigente scolastico.
4. I docenti sono tenuti a rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 e art. 1 L 190/2012).
5. In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il docente avvisa tempestivamente, se possibile tra le 7.30 e le 8,00, ma comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro, la segreteria area personale (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10) perché la scuola possa provvedere alla sostituzione.
6. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene le riunioni degli organi collegiali chiusi (CCNL 29 novembre 2007 art. 92), sia in classe che con i genitori e con i colleghi.
7. I docenti stabiliscono e curano rapporti regolari con le famiglie o gli esercenti la responsabilità genitoriale degli allievi, nel reciproco rispetto di ruoli e funzioni, valutando di volta in volta richieste e bisogni.
8. Ai docenti non è consentito avere i contatti personali degli allievi (numeri telefonici o email personali): fanno eccezione particolari progetti didattici che prevedono l'uso del *device* e necessità organizzative in caso di viaggi di istruzione e uscite didattiche.
9. I docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari e delle comunicazioni e a rispettare il contenuto.
10. Ai docenti non è consentito l'uso del telefono cellulare o analogo strumento di comunicazione per attività personali, durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362).
11. I docenti accedono ai locali di segreteria nell'orario stabilito e si trattengono per il tempo strettamente necessario.
12. I docenti che rilevano la frequenza irregolare di un allievo, o ripetute entrate/uscite fuori orario, lo comunicano al coordinatore della classe che provvederà a informare il dirigente e contattare la famiglia.
13. I docenti non possono offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica sui propri allievi. I docenti sono inoltre tenuti a usare un linguaggio appropriato al contesto e al ruolo educativo in cui operano.

TITOLO 3 - PERSONALE ATA

Articolo 10 - Attività e funzioni (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) - ALLEGATO A del C.C.N.L. 2019-2021

Tutto il personale ATA "*assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico"* (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

1. I Collaboratori scolastici
   a. si occupano di custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
   b. curano la custodia e la sorveglianza degli ingressi agli edifici scolastici, con servizio di portineria (accoglienza del pubblico che afferisce alla scuola e delle telefonate, anche con l'uso di cordless);
   c. curano che nessun estraneo entri nei locali e nelle pertinenze del plesso in cui si svolge l'attività didattica;
   d. accolgono con disponibilità e cortesia il pubblico accompagnandolo negli orari di ricevimento negli uffici;
   e. coadiuvano i docenti nell'accoglienza e nella vigilanza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche ;

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

f. concorrono nel trasferimento degli alunni dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, secondo le necessità del normale svolgimento delle attività didattiche programmate;
g. vigilano, per quanto possibile, durante il cambio d'ora dei docenti sulla classe in caso di assenza del docente, per brevi periodi di tempo;
h. curano la pulizia dei locali, degli spazi scolastici interni ed esterni e degli arredi e assolvono a compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili.
i. prestano ausilio materiale agli alunni portatori di diverse abilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
j. nella Scuola dell'Infanzia, con apposito incarico, accompagnano e assistono gli alunni ai servizi igienici; ove necessario per gli alunni anticipatari provvedono anche a cambiare il pannolino.
k. non possono offendere, umiliare o esercitare alcun tipo di violenza fisica o psicologica sugli allievi della scuola.

3. Gli Assistenti amministrativi
a. eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, con l'ausilio di strumenti di tipo informatico;
b. hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
c. svolgono attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvando nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
d. hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
e. hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro;
f. hanno responsabilità diretta alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze;
g. accolgono con disponibilità e cortesia il pubblico negli orari di ricevimento;
h. partecipano ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento;
i. svolgono attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi Collegiali;
j. sono tenuti ad un comportamento rispettoso nei confronti dei colleghi, dei genitori, degli alunni e di tutto il personale scolastico.

Articolo 11 - Norme di comportamento (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi)

1. Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere i piani di evacuazione dei locali della scuola e deve supportare i docenti nei casi di emergenza. Deve essere costantemente aggiornato sulle fondamentali norme di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e successive modifiche).
2. Tutto il personale ATA è tenuto a conoscere e rispettare il Piano annuale delle Attività dei docenti e il Piano delle Attività emesso dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico con proprio provvedimento.
3. Tutto il personale è tenuto al riserbo, e al segreto d'ufficio nei casi di legge.
4. Tutto il personale è tenuto a rispettare il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001).
5. In caso di legittimo impedimento a svolgere il regolare servizio nei tempi programmati, il personale ATA avvisa tra le 7,30 e le 8,00, o comunque entro l'inizio dell'orario di lavoro la segreteria area personale (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10) per permettere la predisposizione del servizio.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

6. Il personale ATA è tenuto a conoscere le informazioni contenute nelle circolari e nelle comunicazioni.
7. Al personale ATA non è consentito l'uso del telefono cellulare o altri analoghi strumenti durante il servizio per attività personali.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

TITOLO 4 - GENITORI

Articolo 12 - Patto di corresponsabilità educativa

1. I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, hanno responsabilità educativa dei figli e collaborano con la scuola nel rendere armonici i processi d'istruzione e di educazione.
2. Al momento dell'iscrizione i genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, firmano un Patto di Corresponsabilità con la scuola che impegna docenti, genitori, allievi al rispetto reciproco di norme al fine di favorire il successo scolastico dei ragazzi da 3 a 14 anni. I genitori dei bambini della Scuola dell'Infanzia e della Primaria si adoperano per parlare ai propri figli delle responsabilità di ognuno di loro, le proprie e quelle dei bambini; i genitori dei ragazzi della Scuola Secondaria si impegnano a farlo leggere ai figli.
3. I genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale:
   a. sono tenuti a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, nel reciproco rispetto dei ruoli e funzioni;
   b. curano la regolare frequenza dell'alunno, la puntualità e l'adempimento dei doveri scolastici;
   c. nel caso della Scuola Secondaria di primo grado, devono ritirare il libretto delle giustificazioni in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, depositando la propria firma;
   d. nel caso della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado sono tenuti a controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
   e. sono tenuti ad osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate, favorendo il più possibile la regolare frequenza alle lezioni;
   f. sostengono il più possibile la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
   g. curano l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
   h. promuovono la responsabilità dell'alunno curando che si presenti a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche. Non é ammesso l'accesso alla scuola durante l'attività didattica, neppure per la consegna di materiale utile alle lezioni o di merende;
   i. responsabilizzano i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola e si impegnano a risarcire eventuali danni arrecati;
   j. partecipano con regolarità agli incontri scuola famiglia pianificati dalla scuola;
   k. sono tenuti a comunicare alla scuola e ai docenti eventuali o particolari condizioni di salute, temporanee o permanenti, dei propri figli;
   l. sono tenuti a fornire alla scuola e ai docenti recapiti telefonici e indirizzi e-mail e a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione.

Articolo 13 - Diritto di partecipazione alla vita scolastica

1. I genitori eleggono annualmente i propri rappresentanti di sezione/classe che partecipano agli organi collegiali previsti; ogni tre anni di norma eleggono i loro rappresentanti che partecipano al Consiglio di Istituto - nel rispetto della normativa vigente.
2. I genitori degli alunni possono partecipare alla vita scolastica anche riunendosi in assemblea nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni, chiedendo tramite loro rappresentanti l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

3. È prevista la possibilità di costituire un Comitato genitori, il quale, una volta liberamente costituito, può chiedere di riunirsi periodicamente all'interno di uno dei plessi previa comunicazione al DS almeno 5 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'incontro.
4. La regolamentazione delle assemblee segue la normativa vigente.

Articolo 14 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Dall'inizio alla fine delle quotidiane attività didattiche non è consentito ai genitori l'accesso ai locali scolastici.
2. Nella Scuola dell'Infanzia è previsto e regolamentato l'accompagnamento dei bambini all'ingresso della sezione, evitando una prolungata permanenza nei locali.
3. L'ingresso dei genitori nell'atrio dei plessi, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e negli spazi dedicati.

TITOLO 5 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (scuola secondaria)

Articolo 15 - Valutazione del comportamento degli studenti

Lo statuto degli studenti, emanato con D.P.R. 249/98, ha stabilito i diritti e i doveri degli studenti e delle studentesse di tutti gli ordini di scuola.
IC di Marzabotto, fa propri i principi in esso enunciati, e garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza delle regole comuni, stabilisce le norme disciplinari da far rispettare.

All'interno del Patto Educativo di Corresponsabilità concordato, ciascun alunno si impegna a:
- frequentare i corsi con regolarità e assolvere agli impegni di studio;
- rispettare il Capo d'istituto, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni;
- mantenere un comportamento consono e indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;
- non portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico tali da creare distrazioni e/o pericolo personale o collettivo; qualora ciò avvenga, gli insegnanti ritireranno tali oggetti, informeranno la Dirigenza e li restituiranno solo ai genitori;
- essere responsabile dei propri libri e strumenti didattici e degli oggetti personali. La scuola non risponde di oggetti o denaro smarriti;
- tenere e lasciare in ordine gli ambienti scolastici e i relativi arredi. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei muri e degli arredi della propria aula.
Il venir meno all'impegno pattuito costituisce un momento di inadempienza che compromette il sereno equilibrio della convivenza all'interno della scuola.
Vanno pertanto individuate ed esplicitate con chiarezza le procedure di intervento in caso di violazione delle regole concordate.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative: con il presente Regolamento si vuole valorizzare la formazione della persona e rafforzare il senso di responsabilità attraverso il rispetto delle persone e delle norme che regolano la vita della comunità.
Essi sono temporanei, proporzionati all'infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.
Il presente Regolamento è stato redatto tenendo conto delle seguenti normative:
- D.P.R. 249 del 24/06/1998 - Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
- D.P.R. 235 del 21/11/2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98;
- D. Lgs. 62/2017 - art. 2 c. 5;
- OM 3/2025;
- Nota MIUR del 31/08/2008

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Articolo 16 – Le sanzioni disciplinari; gli organi competenti all'irrogazione; gli organi a cui ricorrere per impugnare le sanzioni.

	TIPOLOGIA SANZIONE	COMPETENZA	ORGANO A CUI RICORRERE PER IMPUGNARE LE SANZIONI
1	Richiamo verbale	*Dirigente scolastico, docenti*	*Dirigente scolastico*
2	Consegna da svolgere in classe	*Docenti*	*Dirigente scolastico*
3	Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni Scuola-Famiglia. La nota deve essere controfirmata dai genitori	*Docenti*	*Dirigente scolastico*
4	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul quaderno delle comunicazioni Scuola-Famiglia	*Docenti*	*Dirigente scolastico*
5	Richiamo formale rivolto all'alunno e comunicato ai genitori da parte del Dirigente scolastico o da un suo delegato	*Dirigente o suo delegato, vicario*	*Organo di garanzia interno*
6	Convocazione dei genitori	*Del singolo docente di classe, del Coordinatore del C.d.C. o Dirigente scolastico o suo delegato: immediatamente o per via telefonica o per iscritto, anche sul registro di classe*	*Organo di garanzia interno*
7	Sospensione dalle visite d'istruzione	*Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal Dirigente scolastico*	*Organo di garanzia interno*
8	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a *3* giorni	*Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, e resa esecutiva dal Dirigente scolastico*	*Organo di garanzia interno*
9	Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a *15* giorni	*Deliberata dal C.d.C. convocato anche in seduta straordinaria, resa esecutiva dal Dirigente scolastico*	*Organo di garanzia interno*
10	Sospensione all'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a *15* giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	*Deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente scolastico*	*Organo di garanzia interno*

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente, delle norme relative al comportamento degli alunni nel contesto scolastico, degli obblighi di sorveglianza dei docenti, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e del Patto Formativo condiviso con le famiglie degli alunni all'atto dell'iscrizione.

Nessuna sanzione può essere comminata senza una previa accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni. Ogni sanzione dovrà essere congruamente motivata. Di eventuali ammanchi o danneggiamenti sono chiamati a rispondere coloro che li hanno provocati. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente, lo studente dovrà porvi rimedio riparando o pagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante le ricreazioni, secondo quanto stabilito dall'organo irrogante.

Il Consiglio/Team di Classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire la sanzione dell'allontanamento con attività aventi finalità sociali, svolte al di fuori dell'orario curricolare, che possono costituire una riparazione e un'occasione formativa:

- Collaborazione nella sistemazione di archivi o materiali didattici
- Riordino della biblioteca
- Predisposizione materiale didattico per alunni

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Articolo 17 – Comportamenti da sanzionare

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi: (nota: i N° in calce sono riferiti alla tabella precedente)

	COMPORTAMENTO DA SANZIONARE	TIPO DI SANZIONE DISCIPLINARE
	Comportamenti occasionali e non gravi (scarsa diligenza nell'esecuzione dei compiti e nello studio, mancanza del materiale didattico occorrente, mancanza di puntualità , disturbo o attuazione di interventi inopportuni durante le lezioni...)	1 (può costituire precedente per successive comunicazioni di sanzione) 2 3
	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio	1-2-3
	Dimenticare od omettere di far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici	1-3
	Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificati	3 4 eventuale convocazione della famiglia (6)
	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	5-6
	Disturbo continuato durante le lezioni. Mancanze plurime ai doveri di diligenza	4-6
	Mancato rispetto delle regole organizzative interne	Informazione scritta alla famiglia. Svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica
	Recidiva grave dei comportamenti segnalati ai punti 1 e 2 e già sanzionati	Sanzioni alternative con un'attività a favore della comunità scolastica convocazione della famiglia
	Portare a scuola oggetti non pertinenti all'attività o pericolosi	6/8/9
	Usare il cellulare, smartphone o tablet e in generale dispositivi elettronici a scuola in ogni loro forma: chiamate, sms, videoriprese tranne per le modalità didattiche indicate dai docenti	6/8/9
	Usare il cellulare o qualsiasi dispositivo elettronico per videoriprese e conseguente pubblicazione, lesive del soggetto ripreso.	9
	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto	1/6 o 9/10
	Sporcare o danneggiare in modo volontario oggetti personali, arredi, locali, oggetti di proprietà della scuola o di altri (occasionale e non grave)	Annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia sul diario (4); riparazione /risarcimento del danno con coinvolgimento della famiglia; sanzioni alternative con attività a favore della comunità scolastica
	Furto o danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (recidivo e/o grave)	riparazione o risarcimento del danno con coinvolgimento della famiglia;9
	Occasionali e non gravi scorrettezze verso i componenti della comunità scolastica (Dirigente, Docenti, Collaboratori e Amministrativi, Compagni), turpiloquio, aggressività fisica e/o verbale	annotazione sul registro e comunicazione alla famiglia sul diario (4); eventuale convocazione della famiglia (6); attività a favore della comunità scolastica
	Recidive e/o gravi scorrettezze, offese, molestie e aggressività fisica verso i componenti della comunità scolastica (Dirigente, Docenti, Collaboratori e Amministrativi, Compagni)	9; sanzioni alternative con attività a favore della comunità scolastica
	Falsificazione della firma a seguito di assenza arbitraria	da 6 a 10
	Accesso non consentito al registro elettronico con eventuale alterazione e/o cancellazione del suo contenuto	da 6 a 10

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Articolo 18 – Impugnazioni

Le sanzioni disciplinari, ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello *Statuto delle studentesse e degli studenti* trasmesso con C.M. n. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche e integrazioni, sono impugnabili presso l'Organo di Garanzia interno all'Istituto, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Poiché il procedimento disciplinare è azione di natura amministrativa, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi, l'esecuzione della sanzione disciplinare non è impedita dall'impugnazione dello stesso.
L'Organo di garanzia è composto da un docente e da un rappresentante dei genitori designati dal Consiglio di istituto, e presieduto dal Dirigente scolastico.
In caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo il docente che abbia irrogato - o contribuito a irrogare - la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo un genitore di alunno da sanzionare), si procederà alla loro sostituzione mediante temporanea surroga.
La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. Non è prevista l'astensione. L'espressione del voto è palese in prima votazione. In caso di parità, viene ripetuta a scrutinio segreto. Se anche tale votazione termina in parità, la sanzione non è applicata.
Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso. Superato tale limite temporale il procedimento è da ritenersi confermato.
Dopo la decisione dell'Organo di Garanzia dell' IC di Marzabotto chiunque vi abbia interesse può sporgere reclamo. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel presente Regolamento, è in capo al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che si avvale del parere vincolante di un Organo di Garanzia regionale.

TITOLO 6 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 19 - Organi collegiali

Sono Organi collegiali dell'istituto comprensivo quelli previsti dalla normativa vigente, ovvero:

- il Collegio dei Docenti;

- Il Consiglio di Istituto;

- la Giunta esecutiva;

- il Consiglio di interclasse o di classe.

La composizione e le funzioni di detti organi sono quelle previste e loro assegnate dalla normativa vigente.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

TITOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 20 - Uso delle aule speciali

1. Il Dirigente scolastico affida all'inizio di ogni anno le aule speciali (Lingua, Immagine, Informatica, Musica ecc.) dei plessi alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di docente responsabile.
2. Il docente responsabile ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso e tenere i registri di presenza nell'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
3. Le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
4. L'insegnante che accompagna le classi avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.
5. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico ed al docente responsabile.
6. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
7. Il Dirigente scolastico in accordo con il docente responsabile di aula speciale valuta modalità e criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
8. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura del docente responsabile.

Articolo 21 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.
2. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. L'eventuale utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente scolastico; va segnalato nell'apposito registro dove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, il docente responsabile (di aula attrezzata) provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 22 - Diritti d'autore

1. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
3. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, fatta eccezione per le iniziative con il patrocinio del Comune di Marzabotto.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 23 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea può entrare nell'edificio scolastico o nelle sue pertinenze dove si svolgono le attività didattiche, se priva di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato,
Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed avere l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
La presenza di persone esterne viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dalle stesse.

Articolo 24 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. La circolazione dei mezzi all'interno delle aree scolastiche dei plessi è vietata, fatta eccezione per i mezzi di soccorso in situazioni di emergenza, i mezzi della mensa scolastica addetti al trasporto del cibo, i pulmini scolastici autorizzati, il personale con apposita autorizzazione del Comune, i corrieri incaricati della consegna di materiale scolastico o didattico e i dipendenti incaricati del carico o scarico di materiale necessario alle attività scolastiche.

2. Tutti i veicoli autorizzati devono comunque attenersi alle norme di sicurezza e alle indicazioni fornite dal personale scolastico.

3. Previa autorizzazione, è consentito l'accesso con l'auto nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale, di alunni portatori di handicap o temporaneamente infortunati per un ingresso e un'uscita più agevoli.

4. Biciclette e veicoli devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

5. La scuola non si assume in alcun modo la responsabilità della custodia o la responsabilità per eventuali furti o danni a carico di tali mezzi.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Articolo 25 - Rischio ed emergenza

1. Tutti i plessi sono dotati di Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi del Dlgs.81/2008
2. Tutti coloro che frequentano a qualsiasi titolo i locali scolastici sono tenuti a conoscere le essenziali disposizioni di sicurezza (in ogni locale scolastico è affissa la piantina con indicazione delle vie di esodo).
3. In ogni plesso, tra il personale in servizio, sono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalare al Dirigente scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;

- garantire che eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, possano essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto.

Articolo 26 - Obblighi dei lavoratori

- Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
- mantenersi aggiornato sulle disposizioni di primo soccorso e antincendio;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 27 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

2. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

3. In particolare, devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità delle attrezzature;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione alla presenza di corpi e/o sostanze (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare, nella Scuola dell'Infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni il rispetto delle regole di comportamento.

4 Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- gli addetti al primo soccorso devono tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso e controllare periodicamente il contenuto verificandone l'integrità, la completezza e le scadenze;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici, oltre a rifornirli se necessario giornalmente, dei presidi necessari ad assicurare l'igiene personale degli alunni stessi;
- tenere asciutti i pavimenti.

Articolo 28 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili le cassette di primo soccorso in ogni plesso.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

2. "Il Protocollo metropolitano per la somministrazione di farmaci in contesti extra familiari, educativi, scolastici e formativi e la sua applicazione a scuola." è stato rinnovato dalla Città Metropolitano di Bologna nel 2019. L'IC di Marzabotto si attiene alle procedure concordate.
3. In particolare, se documentati motivi terapeutici di assoluta necessità richiedono da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono consegnare agli insegnanti:
   - dichiarazione del medico curante dove si attesta che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria. Nel documento devono essere indicati chiaramente gli orari di somministrazione, la posologia, le modalità di somministrazione e qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
   - la richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti;

   Il Dirigente scolastico, ricevuti i due documenti, effettua una verifica delle strutture scolastiche e individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali della scuola durante l'orario scolastico ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni, o in alternativa a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Oppure verifica la disponibilità del personale alla somministrazione del farmaco e predispone un registro di somministrazione.

Articolo 29 - Introduzione di alimenti a scuola

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. L'elenco degli ingredienti deve essere visibile sulla confezione o comunque espressamente indicato su foglio separato.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 30 - Divieto di fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio interno ed esterno (PERTINENZE) degli edifici scolastici.

Articolo 31 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare, o di altre apparecchiature elettroniche per la comunicazione, durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari, o di altre apparecchiature elettroniche per la comunicazione, all'interno dei plessi dell'istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

dello stesso (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore o esercente la responsabilità genitoriale).

Articolo 32 - Uso e pubblicazione di immagini degli alunni.

1. La pubblicazione di immagini e video degli alunni da parte dell'Istituto scolastico è consentita esclusivamente sui canali ufficiali della scuola (sito web, social media istituzionali, materiali informativi), previa acquisizione del consenso scritto dei genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

2. Il personale scolastico (docenti, collaboratori, assistenti, ecc.) non è autorizzato a pubblicare foto o video degli alunni su profili personali di social network o altri canali non istituzionali, anche se i volti dei bambini risultano oscurati o parzialmente coperti.

3. Eventuali pubblicazioni non autorizzate da parte di personale scolastico, genitori o terzi potranno essere segnalate alla Dirigenza, che adotterà le misure opportune nel rispetto della normativa sulla privacy e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

4. In caso di violazione, la scuola si riserva di prendere provvedimenti disciplinari e/o segnalare l'accaduto alle autorità competenti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Allegato 1

REGOLAMENTO DEI PLESSI: SCUOLE DELL'INFANZIA

ORARIO SCOLASTICO lunedì – venerdì

Entrata	dalle ore 8,00 alle ore 9,00
1° uscita	ore 11,30
2°uscita	dalle 13,00 alle 13,30
3° uscita	dalle 16,00 alle 16,30

ORARIO ANTICIPATO dalle 7.30 alle 8.00 - ORARIO PROLUNGATO dalle 16.30 alle 17.30

L'orario anticipato è gestito dalle insegnanti della scuola, è un servizio per i genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale, che lavorano; esso é subordinato alla compilazione dell'apposito modulo, con allegata certificazione degli orari lavorativi, redatta dal datore di lavoro (o in autocertificazione).

Inoltre, è attivo un servizio di post scuola con orario dalle 16,30 alle 17,30, messo a disposizione dal Comune di Marzabotto, con onere a carico delle famiglie interessate.

ORGANIZZAZIONE DEI TEMPI (GIORNATA TIPO)

7.30 - 9.00 Entrata, gioco libero in sezione
9.00 - 9.30 Colazione e pratiche igienico-sanitarie
9.30-11.00 Attività didattiche
11.00-11/30 Gioco libero in salone o in giardino
11.30-11.45 pratiche igienico sanitarie
11.45-12.30 refezione
12.30-13.30 gioco libero in sezione o giardino
13.30-15.30 Preparazione e riposo pomeridiano (3 e 4 anni), attività in sezione (5 anni)
15.30-16.00 Merenda
16.00-17.00 Uscita

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

MODALITA' DI ACCOGLIENZA

1. Durante il tempo di entrata (7.30-9.00) la vigilanza alla porta d'ingresso è assicurata da un collaboratore scolastico.
2. I genitori, o gli esercenti la responsabilità genitoriale, devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola le bambine e i bambini e affidarli all'insegnante.
3. Le bambine e i bambini sono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto. Si raccomanda la puntualità.
4. All'uscita da scuola, le bambine e i bambini verranno consegnati esclusivamente ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale o a persone maggiorenni da essi delegate.

ASSENZE E RIAMMISSIONE ALLE LEZIONI

Tutte le assenze non verranno motivate con un libretto scolastico, ma a discrezione del genitore con una comunicazione telefonica al plesso di appartenenza.

In base alla legge regionale n. 9 del 16 luglio 2015 (articolo 36) non vi è più obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA FUORI ORARIO

In caso di ritardo (dopo le 9.00) o di uscite in orari diversi da quelli stabiliti (11,45-12,00; 12,45-13,30 e 16,00-16,30) il genitore, o chi esercita la responsabilità genitoriale, formalizza la giustificazione compilando e sottoscrivendo il modello disponibile presso il personale collaboratore scolastico.

ASSEMBLEE SINDACALI

L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato delle classi per assemblee sindacali o l'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni per scioperi del personale docente, sarà comunicata alle famiglie tramite avviso scritto.

La comunicazione sarà pubblicata anche sul sito dell'IC di Marzabotto.

ASSENZA IMPREVISTA DEL DOCENTE

In caso di assenza imprevista del docente, l'emergenza deve essere gestita dagli insegnanti che provvederanno a sostituire il collega assente.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

L’emergenza è prevista solo per il 1° giorno di assenza del docente.

MODALITA’ DI COMUNICAZIONE

1. I rapporti scuola-famiglia sono garantiti da incontri informali quotidiani e formali periodici tra insegnanti e genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale (assemblee di classe e colloqui individuali) secondo un calendario approvato dal Collegio dei Docenti, distribuito ai rappresentanti di classe e affisso all’albo. Date e orari degli incontri sono inoltre comunicati di volta in volta alle famiglie e pubblicati sul sito web dell’IC o tramite email inviata dalla segreteria
2. Durante le riunioni è opportuno evitare la presenza delle bambine e dei bambini a scuola; qualora risultasse impossibile, non vanno lasciati incustoditi nei corridoi o nei cortili.
3. I docenti possono convocare assemblee di classe straordinarie. Sia i genitori, o esercenti la responsabilità genitoriale, che gli insegnanti possono concordare colloqui individuali, qualora ne ravvisino la necessità.
4. I docenti possono comunicare con i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, anche con e-mail o sms, qualora l’indirizzo o il numero di cellulare sia stato comunicato alla scuola dagli stessi.
5. I rappresentanti dei genitori possono richiedere l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.
6. Per le comunicazioni scuola-famiglia vengono utilizzati:
   - Comunicazione per tramite dei rappresentanti di classe;
   - Comunicazione via mail
   - in casi eccezionali e urgenti il telefono;
   - il sito web della scuola https://icmarzabottobologna.edu.it/.

SITUAZIONI DI EMERGENZA

Il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto ad informare gli insegnanti di eventuali situazioni di salute precarie, patologie note o trattamenti in corso.
In caso di possibili crisi di patologie note dell’alunno che possono presentarsi durante le ore di lezione (allergie, attacchi d’asma o epilessia, enuresi, emorragie, problemi cardiaci ecc.) il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto ad informare la scuola e a concordare un immediato e proficuo intervento. Se è il caso il docente avvertirà immediatamente la famiglia, per l'eventuale ritiro anticipato del minore.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

In situazioni di particolare gravità la scuola richiede l'intervento dell'ambulanza anche in caso di irreperibilità del genitore o esercente la responsabilità genitoriale garantendo l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.
I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a fornire un recapito telefonico aggiornato (lavoro, cellulare, ecc.) ove poter essere prontamente reperiti.

DISCIPLINA, USO FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca è un'importante risorsa che può essere utilizzata da insegnanti e bambini. Nella giornata concordata, le bambine e i bambini con l'insegnante, effettueranno il prestito del libro che, riposto nella sacca personale con il logo della scuola, verrà portato a casa e letto in famiglia. Poiché i libri sono un patrimonio comune, abitualmente utilizzato nell'attività didattica, si ricorda quanto segue: puntualità nella riconsegna (altrimenti non verrà effettuato il prestito per quella settimana) e cura (se consegnato in cattive condizioni o in caso di smarrimento verrà richiesto l'acquisto di una nuova copia).

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Per la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche è necessario il rilascio di autorizzazione generica compilata da un genitore o esercente la responsabilità genitoriale all'inizio dell'anno scolastico.
All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante consegnerà la modulistica per l'autorizzazione alle uscite alle famiglie, che provvederanno a consegnare debitamente firmate. I docenti accompagnatori verificheranno che ogni alunno sia provvisto del cartellino di identificazione.

AUTORIZZAZIONE PER FOTO E RIPRESE

Nel rispetto della normativa sulla privacy, ad inizio dell'anno scolastico verrà richiesta l'autorizzazione per effettuare foto e riprese a scopi documentativi e didattici.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Allegato 2

REGOLAMENTO DEI PLESSI: SCUOLA PRIMARIA “Bambini del ‘44”

ORARIO SCOLASTICO

Classi a tempo MODULO

Entrata Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	8,25 - 8,30
Uscita LUNEDì e VENERDì MARTEDì, MERCOLEDì E GIOVEDì	12,30 16,30

Classi a tempo PIENO

Entrata Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	8,25 - 8,30
Uscita Tutti i giorni dal lunedì al venerdì	16,30

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA

Durante il tempo di entrata (8.25-8.30) la vigilanza alla porta d'ingresso è assicurata da un collaboratore scolastico.

Lungo le scale e nei corridoi la vigilanza è assicurata dagli insegnanti e da un secondo collaboratore scolastico nei plessi dove è possibile averlo.

I familiari e gli accompagnatori, una volta accertata l'apertura del portone, attendono che le bambine e i bambini siano effettivamente entrati.

Le bambine e i bambini entrano nella scuola da soli. I genitori non sono autorizzati ad entrare.

All'uscita da scuola le bambine e i bambini verranno consegnati ai familiari o ad un adulto autorizzato dalla famiglia. I familiari e gli autorizzati attendono fuori dalla scuola lontano dalla porta principale che deve essere lasciata sempre libera.

I genitori, familiari e gli autorizzati all'accompagnamento dei minori sono tenuti al rispetto degli orari e delle modalità di entrata e di uscita.

Ogni responsabile di plesso concorda con i docenti delle classi le modalità di ingresso e uscita, in considerazione degli spazi a disposizione e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si rammenta che decade la copertura dell'assicurazione scolastica e la scuola declina ogni responsabilità di ciò che può accadere alle bambine e ai bambini dal momento in cui sono presi in carico dai genitori, familiari o autorizzati all'accompagnamento, anche se si trovano all'interno del cortile e del giardino.

INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti, possono recarsi in corridoio o in giardino e accedere ai servizi igienici. Le attività ricreative da svolgere durante questo periodo non devono in alcun modo essere pericolose per sé e per gli altri.

ASSENZE E RIAMMISSIONE ALLE LEZIONI

Tutte le assenze non verranno motivate con un libretto scolastico, ma a discrezione del genitore con una comunicazione telefonica oppure scritta.

In base alla legge regionale n. 9 del 16 luglio 2015 (articolo 36) non vi è più obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

In caso di ritardo (dopo le 8.30) il genitore o esercente la responsabilità genitoriale formalizza la giustificazione presso il personale collaboratore scolastico, al quale affida il bambino/ la bambina per essere accompagnato nella classe.

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere saltuari e comunicati per iscritto, sul registro presente presso i collaboratori scolastici e tramite compilazione del libretto di giustificazione, dalla famiglia.

In nessun caso l'alunno può uscire da solo.

Non verranno concesse uscite anticipate per la frequentazione di attività sportive, musicali/corali, se non in casi eccezionali.

I ritardi all'entrata e le uscite anticipate reiterati nel tempo, le assenze prolungate non giustificate saranno comunicati al Dirigente scolastico che provvederà a contattare la famiglia o, nei casi più gravi, l'Amministrazione Comunale.

ASSEMBLEE SINDACALI

L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato delle classi per assemblee sindacali o l'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni per scioperi del personale docente, sarà comunicata alle famiglie tramite avviso scritto.

La comunicazione sarà pubblicata anche sul sito dell'IC di Marzabotto.

DIVISIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di assenza imprevista del docente, l'emergenza deve essere gestita dagli insegnanti o dai referenti di interclasse che provvederanno a sostituire il docente assente, oppure in caso di impossibilità a distribuire per gruppi i bambini in altre classi.

I collaboratori scolastici agevoleranno lo smistamento accompagnando i gruppi a destinazione.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia sono garantiti da incontri periodici tra insegnanti e genitori (assemblee di classe e colloqui individuali) secondo un calendario approvato dal Collegio

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

dei Docenti, distribuito ai rappresentanti di classe. Date e orari degli incontri sono inoltre comunicati di volta in volta alle famiglie, con i mezzi elencati più sotto.

Durante le riunioni è opportuno evitare la presenza dei bambini a scuola; qualora ciò risultasse impossibile, non vanno lasciati incustoditi nei corridoi o nei cortili.

I docenti possono convocare assemblee di classe straordinarie.

Sia i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale che gli insegnanti possono concordare colloqui individuali, qualora ne ravvisino la necessità. Essi devono comunque sempre svolgersi fuori dall'orario di lezione.

I docenti possono comunicare con i genitori anche con e-mail o sms, qualora l'indirizzo o il numero di cellulare sia stato comunicato alla scuola dagli stessi.

I rappresentanti dei genitori possono richiedere l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.

Per le comunicazioni scuola-famiglia vengono utilizzati:
- comunicazione ai rappresentanti di classe
- comunicazione via mail
- il sito web della scuola https://icmarzabottobologna.edu.it/
- l'albo situato nell'atrio della scuola
- il diario personale o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia;

SITUAZIONI DI EMERGENZA

Il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto a informare i docenti di eventuali situazioni di salute precarie, patologie note o trattamenti in corso.

In caso di possibili crisi di patologie note dell'alunno che possono presentarsi durante le ore di lezione (allergie, attacchi d'asma o epilessia, enuresi, emorragie, problemi cardiaci ecc.) il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto ad informare la scuola e a concordare un immediato e proficuo intervento. Se è il caso il docente avvertirà immediatamente la famiglia, per l'eventuale ritiro anticipato del minore.

In situazioni di particolare gravità la scuola richiede l'intervento dell'ambulanza anche in caso di irreperibilità del genitore o esercente la responsabilità genitoriale garantendo l'assistenza fino all'arrivo di quest'ultimo.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a fornire un recapito telefonico aggiornato (lavoro, cellulare, ecc.) ove poter essere prontamente reperiti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

USO DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA

Il coordinamento dei laboratori è gestito dagli insegnanti referenti.

Gli insegnanti responsabili del progetto curano la biblioteca scolastica, gestiscono la donazione di volumi e ausili didattici, raccolgono proposte per l'acquisto di altri libri o per la loro sostituzione; è bene accetta la collaborazione di altri insegnanti nella gestione della biblioteca, nonché suggerimenti ed indicazioni da parte dei genitori. Sulle porte saranno apposti gli orari d'uso che verranno fissati all'inizio dell'anno.

Libri e sussidi utilizzati o prestati agli alunni, non restituiti o gravemente danneggiati devono essere sostituiti a cura e spese della famiglia dell'alunno/a.

USO DELLA PALESTRA

Le palestre dell'Istituto devono consentire a ogni classe della scuola lo svolgimento di Educazione motoria.

Le lezioni di Educazione motoria prevedono un abbigliamento adeguato e l'uso di scarpe da ginnastica da indossare esclusivamente in palestra.

FUNZIONAMENTO DELLA MENSA

Il servizio mensa viene richiesto dai genitori all'Ufficio Scuola del Comune.
La mensa è organizzata in un solo turno, dal lunedì al venerdì. La sorveglianza è

effettuata da personale preposto.

Il pasto va consumato nei tempi stabiliti e solo all'interno del locale adibito, il cibo non consumato non può essere fatto uscire dalla mensa.

Il comportamento da tenere in mensa deve sempre essere improntato al massimo rispetto per le persone, gli oggetti e l'ambiente.

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Per la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche al di fuori del territorio è necessario il rilascio di autorizzazione compilata da un genitore o esercente la responsabilità genitoriale. Nei giorni precedenti l'uscita l'insegnante darà comunicazione scritta alla famiglia che controfirma. Inoltre, all'inizio dell'anno scolastico è necessario il rilascio di un'autorizzazione generica per le uscite sul territorio.
I docenti accompagnatori verificheranno che ogni alunno sia provvisto del cartellino di identificazione.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Allegato 3

REGOLAMENTO DEI PLESSI: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Giuseppe Dossetti"

ORARIO SCOLASTICO

La scuola secondaria di 1° grado "Giuseppe Dossetti" è strutturata su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì per un totale di 30 ore settimanali.

L'orario della scuola (visionabile nell'atrio dell'edificio scolastico) ed è organizzato come segue:

- 8,00- 9,00 I ora
- 9,00 - 9,50 II ora
- 9,50 - 10,00 – I intervallo
- 10,00 - 11,00 III ora
- 11,00 – 12,00 IV ora
- 12,00 – 12,10 II intervallo
- 12,10 – 13,00 V ora
- 13,00 – 14,00 VI ora

La permanenza di alunni all'interno della scuola, in ore in cui non abbiano lezione, è consentita solo se autorizzata.

MODALITA' D'INGRESSO E D'USCITA

L'ingresso nell'edificio scolastico avviene al suono della campanella alle ore 8,00.

L'entrata avviene sotto la vigilanza del personale ausiliario e dei docenti che attendono gli alunni nell'atrio.

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi delle classi all'uscita.

INTERVALLO

Durante l'intervallo è vietato passare da un piano all'altro. Non sono consentiti giochi o attività che possano creare situazioni di pericolo. L'uscita dall'aula durante le lezioni è subordinata al permesso degli insegnanti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

ASSENZE E RIAMMISSIONE ALLE LEZIONI

Tutte le assenze devono essere motivate per iscritto, utilizzando il registro elettronico o eventualmente il libretto delle giustificazioni.

In base alla legge regionale n. 9 del 16 luglio 2015 (articolo 36) non vi è più obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai 5 giorni.

ENTRATA POSTICIPATA E USCITA ANTICIPATA

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni devono essere saltuari e comunicati per iscritto, sul registro presente presso i collaboratori scolastici e tramite compilazione del libretto di giustificazione, dalla famiglia.

Non verranno concesse uscite anticipate per la frequentazione di attività sportive, agonistiche o parascolastiche, musicali/corali, se non in casi eccezionali.
I ritardi all'entrata e le uscite anticipate reiterati nel tempo, le assenze prolungate non giustificate saranno comunicati al Dirigente scolastico che provvederà a contattare la famiglia.

ASSEMBLEE SINDACALI

L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato delle classi per assemblee sindacali o l'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni per scioperi del personale docente, sarà comunicata alle famiglie tramite avviso scritto.
La comunicazione sarà pubblicata anche sul sito dell'IC di Marzabotto.

DIVISIONE DELLE CLASSI IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di assenza imprevista del docente, l'emergenza deve essere gestita dagli insegnanti o dai referenti di interclasse che provvederanno a sostituire il docente assente, oppure in caso di impossibilità a distribuire per gruppi i ragazzi in altre classi.
I collaboratori scolastici agevoleranno lo smistamento accompagnando i gruppi a destinazione.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui individuali con gli insegnanti e i ricevimenti pomeridiani annuali si svolgeranno secondo le modalità definite dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, in base al calendario e agli orari che verranno comunicati sull'albo scolastico, sul sito web della scuola e sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia (vedi sotto).

Lo strumento per le comunicazioni scuola-famiglia è il registro elettronico.

I docenti possono comunicare con i genitori anche con e-mail o sms, qualora l'indirizzo o il numero di cellulare sia stato comunicato alla scuola dagli stessi.

Per la distribuzione di materiale agli alunni da parte dei genitori, questi sono tenuti a chiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori possono chiedere l'uso dei locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, facendone richiesta al Dirigente con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data prevista, specificando l'ordine del giorno da discutere.

I docenti possono convocare assemblee e Consigli di classe straordinari.

SITUAZIONI Di EMERGENZA

Il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto ad informare i docenti di eventuali situazioni di salute precarie, patologie note o trattamenti in corso.

In caso di possibili crisi di patologie note dell'alunno che possono presentarsi durante le ore di lezione (allergie, attacchi d'asma o epilessia, enuresi, emorragie, problemi cardiaci ecc.) il genitore o esercente la responsabilità genitoriale è tenuto ad informare la scuola e a concordare un immediato e proficuo intervento. Se è il caso il docente avvertirà immediatamente la famiglia, per l'eventuale ritiro anticipato del minore.

In situazioni di particolare gravità la scuola richiede l'intervento dell'ambulanza anche in caso di irreperibilità del genitore o esercente la responsabilità genitoriale garantendo l'assistenza fino al suo arrivo.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a fornire un recapito telefonico aggiornato (lavoro, cellulare, ecc.) ove poter essere prontamente reperiti.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

USO DELLA BIBLIOTECA E DELLE AULE (INFORMATICA, SCIENZE, LINGUE, ARTE ED IMMAGINE, MUSICA)

La biblioteca e le aule sono risorse importanti sia per i docenti che per gli alunni. Il coordinamento delle aule è gestito dagli insegnanti referenti.

L'ingresso in biblioteca è consentito solo in presenza dell'incaricato responsabile o del docente di classe.

Libri e sussidi utilizzati o prestati agli alunni, non restituiti o gravemente danneggiati devono essere sostituiti a cura e spese della famiglia dell'alunno/a.

USO DELLA PALESTRA

Le palestre dell'Istituto devono consentire ad ogni classe della scuola Secondaria di primo grado due ore settimanali di Educazione fisica.

Le lezioni di Educazione fisica prevedono un abbigliamento adeguato e l'uso di scarpe da ginnastica da indossare esclusivamente in palestra.

USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Per la partecipazione degli alunni alle uscite didattiche al di fuori del territorio è necessario il rilascio di autorizzazione compilata da un genitore o esercente la responsabilità genitoriale. Nei giorni precedenti l'uscita l'insegnante darà comunicazione scritta alla famiglia che controfirma. Inoltre, all'inizio dell'anno scolastico è necessario il rilascio di un'autorizzazione generica per le uscite sul territorio.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Allegato 4

REGOLAMENTO VIAGGI e VISITE GUIDATE

1. La Scuola considera i viaggi d'istruzione e le visite guidate a musei, a mostre, a manifestazioni culturali, ad enti istituzionali ed amministrativi e la partecipazione ad attività teatrali e sportive, strumento per realizzare il PTOF, parte integrante dell'attività formativa alla pari delle lezioni d'aula, e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. Le uscite devono avvenire in condizioni di sicurezza per gli alunni e gli accompagnatori.

Organizzazione delle uscite

3. Le Equipe pedagogiche di scuola d'infanzia, primaria e i consigli di classe della secondaria di I grado, esaminano e approvano le proposte di uscite presentate dagli insegnanti, verificandone la validità didattica ed educativa, la coerenza con le attività previste dal PTOF e dalla programmazione collegiale, l'effettiva possibilità di svolgimento e la disponibilità degli insegnanti ad accompagnare le classi interessate.

4. I coordinatori raccolgono le proposte deliberate dalle Equipe pedagogiche formulando un piano delle uscite della classe che trasmettono, al Dirigente scolastico, per l'approvazione.

5. Per ogni uscita devono essere indicati:
   a. La meta
   b. Le motivazioni didattiche ed educative
   c. Il docente referente
   d. I nomi degli accompagnatori
   e. Almeno un docente accompagnatore di riserva
   f. Il costo dell'uscita
   g. La durata dell'uscita
   h. La data indicativa dell'uscita
   i. Il mezzo di trasporto utilizzato

6. Nelle proposte presentate dalle Equipe pedagogiche si fa esplicito riferimento all'eventualità di partecipare a concerti, spettacoli cinematografici e teatrali, di visitare mostre e musei, anche se non sono stati esplicitamente inseriti sul piano delle uscite perché non ancora conosciuti al momento della presentazione.

7. Il piano delle uscite, redatto dalle singole Equipe pedagogiche, deve essere approvato dal Dirigente che deve attenersi ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

8. Il Docente referente della singola uscita presenta al Dirigente Scolastico gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti almeno sette giorni prima della data dell'uscita .

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

9. I docenti accompagnatori devono presentare, a fine anno scolastico, l'autocertificazione per accedere ai fondi di Istituto, se previsti dal contratto.

10. Non sono consentite uscite non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Criteri per l'approvazione delle uscite didattiche e delle visite di istruzione

Accompagnatori

11. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni quindici alunni se dello stesso plesso. Se alle uscite partecipano alunni in situazione di disabilità, tra gli accompagnatori deve essere presente il docente di sostegno o in sostituzione un docente di classe secondo il rapporto 1:2 o 1:3
In caso di alunni disabili particolarmente gravi il rapporto deve essere 1:1.
E' possibile la presenza dell'assistente educatore, in tal caso potrà avere la responsabilità del solo alunno per cui è stato nominato.

12. E' indispensabile che gli accompagnatori siano docenti delle Equipe pedagogiche interessate.

13. I collaboratori scolastici o i genitori possono affiancare ma non sostituire i docenti nell'attività di accompagnatori. La responsabilità rimane ai docenti.

14. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio anche in altri plessi, è tenuto a prendere accordi con il DS per la sua sostituzione; se è impegnato anche in altre Scuole, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico delle scuole in cui presta servizio.

Partecipazione degli alunni

15. Si auspica la totale partecipazione della classe.

16. L'Equipe pedagogica o il consiglio di classe possono decidere, con adeguate e comprovate motivazioni, di escludere dai viaggi di istruzione e dalle uscite guidate alunni che non diano adeguate garanzie di responsabilità e di autocontrollo. Gli alunni, esclusi per tali motivazioni, dovranno frequentare, nei giorni dei viaggi di istruzione o nei momenti dedicati alle uscite guidate inseriti in classi diverse da quella di appartenenza.

17. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi d'istruzione e dalle uscite guidate per ragioni di carattere economico.

18. In caso di dichiarate e motivate difficoltà economiche, verificate le disponibilità nell'apposita voce di bilancio, la scuola può contribuire alla copertura di non più della metà del costo dell'uscita per ogni singolo alunno. Le famiglie interessate devono presentare al I.C. la certificazione ISEE, da allegare alla richiesta di intervento da parte della scuola, quale criterio per concedere parziale contributo (pari al 50% della cifra dovuta) a carico dei fondi della scuola.

19. Il calcolo economico deve essere effettuato sull'ipotesi dell'adesione dell' 80-90% degli alunni coinvolti nell'uscita didattica; la quota indicata aumenterà in caso di adesione parziale della scolaresca. L'adesione all'uscita comporta obbligatorietà di

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

partecipazione e la cifra versata, ove già vincolata e spesa, non può essere rimborsata in caso di assenza.

20. Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non è concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Tale limite deve essere valutato depurando il numero degli alunni iscritti alla classe dal numero degli allievi che:
- Non vengono ammessi in applicazione al "regolamento disciplinare di istituto" (vedi art 16)
- Sono sprovvisti della copertura assicurativa (la verifica è a carico del Docente organizzatore)

Numero delle uscite e tetti di spesa

21. Ogni classe può utilizzare al massimo 8 giorni per uscite nel corso dell'anno scolastico.

22. Le quote di partecipazione vincolate, raccolte dal genitore rappresentante devono essere versate dallo stesso sul Conto Corrente Bancario dell'Istituto.

23. Complessivamente, il tetto massimo di spesa annuale per ogni alunno della scuola dell'infanzia non può superare la cifra di € 40, per ogni alunno della scuola primaria non può superare la cifra di € 60; per gli alunni della scuola secondaria di I grado il tetto massimo è di € 120.

24. Di anno in anno, il Consiglio d'Istituto può valutare l'opportunità di variare il tetto massimo.

25. Sono auspicabili aggregazioni di classi e di scuole per ottimizzare l'uso dei mezzi di trasporto e contenere le spese.

Mete

26. Nella Scuola dell'Infanzia si possono effettuare uscite di un solo giorno nell'ambito della Provincia.

27. Nella Scuola primaria e secondaria di primo grado sono consentite visite d'istruzione anche al di fuori del territorio regionale, generalmente di una giornata.

28. Le uscite di più giorni possono essere autorizzate solo per la scuola secondaria e per le classi quinte della scuola primaria, qualora gli insegnanti ritengano gli alunni adeguatamente responsabili. Il Consiglio d'Istituto si riserva di autorizzare queste uscite e di poter autorizzare una spesa superiore al budget previsto al punto 23.

Mezzi di trasporto

29. Gli spostamenti, nelle uscite, sono da effettuarsi con mezzi pubblici o privati regolarmente forniti dei requisiti previsti dalle norme vigenti. Le agenzie di viaggio e le aziende di trasporto devono esibire tutta la documentazione prevista dalla normativa ministeriale o autocertificazione.

30. Per ogni uscita devono essere noleggiati o utilizzati solo mezzi di trasporto che consentano ad alunni ed accompagnatori di viaggiare nel rispetto delle norme di sicurezza e della loro capienza massima.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Uscite sul territorio

31. Si intendono come “uscite sul territorio” delle uscite che si svolgono a piedi, a poca distanza dalla scuola, e per una durata inferiore all’orario giornaliero curricolare.
32. Tali uscite vengono autorizzate dalle famiglie all’inizio dell’anno scolastico e non necessitano di ulteriori autorizzazioni.
33. Sulla base della valutazione del docente della scuola secondaria che intende effettuare l’uscita, è possibile derogare rispetto ai rapporti numerici indicati all’articolo 11 e il solo docente organizzatore può accompagnare l’intera classe. In presenza di alunni con disabilità sarà sempre opportuno valutare l’opportunità della presenza di un secondo docente.
34. L’organizzazione delle uscite sul territorio è competenza e responsabilità del docente che intende effettuare e che dovrà garantire lo svolgimento ordinato e sicuro.
35. Le uscite effettuate andranno annotate sul Registro Elettronico come attività didattica svolta nella giornata e nell’orario di lezione del docente organizzatore.

i

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Allegato 5

CONCESSIONE LOCALI - Come da Regolamento dell'attività negoziale, che si riporta di seguito.

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

- procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 1-bis Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.
A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 25% di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

Art. 2
D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

   a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
   b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
   c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
b) durata del contratto;

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.
e)

Art. 3

D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1. Utilizzo locali e beni

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f. II concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

g. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

Art. 4

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
    a. l'oggetto della prestazione
    b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
    c. il luogo della prestazione
    d. il compenso per la prestazione.
f) Compensi
    Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di €120/ora al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.
    Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

Art. 5

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U

impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.23 del 13 maggio 2025

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004785 - 28/07/2025 - II.1 - U