MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(Aggiornato al D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134)
Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 07/07/2026
Modificato dal Consiglio di Istituto in data 30/09/2026
(art. 13, comma 3, e art. 21-bis)

SOMMARIO

PREMESSA 3
TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO E LORO FUNZIONAMENTO 3
CAPO I – PREMESSA 3
Art. 1 – Finalità 3
CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO 3
Art. 2 – Organi di partecipazione 3
Art. 3 – Consiglio di Istituto 4
Art. 4 – Giunta del Consiglio di Istituto 5
Art. 5 – Organo di Garanzia (per la scuola secondaria di I grado) 5
Art. 6 – Collegio dei Docenti 5
Art. 7 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe 6
Art. 8 – Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria) 6
Art. 9 – Assemblee e Comitato dei Genitori 6
Art. 10 – Commissione Mensa 7
Art. 11 – Rapporti Utenza - Organi Collegiali 7
Art. 12 – GLO - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione 7
TITOLO II – VITA DELLA SCUOLA 9
Capo III – Orari di funzionamento della scuola 9
Art. 13 – Ingresso 9
Art. 14 – Uscita 9
Art. 15 – Ricorrenze e compleanni 10
Art. 16 – Permanenza durante le ore di lezione 11
DOCENTI 11
ALUNNI 12
Art. 17 – Refezione scolastica 14
Art. 18 – Vigilanza e responsabilità 15
Art. 19 – Rapporti con il personale supplente 16
Art. 20 – Rapporti scuola-famiglia 17
Art. 21 – Personale esterno 18
Art. 21-bis – Diffusione di materiale promozionale e pubblicitario 18
Art. 22 – Controllo dell'emergenza e sicurezza 18
Art. 23 – Solidarietà 19
Art. 24 – Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola 19

Art. 25 – Norme transitorie.....19
Art. 26 – Approvazione nuovi regolamenti.....20
Art. 27 – Norme definitive e diffusione del Regolamento.....20

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1 – REGOLAMENTO "ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA"

ALLEGATO N. 2 – REGOLAMENTO "DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA"

ALLEGATO N. 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ALLEGATO N. 4 – REGOLAMENTO "UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE"

ALLEGATO N. 5 – REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

ALLEGATO N. 6 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE INTEGRAZIONE INTELLIGENZA ARTIFICIALE

ALLEGATO N. 7 – REGOLAMENTO INTELLIGENZA ARTIFICIALE

ALLEGATO N. 8 – REGOLAMENTO PER L'USO DELL'AULA MULTILINGUE E DELL'AULA DI INFORMATICA

PREMESSA

VISTO il Testo Unico della Scuola Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994;

VISTE l'Ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991 ("Elezione degli Organi Collegiali a livello di Circolo-Istituto"), modificata e integrata dalle successive OO.MM. nn. 267, 293 e 277, rispettivamente datate 4 agosto 1995, 24 giugno 1996 e 17 giugno 1998;

VISTO il Decreto Presidente della Repubblica n. 275 dell'8 marzo 1999, ("Regolamento Autonomia Scolastica");

VISTO Il Decreto Legislativo n.82 del 7 marzo 2005 ("Codice dell'amministrazione digitale");

VISTA la legge 107 del 13 luglio 2015 ("Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti");

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 ("Regolamento Contabilità");

VISTO il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134 ("Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria");

TITOLO I – GLI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO E LORO FUNZIONAMENTO

CAPO I – PREMESSA

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.
2. La premessa è parte integrante del presente regolamento. Le norme citate in premessa rappresentano le norme ordinamentali; ogni modifica e integrazione ad esse sono automaticamente recepite.

CAPO II – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 2 – Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Organo di Garanzia, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di Classe.
2. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli OO.CC. che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
3. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge.
4. Ogni OO.CC. in rapporto alle proprie competenze, programma per l'anno in corso il calendario dei

propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.

5. Ciascun OO.CC. opera in forma coordinata con gli altri OO.CC. che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
6. La convocazione degli OO.CC. si effettua su iniziativa del Presidente dell'Organo Collegiale (qui di seguito indicati con O.C.) o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
7. La convocazione degli OO.CC. deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni solari dalla data della riunione.
8. La convocazione deve essere effettuata con comunicazione scritta (salvo diversa disposizione prevista dal singolo O.C.) diretta ai singoli componenti l'organo tramite circolare su Registro Elettronico o posta elettronica; in ogni caso, la pubblicazione della circolare su Registro Elettronico o posta elettronica dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'O.C. La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata anche mediante affissione all'albo dell'Istituto; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dello stesso.
9. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno.
10. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche ad horas nei casi più gravi. In questo caso i componenti saranno avvertiti telefonicamente.
11. Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, e conservato nel registro digitale Ver.Di.
12. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono di norma, presso le sedi dell'Istituto; in casi particolari e debitamente motivati, possono svolgersi anche in modalità telematica.

Art. 3 – Consiglio di Istituto

1. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dalle disposizioni di legge.
2. Il Consiglio d'Istituto, oltre alle competenze indicate nel testo unico della scuola:
   a) regola i rapporti tra gli organi della scuola;
   b) determina i criteri generali per stabilire i turni del personale non docente;
   c) propone la convocazione, quando lo ritenga opportuno, degli OO.CC. per avere il parere su determinate questioni;
   d) formula proposte al Collegio dei docenti in materia di sperimentazione, promuove studi e ricerche sulle esigenze interne della scuola, sia per il funzionamento logistico dei servizi sia per l'andamento generale;
   e) promuove rapporti di consultazioni e collaborazione con istituti culturali e sociali, organizzazioni di zona, enti pubblici ecc.;
   f) vigila sul funzionamento generale della scuola.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere,

rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

4. Può essere proposta una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente del Consiglio di Istituto da almeno il 50% dei componenti in carica del Consiglio. Il Presidente può essere sfiduciato previa votazione con la maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti.

Art. 4 – Giunta del Consiglio di Istituto

1. La Giunta Esecutiva è composta ed eletta secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge.
2. Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva sono disciplinati dal Regolamento "Organizzazione dei lavori del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva" (vedere l'allegato n. 1).

Art. 5 – Organo di Garanzia (per la scuola secondaria di I grado)

1. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'Art. 5, comma 2, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto ed è costituito dai rappresentanti delle varie componenti scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/98, modificato DPR 235/2007).
3. Le sue funzioni sono:
   - prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
   - esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.
4. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico (che ne assume la presidenza), da un Docente e da due Genitori. L'Organo di Garanzia è disciplinato dall'apposito Regolamento.

Art. 6 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.
2. In particolare il Collegio dei Docenti:
   - cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
   - formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
   - valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;
   - provvede all'adozione dei libri di testo;

- adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Comitato di Valutazione;
- formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di Scuola e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 7 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

1. Il Consiglio di Intersezione (Infanzia), di Interclasse (Primaria) e di Classe (Secondaria di I grado) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel Plesso per le Scuole dell'Infanzia e della Primaria e dai Docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado.
2. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
3. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
4. In particolare i Consigli hanno il compito di:
   - formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
   - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed Alunni.

Art. 8 – Assemblee di classe e di sezione (scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)

1. Le assemblee di classe e di sezione sono indette dai docenti allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola. Le riunioni con tutti i genitori sono programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. L'assemblea è composta da tutti gli insegnanti di classe/sezione e da tutti i genitori di classe/sezione.
2. In particolare le assemblee di classe/sezione hanno il compito di:
   a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
   b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
   c) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise.

Art. 9 – Assemblee e Comitato dei Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di Classe, di Plesso o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico, il Presidente del Consiglio di Istituto o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli OO.CC. e realizzare

iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

Art. 10 – Commissione Mensa

1. Il Dirigente ad inizio d'anno scolastico nomina per ogni plesso, sentiti i relativi referenti, un docente e, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto, un genitore, per costituire la commissione mensa. Sono membri della Commissione mensa anche i componenti nominati dal comune, dall'ASL e, ove il servizio sia affidato a terzi, dalla società di ristorazione affidataria del servizio mensa. Il Consiglio di Istituto può dotarsi di un regolamento interno sulla mensa scolastica tenuto conto dei protocolli di sicurezza e il regolamento comunale o il capitolato d'appalto.
2. La Commissione rimane in carica un anno, e comunque fino all'elezione della nuova; è convocata dal Presidente in via ordinaria tre volte l'anno, in via straordinaria quando se ne ravvisi la necessità; fa parte del gruppo tecnico per la realizzazione e revisione degli appalti di servizio.
3. La Commissione mensa controlla che vengano rispettate tutte le clausole contrattuali riferite al servizio mensa (contratti d'appalto e/o di fornitura) e che sia correttamente applicata la normativa igienico-sanitaria nonché registrare il grado di soddisfazione degli Alunni, valutando se il servizio risponde alle loro esigenze dal punto di vista nutrizionale, sensoriale ed educativo ossia per verificare le condizioni igienico-sanitarie, di servizio, il rispetto dei menù e la tracciabilità della materia prima.
4. I genitori delle Commissioni di plesso hanno facoltà di presenziare al consumo del pasto nel refettorio e di assaggiare i cibi distribuiti agli alunni per non più di quattro volte in un mese.
5. La Commissione di plesso, può chiedere spiegazioni e presentare i propri rilievi direttamente al Capo Cuoco o al Responsabile di cucina.
6. Eventuali annotazioni e rilievi sostanziali da parte dei genitori vanno inoltrati a: funzionari del Comune responsabili del servizio, all'Assessore alla Pubblica Istruzione, al Presidente della Commissione Mensa, e, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.
7. Nel caso in cui la contestazione sia di interesse igienico-sanitario, il funzionario responsabile ha l'obbligo di inoltro delle segnalazioni ai Servizi Territoriali di riferimento (AUSL, NAS, ecc.). Copia di tali atti viene inviata al Presidente della Commissione Mensa.

Art. 11 – Rapporti Utenza - Organi Collegiali

1. Tutti gli OO.CC. costituiti a norma (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi da concordare con il DS.
2. Per l'uso delle aule si rimanda al regolamento approvato.

Art. 12 – GLO - Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione

1. Tipologie di GLO e tempistiche

I GLO sono convocati al termine dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria o dopo riunioni di programmazione per la Scuola Primaria o di sezione per la Scuola dell'Infanzia, salvo deroghe straordinarie concordate con congruo anticipo e autorizzate dal Dirigente Scolastico per accertate e imprescindibili esigenze di presenza degli specialisti esterni.

GLO iniziale (approvazione del PEI)

Il GLO iniziale si svolge di norma entro il 31 ottobre.

GLO intermedio (verifica periodica)

Il GLO intermedio è calendarizzato, preferibilmente nel periodo compreso tra i mesi di febbraio e marzo e, comunque, non oltre il mese di aprile, fatte salve specifiche esigenze didattiche o cliniche.

GLO finale (verifica conclusiva)

Il GLO finale si svolge entro il 30 giugno.

Composizione e partecipazione dei docenti

La partecipazione ai GLO costituisce obbligo di servizio rientrante nelle attività funzionali all'insegnamento.

Ai GLO partecipano tutti i docenti della classe e il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che presiede l'incontro.

2. Partecipazione degli altri componenti del GLO

Partecipano al GLO, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno;
- le figure professionali esterne coinvolte nel progetto educativo, ove previste:
  - gli specialisti dell'ASL (UONPIA): i medici e i terapisti pubblici che seguono lo studente;
  - l'assistente all'autonomia e alla comunicazione: (educatore dell'Ente Locale);
  - gli esperti privati della famiglia: partecipano a titolo consultivo ed esterni al voto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

La convocazione è trasmessa ai partecipanti con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo casi di urgenza debitamente motivati.

3. Modalità di svolgimento delle sedute

Le sedute del GLO si svolgono di norma in presenza. La modalità telematica è ammessa esclusivamente per favorire la partecipazione di figure professionali esterne o in casi eccezionali debitamente motivati, garantendo in ogni caso la partecipazione dei genitori.

4. Verbalizzazione e conservazione degli atti

Di ogni seduta del GLO è redatto apposito processo verbale, a cura del docente di sostegno o di un segretario designato.

Il verbale è sottoscritto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è conservato su registro online

dedicato, secondo le modalità organizzative dell'istituzione scolastica.

TITOLO II – VITA DELLA SCUOLA

Capo III – Orari di funzionamento della scuola

Art. 13 – Ingresso

1. La scuola garantisce la vigilanza sugli alunni per gli orari scolastici annualmente definiti e per le attività previste dai singoli progetti del PTOF.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della campanella, gli alunni accedono alle aule, accolti dai rispettivi docenti, secondo le modalità previste per ciascun plesso:
   - Collodi: in salone/sezione
   - Pascoli e Pontida: nelle proprie aule, davanti alla porta
   - De Amicis: nelle proprie aule

   Per esigenze organizzative o di sicurezza il Dirigente Scolastico può disporre modalità di accoglienza diverse, dandone comunicazione alle famiglie. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
4. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano secondo i protocolli di accoglienza dei singoli plessi e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
5. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
6. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione dei singoli plessi.

   In caso di sopraggiunte necessità di cambio di aula, le classi interessate saranno preventivamente avvisate tramite circolare pubblicata sul Registro Elettronico, contenente le indicazioni sulle modalità di ingresso.

Art. 14 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, secondo le modalità previste per ciascun plesso:
   - Collodi, Pascoli e Pontida: sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici fino all'uscita dall'edificio.
   - De Amicis: autonomamente, salvo mancanza di autorizzazione all'uscita autonoma, nel qual caso l'uscita avverrà sotto sorveglianza del personale scolastico.

   Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

2. L'uscita autonoma degli alunni è:
   a) consentita per gli alunni della scuola secondaria previo ricevimento da parte delle famiglie dell'autorizzazione all'uscita in autonomia. Il modulo di autorizzazione è presente nel foglio deleghe, condiviso con le famiglie ad inizio anno.
   b) è consentita per gli alunni della scuola primaria delle classi IV e V solo in casi eccezionali.
   c) È vietata per i bambini della scuola dell'infanzia e per gli alunni delle classi I, II e III primaria.
3. Altresì, si rammenta che i minori non possono essere affidati a terzi maggiorenni in assenza di delega scritta da parte dei genitori. Pertanto, anche in situazioni occasionali, è richiesta una comunicazione scritta posta all'attenzione del Dirigente Scolastico, comprensiva dei dati del delegato e della fotocopia del documento di riconoscimento.
4. In caso di mancato ritiro dell'alunno al termine delle attività scolastiche e di irreperibilità dei genitori o dei delegati, la scuola, nel rispetto dell'obbligo di vigilanza e tutela del minore, provvederà ad attivare le Forze dell'Ordine e/o i Servizi Sociali competenti, in conformità con l'Art. 591 del Codice Penale – Abbandono di persone minori o incapaci.
5. L'uscita autonoma degli alunni è consentita esclusivamente al termine delle lezioni. Per attività svolte in orari o sedi diversi da quelli ordinari, è necessario acquisire specifica autorizzazione all'uscita autonoma, oppure è possibile delegare al ritiro un'altra persona maggiorenne. La delega, firmata dai genitori/tutori e corredata da copia del documento di identità del delegante e del delegato, deve essere consegnata al docente incaricato della sorveglianza.

   In assenza di autorizzazione all'uscita autonoma o di delega regolare, il docente o un collaboratore designato provvederà a trattenere l'alunno fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.
6. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.
7. In caso di sopraggiunte necessità di cambio di aula, le classi interessate saranno preventivamente avvisate tramite circolare pubblicata su Registro Elettronico, circa le modalità di uscita.

Art. 15 – Ricorrenze e compleanni

1. Scuola dell'Infanzia

   In un'ottica di promozione di sane abitudini alimentari, si specifica che per la scuola dell'Infanzia non è consentito portare alcun tipo di alimento, sia esso destinato al consumo in classe con i compagni, sia alla distribuzione di piccoli doni o "sacchetti" da portare a casa.

   Scuola Primaria e Scuola Secondaria.

   In occasione di ricorrenze che vengono celebrate in classe, non è consentita la distribuzione di alimenti prodotti dalle famiglie. È invece possibile portare cibi provenienti da esercizi pubblici, muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari. I prodotti devono essere confezionati in maniera integra, riportare chiaramente la data di scadenza e l'elenco degli ingredienti.

   Si devono scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese o simili, preferendo ciambelle, biscotti o

altri prodotti da forno, oppure caramelle. Per le bevande si consiglia di portare acqua, tè o succhi di frutta, evitando bevande gassate e vietando categoricamente quelle alcoliche.

Piatti, posate e bicchieri devono essere biodegradabili.

2. Considerate le possibili allergie, alla Scuola Secondaria di Primo Grado è sconsigliato utilizzare trucchi cosmetici all'interno dei locali dell'Istituto, mentre alla scuola primaria e dell'infanzia l'uso non è consentito, salvo in occasione di eventi particolari e previa autorizzazione scritta dei genitori.

Art. 16 – Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione o comunque non oltre il termine dell'ora di lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro elettronico di classe.
2. I Docenti sono tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione, dove richiesta.
3. I Docenti devono segnalare tramite Registro Elettronico tutte le attività didattiche diverse da quelle curricolari che saranno svolte.
4. Nella scuola secondaria di primo grado e nella scuola primaria, i docenti devono riportare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche programmate, anche se tali informazioni sono annotate dagli alunni sul diario. Nella scuola primaria, come raccomandato dal Ministero, l'annotazione sul registro deve essere sempre affiancata dalla trascrizione dei compiti sul diario personale degli alunni. Questo passaggio è fondamentale per aiutare i bambini a sviluppare autonomia e organizzazione.
5. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi di emergenza, il Docente dovrà segnare i nominativi degli alunni accolti, con firma sul registro Elettronico.
6. I Docenti illustrano agli alunni il programma annuale ed esplicitano loro le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.
7. All'inizio dell'anno scolastico i Docenti della scuola secondaria di primo grado leggono agli alunni il Regolamento degli Studenti e una copia di tale Regolamento viene affissa in ogni classe.
8. I Docenti hanno il dovere di segnalare ai Genitori, tramite comunicazione su registro elettronico e/o diario personale, il comportamento non adeguato dei figli in classe, al fine di poter intervenire tempestivamente e in modo coordinato con la scuola sugli Alunni. Il ricorso alla Dirigenza può essere effettuato solo per gravi problemi di ordine disciplinare.
9. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di svolgimento dell'attività per qualsiasi motivo, ivi compresi quelli di natura disciplinare.
10. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi vicino alle finestre sia nelle aule sia in zone

accessibili agli alunni.

11. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.
12. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto alla Dirigenza e in copia conoscenza al Referente della Sicurezza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.
13. I telefoni cellulari, gli smartphone e gli smartwatch, anche in modalità orologio, devono essere spenti durante l'attività didattica, ad eccezione dello staff del Dirigente, per esigenze di servizio. La modalità silenziosa è consentita al personale docente esclusivamente per far fronte a situazioni di emergenza.
14. Negli ambienti scolastici vige il divieto assoluto di fumo, anche tramite *puff*.
15. Dress Code: I docenti sono tenuti a mantenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, privilegiando uno stile ordinato e appropriato alle attività didattiche (ivi compresi laboratori, motoria e visite esterne), nonché alle funzioni di sorveglianza degli alunni.

    Sono da evitare:

    - capi di abbigliamento con scritte o immagini offensive o con allusioni politiche o religiose;
    - abiti tipicamente utilizzati nel proprio tempo libero, come potrebbero essere pantaloncini corti, canottiere a spalla stretta, top, magliette corte, minigonne, indumenti trasparenti, ciabatte;
    - per ragioni di sicurezza (per esempio, in caso di necessità di evacuazione dell'edificio) è vietato indossare scarpe con zeppe o tacchi alti.

    In generale, è richiesto un abbigliamento sobrio, decoroso e adeguato al contesto educativo.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abiti tipicamente utilizzati nel proprio tempo libero, come potrebbero essere pantaloncini corti, canottiere a spalla stretta, top, magliette corte, gonne eccessivamente corte, indumenti trasparenti, ciabatte e piercing, nonché ornamenti (collane, anelli, orecchini ecc.) che possono, a giudizio dell'insegnante, costituire fonte di pericolo per la sicurezza propria ed altrui. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza, tanto verbale quanto fisica, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio sia nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento degli Studenti della scuola secondaria di I grado in attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98) come modificato dal D.P.R. 134/2025, o per la scuola primaria tramite nota disciplinare sul registro elettronico e/o diario perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili o riparati dagli alunni stessi, se riconosciuti tali.
5. Nel caso in cui i responsabili di danni o furti di materiale personale non vengano individuati, l'onere del risarcimento ricade sulle famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, in base alla localizzazione del danno e alla presunzione di responsabilità.

   L'organo di garanzia valuterà caso per caso se il danno o il furto sia stato intenzionale o accidentale, e adotterà gli opportuni provvedimenti.
6. Gli alunni devono mantenere pulite e ordinate le aule e i laboratori durante e al termine delle lezioni. È loro responsabilità:
   - riporre correttamente materiali e strumenti utilizzati;
   - smaltire rifiuti negli appositi contenitori;
   - lasciare i banchi, le sedie e le attrezzature in ordine e funzionanti per l'uso successivo. Il rispetto di queste norme contribuisce a garantire un ambiente sicuro, decoroso e funzionale per tutti gli studenti e il personale scolastico.
7. Tutti gli Alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il diario personale, che i Genitori/Tutori hanno il dovere di controllare periodicamente; per quanto riguarda il registro elettronico, la consultazione deve essere quotidiana in quanto mezzo ufficiale di comunicazione fra scuola e famiglia. In caso di comunicazioni scritte sul diario personale, le stesse vanno firmate entro il giorno successivo; tali modalità sono valide anche per la consegna di eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.
8. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, giochi elettronici, ecc.): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi.

   Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 5274 dell'11 luglio 2024, relativa all'uso dei dispositivi personali nel primo ciclo di istruzione, si ribadisce che durante le attività didattiche non è consentito l'uso di dispositivi personali quali smartphone, smartwatch e altri dispositivi elettronici idonei alla comunicazione o alla connessione alla rete, anche se utilizzati esclusivamente come orologio. Il divieto è da intendersi riferito al possesso e all'uso dei suddetti dispositivi durante l'orario scolastico, indipendentemente dal fatto che essi siano o meno connessi alla rete. La scuola, pertanto, non è tenuta a verificare la condizione di connessione dei dispositivi, ma garantisce il rispetto della normativa attraverso il divieto generale di utilizzo degli stessi. Eventuali deroghe sono ammesse esclusivamente per finalità didattiche autorizzate dai docenti o nei casi previsti dalla normativa (ad es. per Bisogni Educativi Speciali) e devono essere preventivamente concordate.
9. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono da considerarsi a tutti gli effetti attività didattica. Essi rappresentano un'importante occasione di apprendimento, di arricchimento culturale e di socializzazione tra pari, che richiede attenzione e partecipazione attiva. Al fine di favorire il pieno coinvolgimento degli studenti e delle studentesse in queste esperienze, di promuovere l'interazione

personale e di evitare distrazioni o comportamenti non consoni ai luoghi visitati, si dispone quanto segue:

- Durante l'intero svolgimento delle visite guidate e delle uscite didattiche, gli studenti sono tenuti a mantenere i propri telefoni cellulari e smartphone rigorosamente spenti e riposti all'interno del proprio zaino.
- L'uso dei dispositivi mobili è vietato, salvo preventiva autorizzazione da parte dei docenti accompagnatori. I docenti potranno concedere deroghe temporanee sull'uso dello smartphone per comunicazioni urgenti (necessità di contattare la famiglia per motivi di salute o emergenze impreviste) o per finalità didattiche (fotografie ai monumenti e/o elementi naturalistici per relazioni o progetti scolastici, lettura di QR code esplicativi nei musei, ecc.).

I docenti accompagnatori devono vigilare scrupolosamente sull'osservanza di tale disposizione. L'uso improprio o non autorizzato del cellulare durante le uscite didattiche costituisce un'infrazione e comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto.

10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico; è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.
11. Negli ambienti scolastici interni ed esterni vige il divieto assoluto di fumo, anche tramite *puff*. Non è altresì consentito l'uso di gomme da masticare durante le ore di lezione e all'interno dell'edificio scolastico.
12. Le lezioni di scienze motorie si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. Per ragioni igieniche è obbligatorio che tutti gli Alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Eventuali deroghe a tale norma saranno considerate solo in seguito a richiesta scritta da parte di Genitori/Tutori. Per le stesse motivazioni non è consentito lasciare in aula le sacche contenenti scarpe ed indumenti usati in palestra che invece devono essere appese o depositate fuori dalla stessa, secondo le indicazioni dei Docenti e del personale scolastico.
13. Gli esoneri dalle lezioni di scienze motorie devono essere richiesti al Dirigente Scolastico e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario personale a cura della famiglia e mostrati al Docente. Gli Alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
14. Gli alunni devono collocare il proprio zaino secondo le indicazioni fornite dal Referente alla Sicurezza, in modo da non ostacolare le vie di fuga.

Art. 17 – Refezione scolastica

1. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo in tal senso non sono ammessi comportamenti scorretti e non educati. Prima e dopo la mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani.
2. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previa iscrizione al servizio. La preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli

alimenti. Qualora la gestione risulti in concessione a terzi, l'amministrazione pubblica rimane responsabile della qualità e della continuità del servizio.

3. Gli insegnanti, incaricati di sorvegliare gli alunni e le alunne durante la mensa, assistono e vigilano, affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo. Gli alunni e i Docenti che usufruiscono del servizio mensa comunale non possono portare cibi o bevande da casa.
4. Gli alunni e i docenti possono portare fuori dalla mensa le bottiglie d'acqua, la frutta e il pane avanzato.

Art. 18 – Vigilanza e responsabilità

1. La vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico, ove possibile, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente o ritardo superiore a 10 minuti la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni; per la Scuola Secondaria le sezioni del piano come stabilito a inizio dell'anno scolastico dal Docente coordinatore.
3. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza nelle aree assegnate da cui potranno allontanarsi solo:
   - per svolgere i servizi assegnati nel plesso;
   - per sorvegliare momentaneamente le classi scoperte.
5. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la vigilanza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
6. I Collaboratori Scolastici vigilano per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. Gli stessi possono accedere solo previo appuntamento coi docenti per i colloqui, per recarsi in segreteria o, su appuntamento, dal Dirigente, oppure per svolgere attività programmate inserite nel PTOF.
7. Tutti i Docenti cooperano tra loro e con i Collaboratori Scolastici per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose.
8. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate, partecipazioni a spettacoli o iniziative, mensa ed intervallo i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati anche se non appartenenti alla loro classe.
9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
10. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico o un altro Docente già presente in classe.
11. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità del Personale esterno sono a carico della Amministrazione di appartenenza e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

12. Disposizioni in merito al comportamento e alla sicurezza durante la ricreazione

- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso, approfittando della pausa per riposarsi e socializzare in modo civile. L'intervallo deve essere vissuto come un momento di distensione che non deve mai trascendere in comportamenti esagitati o irrispettosi verso compagni, personale scolastico o strutture.
- È severamente vietato correre, spintonarsi, urlare o praticare giochi che possano risultare pericolosi per sé o per gli altri.
- È tassativamente vietato correre o giocare a palla, sia negli spazi esterni (cortili/giardini) che in quelli interni (corridoi/aule). I giochi con la palla non sono consentiti se non specificamente autorizzati in spazi idonei e vigilati.
- È vietata qualsiasi attività che possa arrecare danno a persone o cose (es. lancio di oggetti, arrampicarsi su muretti o ringhiere, ecc.).
- Si specifica che l'attività sportiva vera e propria può essere svolta esclusivamente in palestra alla presenza di un docente di Scienze Motorie o di altro docente abilitato all'insegnamento di scienze motorie o di insegnati della scuola primaria/infanzia (esclusivamente per le classi della scuola primaria/infanzia). Pertanto, non è consentito lo svolgimento di alcuna attività sportiva nei corridoi o in altri spazi non idonei.
- Gli studenti sono invitati a segnalare tempestivamente ai docenti o ai collaboratori scolastici eventuali situazioni di pericolo o la presenza di oggetti/strutture danneggiate, nonché eventuali litigi e discussioni animate tra alunni.
- I Docenti sono tenuti a esercitare una vigilanza attiva e continua. È necessario intervenire tempestivamente per impedire comportamenti pericolosi (come corse, giochi violenti, giochi con palle, ecc.) e prevenire eventi dannosi. Si ricorda che la distrazione o l'allontanamento ingiustificato possono comportare responsabilità civili, patrimoniali e disciplinari in caso di infortunio.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti a coadiuvare i Docenti nella sorveglianza, presidiando con la massima attenzione i corridoi, i servizi igienici e gli ingressi, segnalando immediatamente ai docenti situazioni di rischio.
- Il mancato rispetto delle presenti disposizioni da parte degli studenti comporterà l'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti.

Art. 19 – Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di Segreteria notifica al personale supplente non occasionale le modalità di consultazione del regolamento (pubblicato all'Albo Pretorio on line) e dell'orario di servizio.
2. Il Docente Responsabile di plesso informa il docente supplente in merito al piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza, disponibile come estratto in ogni classe nonché in forma completa sul sito della scuola Sicurezza – Istituto Comprensivo "De Amicis". Provvede inoltre a fargli pervenire il Piano annuale delle attività.
3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali

all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente il registro elettronico.

Art. 20 – Rapporti scuola-famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario degli incontri scuola-famiglia. Tale calendario verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. Nella Scuola dell'Infanzia è fissato un momento di colloquio con i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, entro la fine di gennaio. Per i bambini in uscita è inoltre programmato un ulteriore colloquio al termine dell'anno scolastico, nel mese di giugno. I docenti si rendono comunque disponibili ad incontrare i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale qualora emergano situazioni di criticità in qualunque momento dell'anno scolastico, previo accordo e al di fuori dell'orario di lezione. Allo stesso modo, i docenti potranno convocare le famiglie in caso di necessità.

   Nella Scuola Primaria sono fissati due momenti distinti per i colloqui generali con le famiglie: uno nel primo e uno nel secondo quadrimestre, come risulta dal Piano delle attività predisposto ad inizio anno ed approvato dal Collegio docenti. Gli insegnanti si rendono comunque disponibili ad incontrare i Genitori/Tutori, qualora emergano situazioni di criticità, in qualunque momento dell'anno scolastico, previo accordi tramite comunicazione sul diario e al di fuori dell'orario di servizio. Gli stessi docenti potranno convocare le famiglie in caso di necessità.

   Per la Scuola Secondaria ogni Docente indica all'inizio dell'anno scolastico il giorno e l'ora dedicata al ricevimento Genitori/Tutori, con cadenza ogni due settimane circa, a partire dal mese di novembre, con sospensione durante festività e ponti e 15 giorni prima degli scrutini; i colloqui riprenderanno 15 giorni dopo l'inizio del secondo quadrimestre, fino a metà maggio. Il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori/Tutori, attraverso. il Registro elettronico (Colloqui individuali). Inoltre sono previsti colloqui in orario pomeridiano, uno per ogni quadrimestre, sempre su prenotazione tramite Registro elettronico (Colloqui generali).
3. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio o figlia i Genitori/Tutori potranno chiamare la segreteria o il plesso scolastico di appartenenza e lasciare un messaggio per il docente oppure scrivere una mail all'indirizzo VAIC85900R@istruzione.it
4. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori/Tutori, sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi. La presenza va indicata sull'apposito registro delle entrate e delle uscite, a cura dei Collaboratori Scolastici.
5. Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono tramite diario o registro elettronico, pertanto i Genitori/Tutori sono tenuti a consultare quotidianamente sia il diario che il registro elettronico.
6. Gli alunni vengono assicurati annualmente contro gli infortuni previo pagamento da parte delle famiglie del premio assicurativo.

7. I genitori possono richiedere di prendere visione dei programmi di massima che i docenti intendono svolgere nell'anno scolastico in corso.

Art. 21 – Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di persone estranee deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio ed informerà il Docente Responsabile del plesso o il Docente interessato.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza potranno essere eseguiti anche in orari coincidenti con le lezioni. I Collaboratori Scolastici dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico o il suo delegato il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 21-bis – Diffusione di materiale promozionale e pubblicitario

1. Negli edifici scolastici, nelle aree di pertinenza e attraverso i canali di comunicazione dell'Istituto non sono consentite la distribuzione, l'affissione e la diffusione di materiale promozionale o pubblicitario proveniente da soggetti terzi. È promozionale il materiale che propone l'adesione a un'iniziativa, l'acquisto di un bene o la fruizione di un servizio di un soggetto terzo. Costituiscono canali di comunicazione dell'Istituto il sito web, il registro elettronico, le bacheche, il diario personale e ogni consegna di materiale agli alunni.
2. È fatto divieto di diffondere materiale che pubblicizzi corsi, attività, servizi o prodotti la cui fruizione comporti il pagamento di un corrispettivo a carico delle famiglie o del personale. Il divieto opera anche quando il corrispettivo sia denominato contributo, quota di iscrizione, quota associativa o rimborso spese.
3. I commi 1 e 2 non si applicano: a) alle iniziative organizzate dall'Istituto o previste dal Piano triennale dell'offerta formativa; b) alle iniziative promosse o patrocinate dal Comune di Busto Arsizio e dagli altri enti pubblici territoriali; c) alle iniziative realizzate in convenzione con l'Istituto e approvate dal Consiglio di Istituto. Restano ferme le competenze del Consiglio di Istituto in materia di contratti di sponsorizzazione.
4. È vietata la diffusione di materiale di propaganda politica ed elettorale, salvo quanto previsto per le elezioni degli Organi Collegiali. Restano ferme le prerogative sindacali in materia di affissione e di bacheca.
5. I Collaboratori Scolastici non consentono l'accesso a chi si presenti per distribuire materiale di qualsiasi genere e ne informano il Dirigente Scolastico o il Docente Responsabile di plesso.

Art. 22 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Si rimanda al link disponibile sul portale dell'Istituto Sicurezza – Istituto Comprensivo "De Amicis"

Art. 23 – Solidarietà

1. La scuola, anche per il tramite del Comitato Genitori, ove vi siano le disponibilità economiche, potrà intervenire con i fondi provenienti da sponsorizzazioni e/o donazioni a beneficio degli Alunni con gravi difficoltà economiche. I Comitati Genitori potranno effettuare campagne di solidarietà volte al sostegno di associazioni. benefiche previa approvazione da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 24 – Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Tutto il personale della scuola è obbligato a:
   - osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza;
   - non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione;
   - utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate;
   - utilizzare correttamente le scale doppie, ed assicurarsi che siano a norma;
   - non rimuovere gli estintori;
   - segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
2. È vietato fumare, anche tramite *puff*, nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
3. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola, salvo che per le elezioni degli Organi Collegiali.
4. Ai Docenti è tassativamente vietato raccogliere, maneggiare e custodire somme di denaro da parte dei Genitori/Tutori sia pure per finalità didattiche quali uscite didattiche, viaggi d'istruzione, partecipazioni ad eventi, acquisti di libri, ed altre attività. Fanno eccezione le attività didattiche finalizzate all'autonomia nella gestione del denaro da parte di alunni con disabilità, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma pagoPA, mediante pagamenti singoli per ciascun alunno o in modalità cumulativa per classe, per gli importi di modico valore.
5. È vietata l'adesione ad associazioni, enti esterni, ONLUS o beneficenza organizzata che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.
6. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola.

Art. 25 – Norme transitorie

1. In via transitoria, le eventuali richieste di modifica e/o integrazione al presente regolamento e ai documenti che lo compongono, possono essere presentate per iscritto direttamente agli eletti degli OO.CC., così da consentire l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.
2. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Art. 26 – Approvazione nuovi regolamenti

1. Ogni regolamento approvato successivamente va allegato al presente, numerato e titolato con l'oggetto della regolamentazione.

Art. 27 – Norme definitive e diffusione del Regolamento

1. Con l'approvazione della delibera di adozione del presente regolamento è abrogato il regolamento di Istituto precedentemente in vigore. A partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare.
2. Il Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto (Albo Pretorio on line) e una copia viene affissa all'Albo di ogni plesso.
3. All'inizio dell'anno scolastico si comunicano alle famiglie le modalità di consultazione del presente Regolamento, con avviso scritto pubblicato sul Registro Elettronico.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I.C.S. "Edmondo De Amicis" - Busto Arsizio (VA)
(Aggiornato con D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134)
Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 07/07/2026
Modificato dal Consiglio di Istituto in data 30/09/2026 (Allegato n. 2, sezione "Entrata / Uscita")

Sommario

ALLEGATO N. 1 3
REGOLAMENTO "ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA" 3
Art. 1 – Elezione del Consiglio d'Istituto 3
Art. 2 – Funzioni del Consiglio d'Istituto 3
Art. 3 – Convocazioni e svolgimento del Consiglio d'Istituto 5
Art. 4 – Pubblicità degli atti 6
Art. 5 – Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva 7
Art. 6 – Il Presidente della Giunta Esecutiva 7
Art. 7 – Competenze della Giunta Esecutiva 7
Art. 8 – Convocazione della Giunta Esecutiva e discussione dell'O.d.G. 7
Art. 9 – Validità delle sedute 8
Art. 10 – Segretario della Giunta Esecutiva 8
Art. 11 – Diritti dei membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto 8
Art. 12 – Attività amministrative contabili della Giunta e del Consiglio 8
Art. 13 – Pubblicità degli atti 8
ALLEGATO N. 2 9
REGOLAMENTO "DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA" 9
ENTRATA / USCITA 9
ACCESSO CORTILI 9
ENTRATE / USCITE FUORI ORARIO 9
RITARDI 10
ASSENZE 10
INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI 10
DIARIO PERSONALE 10
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 11
COMPORTAMENTI 11
PALESTRA 12
MENSA 12
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 13
ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 14
ALLEGATO N. 3 15
REGOLAMENTO "DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO" 15
ENTRATA / USCITA 15

ACCESSO CORTILI 15
ENTRATE / USCITE FUORI ORARIO 15
RITARDI 15
ASSENZE 16
INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI 16
DIARIO PERSONALE 16
RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 17
COMPORTAMENTI 17
PALESTRA 18
MENSA 19
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI 19
Principi generali 19
Natura e classificazione delle mancanze disciplinari 19
Procedimento disciplinare e garanzie 23
Rapporti con la famiglia e percorso di rientro 23
Impugnazioni e organo di garanzia 23
Sanzioni durante le sessioni d'esame 24
Docenti referenti e coordinamento 24
SEGNALAZIONE DEI COMPORTAMENTI CORRETTI 24
ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI 24
ALLEGATO N. 4 26
REGOLAMENTO "UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE" 26
Art. 1 – Norme generali 26
Art. 2 – Modalità per richieste 26
Art. 3 – Modalità d'uso 26
Art. 4 – Norme per la concessione 27
ALLEGATO N. 5 28
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA 28
Premessa 28
Art. 1 – Ambito di applicazione 28
Art. 2 – Definizione 28
Art. 3 – Riunioni degli organi collegiali in video conferenza 28
Art. 4 – Svolgimento delle sedute 28
Art. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute 29
Art. 6 – Problemi tecnici di connessione 29
Art. 7 – Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali 30
Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali 30
APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE 31

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATO N. 1

REGOLAMENTO "ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA"

Art. 1 – Elezione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'O.C. rappresentativo di tutte le componenti della scuola. Il Consiglio di Istituto è composto da 19 (diciannove) membri: n. 8 (otto) Genitori degli alunni e/o chiunque eserciti, per legge, la responsabilità genitoriale, n. 8 (otto) Docenti, n. 2 (due) Personale ATA e il Dirigente Scolastico. È rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dalle disposizioni di legge.

Art. 2 – Funzioni del Consiglio d'Istituto

1. Le competenze del Consiglio di Istituto sono determinate dal testo unico D.Lgs. n. 297 del 1994 ss.mm.ii., tra cui le seguenti:
   a) elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano dell'Offerta Formativa;
   b) adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti;
   c) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
   d) elabora il regolamento interno;
   e) regolamenta le visite guidate e i viaggi di istruzione;
   f) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
   g) gestisce i fondi e le spese;
   h) indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa;
   i) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
2. Il Consiglio d'Istituto nello specifico delibera in merito:
   a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
   c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
   e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per

effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

3. Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali così come evinte nel D.Lsg n. 50 del 2016 ss.mm.ii. e nel D.I. n. 129 del 2018 ss.mm.ii., tra le quali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (diecimila,00);

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

Art. 3 – Convocazioni e svolgimento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I. è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiede fino all'elezione del Presidente, scelto fra i genitori eletti.
2. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto oppure per acclamazione di tutti i componenti. È eletto Presidente colui che ottiene la maggioranza assoluta dei voti dei componenti il Consiglio d'Istituto. Qualora dopo la terza votazione non sia stata raggiunta la maggioranza assoluta, si procede al ballottaggio fra i due componenti che hanno riportato il più alto numero dei voti. In caso di parità di voti è eletto il più anziano di età.
3. Con le stesse modalità viene eletto il Vicepresidente.
4. Le funzioni di Segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate ad un componente del Consiglio, a scelta del Presidente. Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio. Di ogni seduta del C.I. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente della seduta e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato su iniziativa del Presidente, su richiesta della Giunta Esecutiva, su richiesta del Collegio dei docenti e su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
6. Il C.I. è presieduto dal Presidente. In caso di assenza o di impedimento del Presidente ne fanno le veci il Vicepresidente e, in mancanza di questi, il consigliere più giovane di età.
7. L'avviso di convocazione del C.I. deve essere redatto in forma scritta e deve indicare il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, nonché l'O.d.G. degli argomenti da trattare.
8. La convocazione dei consigli ordinari è spedita normalmente per posta elettronica ai consiglieri dalla segreteria dell'Istituto con almeno cinque giorni solari di anticipo sulla data della riunione. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni del Consiglio possono essere convocate con un preavviso più breve o anche ad horas nei casi più gravi. In questo caso i componenti saranno avvertiti telefonicamente dalla segreteria scolastica, se in orario di ufficio, o direttamente dal Presidente. I consigli ordinari sono convocati dal Presidente. I consigli straordinari e/o urgenti sono convocati, per validi motivi, dal Presidente anche su richiesta del Dirigente Scolastico o di almeno un terzo dei consiglieri.
9. La procedura descritta al punto 7 può essere omessa nel caso di autoconvocazione del Consiglio con la presenza di tutti i componenti.
10. L'O.d.G. è redatto dal Dirigente Scolastico e dal Presidente con il contributo della Segreteria dell'Istituto. Ogni consigliere può chiedere di inserire punti nell'O.d.G. della prima riunione utile. Il tempo limite per chiedere l'inserimento di un punto nell'O.d.G. è normalmente due settimane prima della data utile. Eventuali emergenze saranno comunque gestite per consentire la massima libertà di espressione e partecipazione ai consiglieri. L'O.d.G. contiene alcuni punti fissi: approvazione del verbale della riunione precedente e comunicazioni del Presidente.
11. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono valide se ad esse partecipano la metà più uno dei componenti in prima convocazione e 1/3 in seconda convocazione.

12. La seconda convocazione può essere fissata lo stesso giorno della prima, trascorsa almeno un'ora.
13. Eventuali argomenti non posti all'ordine del giorno possono essere discussi e approvati con deliberazione unanime dell'intero Consiglio; in mancanza di approvazione unanime saranno oggetto dell'ordine del giorno del successivo Consiglio.
14. Il Presidente dirige e modera sugli argomenti da trattare nell'ordine di iscrizione all'ordine del giorno, indicato nell'avviso di convocazione. In particolare concede la facoltà di parlare sui singoli argomenti, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, annuncia il risultato delle votazioni. L'ordine di trattazione degli argomenti all'O.d.G. può essere modificato su proposta del Presidente o di un componente solo con l'approvazione della maggioranza dei presenti.
15. Se non si riescono ad affrontare tutti i punti all'O.d.G. il Presidente concorda con i consiglieri una nuova convocazione del C.I.
16. La partecipazione alle riunioni del C.I. è gratuita.
17. Per i Consiglieri che non sono presenti senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si da inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La comunicazione del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dall'inizio della procedura. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente nel più breve tempo possibile e comunque non oltre l'inizio del Consiglio. Il Consigliere eletto fra i genitori che non ha più figli che frequentano l'Istituto decade automaticamente.
18. Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. Chi cessa dall'incarico si sostituisce con il primo tra gli aventi diritto non eletto.
19. Alle sedute del C.I. possono assistere soltanto gli elettori delle componenti rappresentate (docenti, personale A.T.A. e genitori degli alunni). L'ammissione è subordinata all'accertamento del titolo di elettore, alla capienza dei locali disponibili e al corretto comportamento che deve consentire l'ordinato svolgimento della riunione. In caso contrario, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma pubblica. In ogni caso, il pubblico deve essere estromesso dalla sala delle riunioni quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, possono essere invitati a partecipare alle riunioni i rappresentanti delle Autorità scolastiche, i rappresentanti sindacali, il Consiglio Comunale, Associazioni Culturali. Tali inviti devono essere notificati agli interessati con le stesse modalità descritte per i membri del C.I.
20. Il C.I. può articolarsi in commissioni e gruppi di lavoro.
21. Il Consiglio si dota di apposito regolamento per le riunioni telematiche.

Art. 4 – Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del C. I. e di tutti gli altri atti pubblici viene fatta mediante affissione all'albo

pretorio on line dell'Istituto.

2. La copia integrale di quanto deliberato dal C.I. deve essere sottoscritta ed autenticata dal Presidente e dal Segretario del Consiglio.
3. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
4. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per almeno un periodo di 10 giorni. La stessa rimarrà a disposizione sul sito.
5. I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria della Scuola e per lo stesso periodo sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.
6. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.
7. Non sono soggette a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 5 – Composizione ed elezione della Giunta Esecutiva

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da n. 1 Docente, n. 1 ATA e n. 2 Genitori/Tutori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il DSGA, che svolge anche le funzioni di Segretario. Le attribuzioni della Giunta sono regolamentate dalle disposizioni di legge.
2. Le riunioni di Giunta non sono pubbliche. La Giunta:
   - prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
   - redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;
   - dura in carica tre anni scolastici.

Art. 6 – Il Presidente della Giunta Esecutiva

1. Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente della Giunta saranno svolte dal Docente - Collaboratore - Vicario, delegato ai sensi delle disposizioni di legge vigenti.

Art. 7 – Competenze della Giunta Esecutiva

1. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio d'Istituto. Svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio d'Istituto. Ha potere deliberante in caso d'urgenza. Con i poteri del Consiglio, è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante su specifici argomenti.

Art. 8 – Convocazione della Giunta Esecutiva e discussione dell'O.d.G.

1. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con le stesse modalità previste nell'Art. 3 punti 7 e 8 del

presente regolamento.

Art. 9 – Validità delle sedute

1. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 10 – Segretario della Giunta Esecutiva

1. Il Responsabile amministrativo svolge le funzioni di Segretario della Giunta, redige il processo verbale, sottoscrive, unitamente al Presidente, gli atti della Giunta. In caso di assenza o impedimento, le sue funzioni sono espletate dall'applicato di segreteria con maggiore anzianità di servizio.

Art. 11 – Diritti dei membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto

1. I membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto hanno diritto ad avere dall'Ufficio di Segreteria tutte le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni. I membri della Giunta e del Consiglio d'Istituto hanno diritto a ricevere gli atti e i documenti in discussione per tempo, almeno 5 giorni prima della convocazione, in modo da poterla esaminare anche con l'aiuto di persone esperte di loro fiducia.

Art. 12 – Attività amministrative contabili della Giunta e del Consiglio

1. Le attività amministrative contabili della Giunta e del Consiglio sono quelle indicate dalla legge e saranno svolte secondo le modalità in essa previste, così come specificate nel presente regolamento all'art. 2.

Art. 13 – Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti viene fatta con le stesse modalità previste dall'Art. 4 del presente regolamento.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO "DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA"

Si invitano i genitori/tutori a monitorare quotidianamente il registro elettronico in quanto è il mezzo deputato per le comunicazioni ufficiali (circolari e avvisi, valutazioni, compiti, annotazioni e segnalazioni importanti...). Per la giustificazione di assenze e le richieste di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata si chiede di prediligere il registro elettronico e fare ricorso ai tagliandini appositi del diario solo in caso di difficoltà nell'utilizzo del registro elettronico.

ENTRATA / USCITA

All'apertura del cancello gli alunni entreranno con ordine, senza correre, e si recheranno direttamente nelle loro classi, davanti alla porta, dove li attendono i docenti. Alla fine delle lezioni gli allievi verranno accompagnati dai docenti fino al cancello. Il personale ausiliario collaborerà con gli insegnanti e vigilerà ai cancelli.

I genitori non possono entrare né al momento dell'entrata né in quello dell'uscita salvo casi eccezionali.

Considerata l'età degli alunni è indispensabile che le famiglie collaborino con la scuola provvedendo a riprendere in consegna personalmente i propri figli o dando delega ad altri adulti che se ne assumano la responsabilità, entro l'orario previsto.

I collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura dei cancelli e vigileranno affinché nessuno possa entrare senza permesso durante l'orario scolastico.

ACCESSO CORTILI

Le biciclette devono essere condotte a mano attraverso il cortile e potranno essere depositate nell'apposito spazio riservato, chiuse con il lucchetto. Non essendo possibile incaricare il personale ausiliario di vigilare sui mezzi, la Scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o di danneggiamento.

ENTRATE / USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni non potranno entrare in classe dopo il regolare inizio delle lezioni né lasciare l'istituto prima del loro termine. Per particolari necessità, la famiglia dovrà farne richiesta tramite registro elettronico (o attraverso il tagliandino apposito presente sul diario).

L'alunno che uscirà anticipatamente dovrà essere sempre preso in custodia da un genitore o da un suo delegato maggiorenne. L'adulto accompagnatore dovrà, a richiesta, presentare un documento di identificazione.

In caso di malore l'insegnante o il personale ausiliario provvederà ad informare il genitore che è tenuto a presentarsi a scuola nel minor tempo possibile, personalmente o tramite persona delegata.

In caso di emergenza sanitaria, la scuola richiederà l'intervento del Servizio di Emergenza 112 e l'eventuale trasferimento dell'alunno presso il Pronto Soccorso. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico incaricato, che garantirà la vigilanza fino all'arrivo dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

RITARDI

Nel caso il genitore dovesse arrivare a cancelli chiusi, dovrà accompagnare l'alunno all'interno dell'edificio scolastico e giustificare il ritardo sul registro elettronico (o attraverso il tagliandino apposito presente sul diario); la perseveranza della mancanza di puntualità verrà segnalata in Direzione.

Se occasionalmente, per cause improvvise e impreviste, il genitore si trovasse impossibilitato a riprendere il figlio all'uscita della scuola o fosse solo in ritardo, dovrà contattare per telefono il plesso scolastico al fine di assicurare un'adeguata vigilanza al minore.

Se il personale si trovasse alla fine dell'orario di servizio e dovesse quindi chiudere l'edificio scolastico, provvederà a contattare l'autorità di pubblica sicurezza.

ASSENZE

È dovere degli alunni e loro interesse la regolare frequenza a tutte le lezioni. Al ritorno dopo un periodo di assenza, il genitore/tutore dovrà giustificare l'assenza tramite registro elettronico (o attraverso il tagliandino apposito presente sul diario).

Al fine di monitorare il diritto allo studio e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, la scuola adotta le seguenti procedure graduate:

1. Al superamento di una soglia significativa di assenze (o a fronte di frequenza irregolare), il docente coordinatore di classe contatterà la famiglia per un colloquio chiarificatore, volto a comprendere le motivazioni e a favorire il ripristino della regolare frequenza.
2. In caso di persistenza del fenomeno o di mancato riscontro da parte della famiglia, il Dirigente Scolastico provvederà a una convocazione formale dei genitori per un ulteriore tentativo di risoluzione.
3. Qualora gli interventi precedenti non sortissero esito positivo e le assenze continuassero a compromettere il percorso formativo dell'alunno, la scuola procederà a segnalare la situazione ai Servizi Sociali territoriali e alle autorità competenti, per gli interventi di tutela previsti dalla normativa vigente in materia di obbligo di istruzione e dispersione scolastica.

INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

In mattinata è previsto un intervallo di quindici minuti sotto la sorveglianza dell'insegnante presente in classe alla terza ora. In tale periodo gli alunni possono consumare una merenda e recarsi ai Servizi sorvegliati dai collaboratori scolastici. L'intervallo si svolge nella propria classe, all'esterno (atrio o corridoio) o in cortile.

Allo scopo di garantire la serenità dell'intervallo, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre né praticare giochi pericolosi.

DIARIO PERSONALE

Il diario scolastico rappresenta uno strumento di supporto su cui gli alunni devono annotare quotidianamente compiti, verifiche, materiale necessario e ogni altra informazione o richiesta inviata dalla scuola alla famiglia e viceversa, fermo restando che il Registro Elettronico rimane l'unico canale ufficiale dell'Istituto per

le comunicazioni formali; l'utilizzo del diario per le giustificazioni di assenze, ritardi o uscite anticipate è pertanto ammesso in via eccezionale solo in presenza di reali e documentate difficoltà tecniche di accesso al registro online. Gli alunni hanno il dovere di conservare il diario con la massima cura, mantenendolo integro, ordinato e leggibile per tutto l'anno scolastico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Il calendario scolastico prevede per ogni quadrimestre un incontro individuale dedicato ai colloqui con le famiglie o un'assemblea di classe a discrezione degli insegnanti e un momento di confronto in occasione della pubblicazione online del Documento di Valutazione. Le prenotazioni per i colloqui individuali avvengono tramite registro elettronico. I colloqui per un confronto a seguito della pubblicazione online del Documento di Valutazione avvengono a ingresso libero nell'orario stabilito.

In presenza di comprovate e serie motivazioni che impediscano la partecipazione agli incontri programmati, o qualora si rendesse necessario un ulteriore confronto, le famiglie potranno richiedere per iscritto un incontro sostitutivo, concordando con il docente le modalità più opportune.

COMPORTAMENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- presentarsi a scuola con puntualità;
- curare l'igiene personale;
- manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- assolvere puntualmente gli impegni di studio;
- far firmare con puntualità valutazioni e avvisi;
- riportare a scuola con puntualità documenti e avvisi da firmare o compilare;
- portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico, evitando capi che lascino scoperte parti ampie del corpo come l'addome, la schiena o scollature eccessive, indumenti troppo corti (sopra il ginocchio) e calzature poco sicure che non garantiscano la stabilità, quali ciabatte, infradito, al fine di tutelare il decoro del luogo pubblico e garantire la massima sicurezza durante gli spostamenti e le attività didattiche;
- non portare a scuola oggetti o giochi pericolosi per sé e per gli altri: coltellini, petardi, fionde, trottole.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo e cyberbullismo, sarà possibile applicare le sanzioni più rigorose.

La scuola non si assume la responsabilità per oggetti di valore. Inoltre non è permesso:

- telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività scolastica, mentre è consentito chiedere che venga chiamata casa esclusivamente per il recupero di ausili necessari quali occhiali, chiavi e dispositivi medici (apparecchi acustici, dentali o farmaci salvavita);
- portare a scuola durante le ore di lezione, da parte di adulti di riferimento, materiale scolastico e non scolastico dimenticato a casa;
- portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti;
- utilizzare all'interno dell'edificio scolastico strumentazioni quali cellulari, videocamere, fotocamere, smartwatch (Nota Ministeriale del 15 marzo 2007 prot. 30 come previsto dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/1998 e successive integrazioni) in qualunque momento della giornata scolastica, compresi l'intervallo e la pausa mensa. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare sanzioni.

PALESTRA

Per le lezioni in palestra è obbligatorio l'uso di scarpe non utilizzate all'esterno. Prima dell'inizio e al termine di ogni attività in palestra gli alunni, negli appositi spogliatoi, procederanno al cambio delle calzature. Durante le lezioni pratiche i ragazzi esonerati con motivazione scritta o certificata si recheranno in palestra ed assisteranno alle esercitazioni dei compagni, pur non partecipando personalmente. Si rammenta, comunque, che l'insegnamento dell'Educazione Motoria è obbligatorio per tutti e che l'eventuale richiesta di esonero, legata a impedimenti fisici, deve intendersi come limitata alle attività in palestra. Fuorché nei casi di infermità (permanente o temporanea) sorti nel corso dell'anno scolastico, le domande per ottenere l'esonero dalle attività motorie devono essere presentate, corredate dal parere del medico curante all'atto dell'iscrizione alla scuola. In ogni caso, la domanda dovrà essere scritta e firmata dai genitori sui moduli predisposti dalla Scuola e reperibili in Segreteria.

MENSA

Durante il tempo della mensa gli alunni si recheranno ai refettori secondo quanto stabilito dai turni, accompagnati dai docenti ed eventuali educatori. Nel corso della pausa non si potrà accedere alle aule e ai piani superiori senza permesso. Gli alunni nelle giornate di bel tempo potranno trascorrere la pausa mensa in cortile; in caso di pioggia, dovranno rimanere nelle aule individuate e concordate tra i docenti. Gli alunni dovranno accedere ai locali mensa e occupare i tavoli con calma e seguendo le indicazioni degli insegnanti. Gli alunni dovranno rimanere seduti al tavolo fino al completamento del proprio turno mensa. È vietato durante il pasto allontanarsi dal refettorio senza permesso e lanciare qualsiasi tipo di oggetto. È vietato urlare, disturbare i compagni e spostarsi da una sala all'altra se non autorizzati dal docente di turno. Si ricorda inoltre che è severamente vietato fare giochi pericolosi. Il compito del controllo è affidato a tutto il personale presente. Non si può accedere alla mensa senza iscrizione e/o per consumare un pasto portato da casa. In caso di mancanze gravi, a giudizio insindacabile dei docenti presenti e su consenso del D.S., gli alunni potranno essere sospesi dal servizio mensa per un periodo stabilito in base alla gravità del fatto accaduto.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sono previste sanzioni diverse in relazione alla gravità, alla continuità dei comportamenti difformi e all'età dell'alunno. Occorrerà ispirarsi al principio di gradualità della sanzione, in stretta correlazione alla mancanza commessa. Si sottolinea, inoltre, che le sanzioni verteranno per quanto possibile alla riparazione del danno.

Per la scuola primaria NON È PIÙ PREVISTO il provvedimento disciplinare della "sospensione" conseguente l'abrogazione, con la Legge 92/2019, degli artt. 412-414 del Regio decreto 1297/1928.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTI
Ripetute assenze, ritardi all'entrata o, da parte della famiglia, all'uscita.	Richiamo verbale o scritto.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Avviso scritto alla famiglia. Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore o del Dirigente.
Frequenza irregolare, negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici.	Richiamo verbale o scritto.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Avviso scritto alla famiglia. Convocazione della stessa da parte del Coordinatore o del Dirigente. In caso di mancata risoluzione della frequenza irregolare, segnalazione ai Servizi Sociali.
Comportamento scorretto durante le lezioni.	Richiamo verbale o scritto. In caso di recidiva: attività di riflessione.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Convocazione dei genitori e comunicazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico
Comportamento lesivo della dignità altrui (ingiurie, aggressioni).	Richiamo scritto. Percorsi di riflessione guidata.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Convocazione urgente dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.
Utilizzo scorretto di strutture e locali (lievi danni).	Ripristino del danno (ove possibile) e rimborso delle spese sostenute dalla scuola. In caso di mancata individuazione del responsabile del danno, il rimborso verrà sostenuto dall'intera classe.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Convocazione della famiglia o, in caso di mancata individuazione del responsabile del danno, dei rappresentanti di classe dei genitori, per la definizione del risarcimento.
Danni intenzionali a strutture e arredi.	Ripristino dei danni (ove possibile) e rimborso delle spese. In caso di mancata individuazione del responsabile del danno, il rimborso verrà sostenuto	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Convocazione della famiglia o, in caso di mancata individuazione del responsabile del danno, dei rappresentanti di classe dei genitori, per la definizione del risarcimento.

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTI
	dall'intera classe.		
Uso dispositivi elettronici (cellulari, tablet, smartwatch).	Richiamo verbale e scritto. In caso di reiterazione: percorsi di sensibilizzazione.	Docente. In caso di reiterazione, segnalazione al Dirigente.	Convocazione della famiglia da parte del Coordinatore e in caso di reiterazione da parte del Dirigente.
Uso di dispositivi elettronici a scopo divulgativo.	Richiamo verbale e scritto. Percorso educativo sull'uso consapevole della rete.	Docente. Segnalazione al Dirigente.	Convocazione urgente della famiglia da parte del Dirigente e valutazione di eventuali profili legali (privacy).

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

L'applicazione del presente regolamento di Istituto terrà conto delle necessità e delle esigenze degli alunni con bisogni educativi speciali. Ciascun docente individuerà modalità opportune per favorire un adeguato comportamento e un inserimento positivo degli stessi.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATO N. 3

REGOLAMENTO "DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO"

Il presente regolamento disciplinare attua le disposizioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998) come modificato dal D.P.R. 235/2007 e dal D.P.R. 134/2025, in ottemperanza all'art. 6, comma 1-bis, che prevede l'adeguamento entro 30 giorni dall'entrata in vigore (termine: 10 novembre 2025).

ENTRATA / USCITA

Al suono della campanella, gli alunni entreranno con ordine e si recheranno direttamente nelle loro classi, seguendo le indicazioni date a inizio anno scolastico e nel rispetto del piano di sicurezza.

Alla fine delle lezioni, gli alunni si recheranno autonomamente verso le uscite assegnate, previo ricevimento da parte delle famiglie dell'autorizzazione all'uscita in autonomia. Gli alunni che si fermeranno per il servizio mensa attenderanno nella propria classe l'insegnante di turno.

ACCESSO CORTILI

Le biciclette devono essere condotte a mano attraverso il cortile principale e potranno essere depositate nell'apposito spazio riservato, chiuse con il lucchetto. Non essendo possibile incaricare i Collaboratori Scolastici di vigilare sui mezzi, la Scuola non si assume alcuna responsabilità in caso di furto o di danneggiamento.

ENTRATE / USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni non potranno entrare in classe dopo il regolare inizio delle lezioni né lasciare l'istituto prima del loro termine. Per particolari necessità, la famiglia dovrà farne richiesta,tramite registro elettronico. L'alunno che uscirà anticipatamente dovrà essere sempre accompagnato da un genitore/tutore o da un suo delegato maggiorenne, previa comunicazione scritta alla scuola.

In caso di malore l'ufficio di Segreteria provvederà ad informare i genitori/tutori.

In caso di emergenza sanitaria, la scuola richiederà l'intervento del Servizio di Emergenza 112 e l'eventuale trasferimento dell'alunno presso il Pronto Soccorso. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico incaricato, che garantirà la vigilanza fino all'arrivo dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

RITARDI

Ritardo alla 1° ora:

1. L'alunno che presenta la giustificazione firmata dai genitori (o dai tutori) viene regolarmente ammesso in classe.
2. L'alunno senza giustificazione viene ammesso in classe, con una tolleranza di massimo cinque minuti, oltre i quali l'episodio sarà segnalato alla famiglia e, qualora si verifichino ritardi ripetuti o mancanze reiterate della giustificazione in un breve arco temporale (15-20 giorni), la scuola adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni.

Ritardo al rientro in classe dopo l'intervallo:

L'alunno che rientra in ritardo sarà ripreso e segnalato dal docente di assistenza. Nel caso di ritardi ripetuti si darà riscontro anche ai genitori/tutori nelle forme previste dalle sanzioni disciplinari.

ASSENZE

È dovere degli alunni e loro interesse la regolare frequenza a tutte le lezioni. Al ritorno dopo un periodo di assenza, il genitore/tutore dovrà giustificare l'assenza tramite Registro Elettronico.

Al fine di monitorare il diritto allo studio e contrastare il fenomeno della dispersione scolastica, la scuola adotta le seguenti procedure graduate:

1. Al superamento di una soglia significativa di assenze (o a fronte di frequenza irregolare), il docente coordinatore di classe contatterà la famiglia per un colloquio chiarificatore, volto a comprendere le motivazioni e a favorire il ripristino della regolare frequenza.
2. In caso di persistenza del fenomeno o di mancato riscontro da parte della famiglia e a seguito della segnalazione al referente per la dispersione scolastica dell'Istituto, il Dirigente Scolastico provvederà a una convocazione formale dei genitori per un ulteriore tentativo di risoluzione.
3. Qualora gli interventi precedenti non sortissero esito positivo e le assenze continuassero a compromettere il percorso formativo dell'alunno, la scuola procederà a segnalare la situazione ai Servizi Sociali territoriali e alle autorità competenti, per gli interventi di tutela previsti dalla normativa vigente in materia di obbligo di istruzione e dispersione scolastica.

INTERVALLO E USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante la mattinata sono previsti due intervalli di dieci minuti, al termine della seconda e della quarta ora di lezione. Gli alunni svolgeranno un intervallo in corridoio e uno in cortile, a rotazione tra il primo e il secondo quadrimestre, secondo il calendario condiviso a inizio anno scolastico. In caso di maltempo, l'intervallo previsto in cortile verrà svolto in classe.

Qualora l'intervallo si svolga in corridoio o in cortile, è vietato sostare nelle aule, che devono rimanere chiuse.

Allo scopo di garantire la serenità dell'intervallo, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, giocare a palla, praticare giochi pericolosi (nessun gioco che comporti il contatto fisico o l'uso di oggetti potenzialmente contundenti, comprese anche bottigliette di plastica o bibite), passare da un piano all'altro. Al termine della ricreazione gli alunni dovranno rientrare con sollecitudine in classe.

Si può usufruire dei servizi a partire dalla fine della prima ora di lezione e fino alla fine della quinta ora, preferibilmente in corrispondenza del cambio dell'ora.

Solo in casi eccezionali, su richiesta della famiglia/tutori e con l'autorizzazione del Docente, è permesso agli alunni di recarsi ai servizi durante la prima, o l'ultima ora.

DIARIO PERSONALE

Il diario personale rappresenta uno strumento di supporto su cui gli alunni devono annotare

quotidianamente compiti, verifiche, materiale necessario e ogni altra informazione o richiesta inviata dalla scuola alla famiglia e viceversa, fermo restando che il Registro Elettronico rimane l'unico canale ufficiale dell'Istituto per le comunicazioni formali; l'utilizzo del diario per le giustificazioni di assenze, ritardi o uscite anticipate è pertanto ammesso in via eccezionale solo in presenza di reali e documentate difficoltà tecniche di accesso al registro online. Gli alunni hanno il dovere di conservare il diario con la massima cura, mantenendolo integro, ordinato e leggibile per tutto l'anno scolastico.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui individuali con le famiglie sono garantiti al mattino (un'ora ogni due settimane circa per ciascun docente), secondo il calendario pubblicato con apposita circolare sul Registro Elettronico. Sono inoltre previste due udienze pomeridiane/serali, una per quadrimestre, come da comunicazioni fornite ai genitori/tutori. Per i colloqui è necessario prenotarsi tramite Registro Elettronico, al fine di garantire uno spazio adeguato a ciascun incontro.

COMPORTAMENTI

Gli studenti sono tenuti a:

- presentarsi a scuola con puntualità;
- manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti (evitando qualsiasi tipo di linguaggio sconveniente, volgare e offensivo verso compagni, docenti e personale scolastico);
- assolvere puntualmente gli impegni di studio;
- portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche (libri, diario personale, materiali per disegno tecnico e artistico, strumenti musicali, sacca di motoria): tali materiali devono essere portati a scuola con sé all'ingresso alle ore 7:50.

  È fatto divieto a genitori/tutori e parenti di portare a scuola materiale scolastico dimenticato una volta iniziate le lezioni;
- non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici propri, dei compagni e della scuola (di qualunque danneggiamento provocato volontariamente o per disattenzione si dovrà rispondere anche dal punto di vista economico);
- non sottrarre alcun materiale di proprietà della scuola;
- non allontanarsi dall'aula o da altri ambienti scolastici interni ed esterni senza il permesso dell'insegnante;
- non fare giochi che possano danneggiare sé stessi, gli altri o l'ambiente (sono assolutamente vietati giochi che comportino il contatto fisico, o che per la loro dinamica possano arrecare qualsiasi danno agli altri come nel caso di corse o lanci di oggetti);
- non lanciare oggetti;
- lasciare in ordine l'aula alla fine delle lezioni: in caso contrario verranno presi provvedimenti;

- mantenere un comportamento sempre corretto. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo o cyberbullismo, sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre alla non ammissione allo scrutinio finale o all'Esame di Stato;
- presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico, evitando capi che lascino scoperte parti ampie del corpo come l'addome, la schiena o scollature eccessive, indumenti troppo corti e calzature poco sicure che non garantiscano la stabilità, quali ciabatte, infradito, zeppe o tacchi alti, al fine di tutelare il decoro del luogo pubblico e garantire la massima sicurezza durante gli spostamenti e le attività didattiche;
- cambiarsi dopo l'attività di scienze motorie.

La scuola non si assume la responsabilità in caso di danneggiamento, furto e smarrimento di oggetti di valore; pertanto è preferibile non portarli a scuola.

Inoltre non è permesso:

- telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività scolastica o per farsi venire a prendere in caso di malore (compito che spetta alla segreteria dell'istituto su indicazione del docente di classe);
- portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti ai fini didattici;
- utilizzare all'interno dell'edificio scolastico strumentazioni quali cellulari, videocamere, fotocamere (Nota Ministeriale del 15 marzo 2007 prot. 30 come previsto dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/1998 e successive integrazioni) in qualunque momento della giornata scolastica, compresi l'intervallo e la pausa mensa. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

PALESTRA

Per le lezioni di Scienze Motorie è obbligatorio l'uso di scarpe ginniche non utilizzate all'esterno. Prima dell'inizio e al termine di ogni attività in palestra gli alunni, negli appositi spogliatoi, procederanno al cambio delle calzature e degli indumenti adatti all'attività fisica. Durante le lezioni pratiche di Scienze Motorie, i ragazzi esonerati si recheranno in palestra ed assisteranno alle esercitazioni dei compagni, pur non partecipando personalmente. Si rammenta, comunque, che l'insegnamento di Scienze Motorie è obbligatorio per tutti e che l'eventuale richiesta di esonero, legata ad impedimenti fisici, deve intendersi come limitata alle attività motorie.

Fuorché nei casi di infermità (permanente o temporanea) sorti nel corso dell'anno scolastico, le domande per ottenere l'esonero dalle attività motorie devono essere presentate, corredate dal parere del medico curante, all'atto dell'iscrizione alla scuola. In ogni caso, la domanda dovrà essere scritta e firmata dai genitori/tutori sui moduli predisposti dalla Scuola e reperibili in Segreteria.

MENSA

Durante il tempo della mensa gli alunni si recheranno ai refettori, accompagnati dal docente incaricato. Nel corso della pausa le aule dovranno rimanere chiuse, così come le uscite laterali della scuola. Gli alunni nelle giornate di bel tempo potranno trascorrere la pausa mensa in cortile; in caso di brutto tempo, in spazi individuati e concordati tra i docenti. Tali disposizioni non ammetteranno deroghe.

Per accedere alla distribuzione dei pasti gli alunni dovranno disporsi in fila, rispettando il proprio turno, sia quando viene servito il primo che il secondo piatto. Ciascun docente assistente alla mensa avrà cura di controllare che gli alunni di uno stesso gruppo utilizzino tutti i posti dello stesso tavolo, dove siederà anche l'insegnante. Gli alunni dovranno rimanere seduti al tavolo fino al completamento del proprio turno mensa. È vietato durante il pasto allontanarsi dal refettorio senza permesso e lanciare qualsiasi tipo di oggetto. È vietato urlare, disturbare i compagni e spostarsi da una sala all'altra se non autorizzati dal docente di turno. Si ricorda inoltre che è severamente vietato fare giochi pericolosi (non è ammesso, ad esempio, l'uso di nessun genere di palla). Il compito del controllo è affidato a tutto il personale presente. Lo spazio della mensa è un momento educativo come le altre ore di lezioni e quindi è necessario seguire le indicazioni e è bene che ciascuno studente si impegni a facilitare che il momento di convivialità sia sereno e anche riposante per tutti. Non si può accedere alla mensa senza iscrizione e/o per consumare un pasto portato da casa.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto degli apprendimenti.
3. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificata l'infrazione.
7. Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, circostanziati e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Natura e classificazione delle mancanze disciplinari

Le mancanze disciplinari sono classificate in base alla gravità e alle conseguenze:

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO E ATTIVITÀ PREVISTE
Infrazioni lievi: • Ritardi ripetuti non giustificati • Mancanza del materiale didattico • Uso improprio del cellulare o di dispositivi elettronici durante le lezioni • Linguaggio non consono all'ambiente scolastico • Comportamento scorretto durante le lezioni (disturbo, mancanza di attenzione) • Mancato rispetto delle consegne scolastiche	Richiamo verbale / Ammonizione scritta[1]	Docente / Dirigente	[1]Ammonizioni scritte: il docente comunica l'infrazione alla famiglia sul registro elettronico come Annotazione, Richiamo o Nota disciplinare, in base al reiterarsi dell'infrazione. La progressione dei colori in Annotazione (verde, azzurro, giallo, arancione, rosso) indica la gravità e/o la reiterazione dell'infrazione. Il docente valuta caso per caso, garantendo gradualità e proporzionalità. Al raggiungimento del livello massimo di Annotazione (rosso), in caso di ulteriore reiterazione o particolare gravità del comportamento, si procede con un Richiamo formale e, successivamente, con Nota disciplinare.
Infrazioni gravi: • Falsificazione di firme o di documenti • Assenze ingiustificate • Offese verbali a compagni, docenti o personale scolastico • Uso del cellulare per riprese non autorizzate • Danneggiamento lieve di materiali o strutture scolastiche • Sottrazione di beni altrui • Comportamenti che ostacolano il regolare svolgimento delle lezioni • Episodici comportamenti di lieve aggressività fisica o psicologica nei confronti di compagni, docenti o personale scolastico	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni	Consiglio di Classe	**Modalità di irrogazione:** • Convocazione del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i componenti • Contestazione scritta dell'addebito con invito alla famiglia e allo studente ad esporre le proprie ragioni • Verbalizzazione della delibera con indicazione dei fatti, delle motivazioni e della sanzione • Comunicazione scritta alla famiglia **Attività durante l'allontanamento:** • Il Consiglio di Classe delibera attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. • Le attività si svolgono presso la scuola e sono coordinate da un docente referente individuato dal Dirigente Scolastico. **Tipologie di attività previste:** • Lettura e analisi di testi su tematiche relative al comportamento scorretto • Produzione di elaborati scritti di riflessione personale • Ricerche su conseguenze sociali e relazionali dei comportamenti inadeguati • Attività di riflessione guidata con il docente referente • Presentazione di elaborato conclusivo alla classe o al Consiglio di Classe

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO E ATTIVITÀ PREVISTE
			Le ore dedicate a tali attività sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico.
Infrazioni molto gravi: • Episodi di violenza fisica o psicologica gravi o reiterati nei confronti di compagni, docenti o personale scolastico • Atti di bullismo o cyberbullismo • Offese gravi o reiterate alla dignità della persona • Comportamenti che creano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone • Danneggiamento grave e volontario di strutture, attrezzature o beni della scuola o di terzi • Introduzione a scuola di sostanze pericolose o vietate	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni	Consiglio di Classe	**Modalità di irrogazione:** • Convocazione del Consiglio di Classe con la presenza di tutti i componenti • Contestazione scritta dell'addebito con convocazione della famiglia e dello studente • Possibilità per lo studente di esporre le proprie ragioni in forma scritta o orale • Verbalizzazione della delibera con motivazione dettagliata • Comunicazione formale alla famiglia **Attività durante l'allontanamento:** lo studente svolge attività di cittadinanza attiva e solidale. **Sede delle attività:** Le attività sono svolte a favore della comunità scolastica presso l'Istituto. Le attività potranno essere svolte in alternativa presso strutture esterne convenzionate (enti del Terzo settore, associazioni di volontariato, cooperative sociali). L'elenco delle strutture convenzionate approvate dall'Ufficio Scolastico Regionale sarà inserito nel PTOF. **Tipologie di attività previste:** • Attività di supporto alla biblioteca scolastica (riordino, catalogazione, supporto prestiti) • Attività di pulizia e cura degli spazi comuni della scuola • Attività di supporto al personale ATA per piccole manutenzioni • Attività di supporto all'organizzazione di eventi scolastici • Attività di tutoraggio verso alunni più piccoli (con supervisione) • Attività di riordino e sistemazione dei laboratori scolastici • Attività di supporto nell'organizzazione di materiali didattici • Progetti di educazione ambientale (cura giardino, raccolta differenziata) • Attività di supporto per manifestazioni e iniziative della scuola

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO E ATTIVITÀ PREVISTE
			Organizzazione: • Le attività sono coordinate da un docente referente o da un collaboratore scolastico individuato dal Dirigente Scolastico • L'orario delle attività è stabilito dal Dirigente Scolastico in accordo con la famiglia • Le attività si svolgono in orario compatibile con gli impegni dello studente • È previsto un registro presenze per documentare lo svolgimento delle attività • Al termine del periodo è prevista una relazione finale del referente **Obbligo e conseguenze:** • Il mancato svolgimento delle attività deliberate influisce negativamente sul voto di comportamento • Le ore dedicate alle attività di cittadinanza attiva sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico **Prosecuzione volontaria:** Il Consiglio di Classe, valutata la situazione, può deliberare la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva anche dopo il rientro in classe dello studente, per un periodo massimo pari a tre quarti dell'orario corrispondente ai giorni di allontanamento.
Infrazioni gravissime: • Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana • Atti di grave violenza o connotati da particolare gravità • Situazioni di recidiva • Atti che creano situazione di pericolo per l'incolumità delle persone • Aggressioni fisiche verso studenti, docenti o personale	Allontanamento superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto	**Modalità:** • Il Consiglio di Classe propone al Consiglio di Istituto l'adozione della sanzione • Il Consiglio di Istituto delibera previa contestazione formale e audizione dello studente e della famiglia • Possibilità di segnalazione alle autorità competenti (Forze dell'Ordine, Autorità giudiziaria) **Percorso educativo:** È obbligatorio attivare un percorso di recupero educativo che coinvolge: • La scuola (Dirigente Scolastico, Consiglio di Classe, eventuale psicologo scolastico) • La famiglia • I servizi sociali del territorio • Eventualmente l'autorità giudiziaria minorile

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO E ATTIVITÀ PREVISTE
			Il percorso è mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al recupero dello studente.
Infrazioni di estrema gravità tali da compromettere il percorso educativo	Esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto	**Modalità:** Procedimento con garanzie di difesa come per l'allontanamento superiore a 15 giorni

Procedimento disciplinare e garanzie

1. Contestazione dell'addebito: Ogni sanzione deve essere preceduta dalla contestazione formale dell'addebito allo studente, con indicazione chiara dei fatti contestati.
2. Diritto di difesa: Lo studente ha diritto di esporre le proprie ragioni, in forma scritta o orale, prima dell'irrogazione della sanzione. Il diritto di difesa è esteso anche alla famiglia.
3. Verifica della responsabilità: Le sanzioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, circostanziati e precisi dai quali si evinca la responsabilità dello studente.
4. Motivazione: Ogni provvedimento disciplinare deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai fatti accertati e alle norme violate.
5. Comunicazione: La famiglia deve essere tempestivamente informata dell'avvio del procedimento disciplinare e della sanzione irrogata.
6. Termini: Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 30 giorni dalla contestazione dell'addebito, salvo comprovati motivi di impedimento.

Rapporti con la famiglia e percorso di rientro

1. Per tutti gli allontanamenti dalle lezioni, la scuola promuove un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
2. Per gli allontanamenti fino a 15 giorni, il Coordinatore di classe mantiene i contatti con lo studente e la famiglia per monitorare lo svolgimento delle attività e preparare il rientro.
3. Per gli allontanamenti superiori a 15 giorni, viene attivato un percorso di recupero educativo coordinato che coinvolge tutti i soggetti interessati (scuola, famiglia, servizi sociali, autorità giudiziaria se necessaria).
4. Prima del rientro in classe, il Consiglio di Classe può prevedere un colloquio con lo studente e la famiglia per verificare la consapevolezza raggiunta e definire eventuali strategie di supporto.

Impugnazioni e organo di garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno

alla scuola, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

2. L'Organo di Garanzia è composto da:
   - Dirigente Scolastico (Presidente)
   - Un docente designato dal Consiglio di Istituto
   - Due genitori designati dal Consiglio di Istituto
3. L'Organo di Garanzia decide in via definitiva sui ricorsi in merito all'applicazione del presente regolamento entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso.
4. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia interno è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale presso l'Ufficio Scolastico Regionale entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione.

Sanzioni durante le sessioni d'esame

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino al termine delle stesse e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo, sono adottati dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Istituto secondo le rispettive competenze.

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Docenti referenti e coordinamento

1. Il Dirigente Scolastico individua uno o più docenti referenti per il coordinamento delle attività previste durante gli allontanamenti dalle lezioni, all'interno del Consiglio di Classe.
2. I docenti referenti hanno il compito di:
   - Organizzare e supervisionare le attività di approfondimento (allontanamenti 1-2 giorni)
   - Coordinare le attività di cittadinanza attiva e solidale (allontanamenti 3-15 giorni)
   - Tenere i rapporti con le eventuali strutture esterne convenzionate
   - Monitorare la presenza e l'impegno degli studenti
   - Redigere relazioni periodiche per il Consiglio di Classe
   - Curare la documentazione delle attività svolte

SEGNALAZIONE DEI COMPORTAMENTI CORRETTI

In caso di comportamenti positivi, ciascun docente del Consiglio di Classe potrà provvedere ad annotare sul registro elettronico una nota di merito.

ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

L'applicazione del presente regolamento di Istituto terrà conto delle necessità e delle esigenze degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Ciascun Consiglio di Classe individuerà modalità opportune per favorire un

adeguato comportamento e un inserimento positivo degli stessi

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATO N. 4

REGOLAMENTO "UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE"

Sulla base del contenuto dell'Art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale, sociale e civile.

Art. 1 – Norme generali

1. A norma dell'Art. 1 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 – Modalità per richieste

1. Le richieste, redatte su modulo specifico fornito dalla scuola, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate all'Amministrazione Comunale e al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 – Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.
2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio.

   A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio,

cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 4 – Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con le altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.
2. I canoni di locazione delle attrezzature sono stabiliti dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. In caso di utilizzo del personale scolastico le spese relative alle pulizie dei locali sono parametrate alle tabelle orarie per il profilo di collaboratore scolastico del CCNL vigente.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

ALLEGATO N. 5

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Premessa

Le riunioni che non richiedono delibere possono essere convocate anche in modalità telematica.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli OO.CC. dell'IC "E. De Amicis" di Busto Arsizio.Le riunioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e di tutti gli altri Organi Collegiali si possono svolgere on line secondo le modalità di seguito riportate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal dirigente scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

Art. 2 – Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" o "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, con possibilità di esprimere la propria opinione e il proprio voto.

Art. 3 – Riunioni degli organi collegiali in video conferenza

1. Lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali in videoconferenza si effettuerà utilizzando la piattaforma Google Meet che permette l'organizzazione e lo svolgimento di riunioni in sicurezza, limitando la partecipazione ai soli utenti registrati e garantendo la riservatezza dei lavori, di tracciare la partecipazione degli utenti e di verificarne il collegamento.
2. Durante la riunione non è consentito chiudere la videocamera mentre il microfono verrà aperto solo nel caso in cui è stata chiesta la parola e dopo che il presidente la concede.

Art. 4 – Svolgimento delle sedute

1. Le sedute degli organi collegiali sono aperte e chiuse dal Presidente, che ne regola lo svolgimento e può, ove lo ritenga necessario, sospenderle motivatamente in qualsiasi momento.
2. Il Presidente è assistito da un Segretario verbalizzante. É compito del Segretario della seduta verificare, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, la presenza del numero legale dei partecipanti.
3. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la riunione ordinaria:
   a) Regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) Partecipazione alla consultazione almeno della maggioranza dei convocati.

4. La delibera della riunione deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.
5. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.
6. Qualunque genitore potrà chiedere la partecipazione al Consiglio di istituto. I genitori ne fanno richiesta al Presidente e verrà invitato per tramite indirizzo e-mail del proprio figlio o minore affidato. Il genitore potrà partecipare, ma non potrà intervenire alla seduta senza diritto di parola.
7. La convocazione del Consiglio viene pubblicizzata sul sito della scuola.

Art. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto, favorevole, contrario, di astensione verbalmente o scrivendolo sulla chat della piattaforma in uso dalla scuola. Il segretario in tal caso nel momento della votazione avvierà, la registrazione della riunione.
2. Nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
4. Nel verbale devono essere riportati:
   a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
   b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
   c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
   d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
   e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
   f) la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
5. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti.
6. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è redatto tramite Ver.di dove è visibile a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione (tramite firma digitale o votazione alla seduta successiva).

Art. 6 – Problemi tecnici di connessione

1. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito,

l'adunanza dovrà essere rinviata ad altro giorno.

2. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che il/i componente/i collegato/i in videoconferenza sono considerati assenti giustificati.

Art. 7 – Registrazione delle sedute degli Organi Collegiali

1. L'uso della registrazione delle sedute è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. La seduta viene registrata previa proposta da parte del Presidente.

Art. 8 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione.

Per quanto non previsto nel seguente regolamento si fa riferimento al D.Lgs. 297/94 e successive modifiche e/o integrazioni.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Il presente Regolamento, comprensivo di tutti gli allegati, è stato:

- **Deliberato dal Consiglio di Istituto in data: 07/07/2026**
- **Pubblicato sul sito web istituzionale in data: 09/07/2026**
- **Entra in vigore in data: 10/07/2026**

Il Dirigente Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA: INFRAZIONI E SANZIONI RELATIVE ALL'USO DELL'IA

Delibera CdI n. 111 del 07/07/2026

Il presente documento integra la tabella delle mancanze disciplinari, introducendo fattispecie specifiche legate all'utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale. Le sanzioni sono erogate nel rispetto del D.P.R. 249/1998 e successive modifiche.

Tabella delle Infrazioni e delle Sanzioni

Grado di Mancanza	Descrizione dell'infrazione (Fattispecie IA)	Sanzione Prevista	Organo Competente
LIEVE	**Uso non dichiarato o improprio** Utilizzo dell'IA per piccoli compiti senza autorizzazione o senza dichiararlo esplicitamente, pur in assenza di dolo o plagio integrale.	Ammonizione verbale o nota sul diario/registro. Attività di riflessione assistita sul valore dello studio personale.	Docente di classe
MEDIA	**Plagio Algoritmico** Consegna di un elaborato (tema, ricerca, progetto) generato interamente o in larga parte da IA spacciandolo per opera propria. Mancato rispetto dell'obbligo di trasparenza.	Nota disciplinare sul registro elettronico. Ripetizione dell'elaborato sotto supervisione o prova di verifica orale.	Docente o Consiglio di Classe
GRAVE	**Violazione della Privacy e Sicurezza** Inserimento deliberato nei sistemi di IA di dati personali, immagini o informazioni sensibili di compagni o personale scolastico senza autorizzazione.	Allontanamento dalle lezioni da 1 a 2 giorni con obbligo di attività di utilità sociale nella scuola.	Consiglio di Classe
GRAVISSIMA	**Cyberbullismo Generativo e Deepfake** Utilizzo dell'IA per creare o diffondere contenuti (testi, audio, immagini, video manipolati) volti a offendere, ridicolizzare o danneggiare la reputazione di membri della comunità scolastica.	Allontanamento dalle lezioni per almeno 3 giorni. Eventuale denuncia alle autorità competenti in caso di reato.	Consiglio di Classe / Istituto

Note Applicative e Criteri Educativi

1. **Il principio della trasparenza**

   Come previsto dal Patto di Corresponsabilità, l'uso dell'IA non è proibito a priori, ma la sua **mancata dichiarazione** configura l'infrazione di "plagio algoritmico". Lo studente che utilizza l'IA a supporto dello studio deve allegare una breve nota che descriva il prompt utilizzato e l'apporto critico personale apportato all'output della macchina.

2. **Valutazione della prova**

   In caso di sospetto plagio da IA, il docente non procederà all'erogazione automatica della sanzione, ma inviterà lo studente a un colloquio orale volto a verificare l'effettiva padronanza dei contenuti presentati nell'elaborato. La sanzione scatterà qualora emerga una palese discrepanza tra quanto scritto e quanto compreso dallo studente.

3. **Finalità riparativa**

   Per le infrazioni legate all'IA, la sanzione deve essere accompagnata da un'attività riparativa di natura digitale. Ad esempio:

   - In caso di **plagio**: ricerca guidata sui limiti dell'IA e sui rischi delle "allucinazioni" algoritmiche.
   - In caso di **violazione della privacy**: produzione di un'infografica o di un breve video per i compagni sui pericoli della condivisione di dati personali con sistemi cloud esteri.

4. **Responsabilità dei Genitori**

   Ai sensi dello Statuto e del Patto di Corresponsabilità, i genitori sono responsabili del monitoraggio dell'uso degli strumenti di IA a casa. La scuola si impegna a comunicare tempestivamente alle famiglie ogni utilizzo anomalo rilevato, al fine di intervenire congiuntamente sul piano educativo prima che il comportamento diventi sanzionabile.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

REGOLAMENTO PER L'USO RESPONSABILE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

Delibera CdI del 30/09/2026

Indice

Art. 1 – Oggetto e Quadro Normativo di Riferimento..... 2
Art. 2 – Definizioni Operative..... 2
Art. 3 – Pilastri e Principi di Riferimento..... 2
Art. 4 – Ambiente Digitale Istituzionale e Strumenti Autorizzati..... 3
Art. 5 – Divieti Assoluti e Pratiche Vietate..... 3
Art. 6 – Protezione dei Dati Personali e Privacy..... 3
Art. 7 – Aree di applicazione per tipologia di personale..... 3
Art. 8 – Uso Mediato per gli Studenti..... 4
Art. 9 – Istruzioni Operative e Metodologia di Adozione..... 4
Art. 10 – Obbligo di Formazione..... 5
Art. 11 – Governance e Staff di supporto..... 5
Art. 12 – Approvazione e revisione del regolamento..... 5

Art. 1 – Oggetto e Quadro Normativo di Riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina l'introduzione e l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale (di seguito "IA") all'interno dell'Istituto, definendo i criteri operativi per il personale docente, ATA e per la comunità studentesca.
2. L'Istituto adotta questo documento in conformità al seguente quadro normativo:
   - **Livello Europeo:** Regolamento (UE) 2024/1689 ("AI Act"); Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").
   - **Livello Nazionale:** Linee Guida MIM per l'introduzione dell'IA nelle scuole (versione 1.0 - agosto 2025); Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); Legge 92/2019 sull'Educazione Civica e Cittadinanza Digitale.

Art. 2 – Definizioni Operative

1. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
   - **Intelligenza Artificiale (IA):** Sistema progettato per operare con vari livelli di autonomia, capace di generare risultati quali previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
   - **IA Generativa:** Sistemi in grado di creare contenuti (testi, immagini, audio) sulla base di istruzioni fornite dall'utente (*prompt*).
   - **Prompt:** L'istruzione o il quesito testuale inserito dall'utente per ottenere una risposta dal sistema.
   - **Spiegabilità:** La capacità del sistema di fornire ragioni chiare e comprensibili per le sue decisioni o azioni.
   - **Deployer:** qualsiasi soggetto (dirigente scolastico, docenti, personale scolastico) che utilizza strumenti di IA all'interno dell'istituzione scolastica

Art. 3 – Pilastri e Principi di Riferimento

1. L'Istituto fonda l'adozione dell'IA su sei pilastri strategici ministeriali:
   - **Centralità della persona:** L'IA deve favorire il pieno sviluppo della dignità umana e del benessere di studenti e docenti.
   - **Equità:** Garanzia di pari accesso alle opportunità tecnologiche, mitigando barriere o svantaggi di partenza.
   - **Innovazione Etica e responsabile:** Sostegno alla crescita di competenze autentiche e critiche, evitando la sostituzione dell'autonomia individuale.
   - **Sostenibilità:** Equilibrio tra impatto ambientale, economico e valore delle relazioni umane.
   - **Tutela dei Diritti e delle libertà fondamentali:** Rispetto rigoroso della privacy, della non discriminazione e della dignità personale.
   - **Sicurezza dei Sistemi e modelli di IA:** Protezione delle infrastrutture digitali da accessi non autorizzati o manipolazioni.

Art. 4 – Ambiente Digitale Istituzionale e Strumenti Autorizzati

1. L'Istituto identifica in **Google Workspace for Education** l'unico ambiente digitale protetto per lo svolgimento delle attività didattiche e amministrative.
2. Sono autorizzati esclusivamente gli strumenti di IA integrati dal fornitore, segnatamente **Google Gemini** e **Google NotebookLM**, in quanto soggetti a valutazione di impatto istituzionale.
3. L'uso di strumenti di IA "consumer" o personali per finalità di servizio è vietato se comporta il trattamento di dati, documenti o informazioni riconducibili all'amministrazione scolastica.

Art. 5 – Divieti Assoluti e Pratiche Vietate

1. In ottemperanza all'Art. 5 dell'AI Act e alle indicazioni ministeriali, è **tassativamente vietato**:
   - Utilizzare sistemi di IA per il **riconoscimento o la deduzione delle emozioni** delle persone fisiche all'interno dell'istituto.
   - Impiegare tecniche subliminali, manipolative o ingannevoli per **influenzare il comportamento degli studenti**.
   - Applicare sistemi di "social scoring" (**classificazione delle persone in base al comportamento sociale**).
   - Utilizzare l'IA per la **sorveglianza digitale** o il monitoraggio dei comportamenti degli studenti finalizzato a **pratiche discriminatorie**.

Art. 6 – Protezione dei Dati Personali e Privacy

1. **Divieto di inserimento dati:** È vietato inserire nei sistemi di IA (prompt o caricamento file) nomi, cognomi, immagini o qualsiasi informazione identificativa di studenti, genitori o colleghi.
2. **Minori e Vulnerabilità:** I minori sono considerati soggetti "vulnerabili" (Considerando 38 GDPR) e meritano una protezione specifica.
3. **Data Protection by Design:** I sistemi devono essere configurati per la massima tutela della privacy, limitando la conservazione della cronologia e disattivando funzionalità di tracciamento non necessarie.
4. **Dati Sintetici:** Ove possibile, si predilige l'uso di dati artificiali che riproducano le caratteristiche dei dati originali senza esporre informazioni reali.

Art. 7 – Aree di applicazione per tipologia di personale

1. Il dirigente scolastico può utilizzare l'IA per
   - Monitoraggio documenti programmatici
   - Supporto alla pianificazione della formazione
   - Ottimizzazione nella riorganizzazione dell'orario
   - Miglioramento della comunicazione
2. Il personale amministrativo può utilizzare l'IA per

- Organizzazione delle richieste mediante chatbot
- Gestione comunicazioni periodiche
- Gestione beni mobili

3. Il personale docente può utilizzare l'IA per
   - Personalizzazione dei materiali didattici
   - Strumenti interattivi e innovativi
   - Organizzazione di visite guidate e attività extracurricolari
   - Redazione di rubriche valutative (**il docente rimane l'unico responsabile della validazione dei contenuti e della valutazione finale**, che non può mai essere delegata all'algoritmo)
   - Supporto nel tutoraggio e nell'inclusione

Art. 8 – Uso Mediato per gli Studenti

1. **Scuola Primaria:** Divieto di utilizzo diretto da parte degli alunni; l'IA è solo strumento del docente in modalità dimostrativa
2. **Scuola Secondaria di I Grado:** L'uso è consentito solo in modalità **mediata e controllata** dal docente durante le attività di laboratorio o classe
3. **Integrità Accademica:** Gli studenti sono tenuti a dichiarare con trasparenza l'uso dell'IA nei compiti a casa. L'uso occulto può comportare l'annullamento dell'elaborato.

Art. 9 – Istruzioni Operative e Metodologia di Adozione

1. L'Istituto adotta il modello metodologico proposto nelle Linee guida ministeriali che prevede 5 fasi per ogni nuovo progetto IA:
   - **Definizione - definizione del progetto e approvazione iniziale:** Analisi dei bisogni e degli stakeholder coinvolti.
   - **Pianificazione - elaborazione dettagliata del progetto:** definizione di un piano complessivo che descriva la gestione, i risultati attesi, il team coinvolto, il piano dei costi, la valutazione e la gestione dei rischi.
   - **Adozione - implementazione del progetto:** Implementazione graduale accompagnata da un piano di comunicazione.
   - **Monitoraggio - verifica e miglioramento continuo:** in duplice accezione: monitoraggio di tipo operativo - gestionale e monitoraggio degli output dei sistemi IA impegnati, con particolare riferimento ad anomalie, risultati inattesi o violazione dei dati personali (da segnalare all'autorità di controllo)
   - **Conclusione - valutazione del risultato:** Valutazione del raggiungimento degli obiettivi e rendicontazione sociale.

Art. 10 – Obbligo di Formazione

1. La formazione specifica su l'alfabetizzazione tecnologica e sui rischi etico-giuridici (Art. 4 AI Act) mira ai seguenti obiettivi prioritari:
   - Uso Sicuro dell'IA in ambito didattico ed amministrativo
   - Etica e responsabilità nell'uso dell'IA
   - Prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA
2. La scuola ricerca la massima collaborazione, anche tramite reti di ambito e di scopo, con esperti esterni ed istituzioni accademiche, per garantire un aggiornamento costante sulle nuove tecnologie.

Art. 11 – Governance e Staff di supporto

1. **Dirigente Scolastico:** Garante della governance e della scelta strategica degli strumenti.
2. **Gruppo di Lavoro IA (GLIA):** Supporta il DS nel monitoraggio delle attività e nella valutazione dei rischi.
3. **DPO (RPD):** Consultazione obbligatoria per l'aggiornamento delle informative e l'esecuzione di DPIA/FRIA (la DPIA difende dai rischi del *dato*, la FRIA difende dai rischi dell'*algoritmo*).

Art. 12 – Approvazione e revisione del regolamento

1. Il regolamento IA è approvato dal Consiglio di Istituto con specifica delibera e sarà aggiornato in base all'evoluzione normativa e tecnologica.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale "Edmondo De Amicis"
21052 BUSTO ARSIZIO (VA) - VIA PASTRENGO, 3 - Telefono 0331.683427
E-mail: vaic85900r@istruzione.it - PEC: vaic85900r@pec.istruzione.it – www.icdeamicis.edu.it
C.F. 81009170127 – C.M. VAIC85900R

REGOLAMENTO AULE MULTILINGUE E DI INFORMATICA

Delibera CdI del 30/09/2026

I laboratori di Informatica dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica di tipo strettamente didattico, che richiedono l'uso dei computer.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche, della rete didattica e di internet da parte dei docenti deve avvenire esclusivamente per motivi di servizio e per i fini istituzionali di questa Scuola.

I docenti possono prenotare le aule multilingue e di informatica utilizzando l'apposito calendario posto sulla porta delle stesse.

Ogni docente, per accedere in aula multilingue e di informatica, dovrà richiedere le chiavi in segreteria, compilare il registro delle rispettive aule, indicando quanto richiesto, e riportare le chiavi al termine dell'utilizzo.

Si invitano tutti gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

- L'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.
- È vietato introdurre e consumare cibi o bevande.
- È vietato fare l'intervallo all'interno dei laboratori.
- È necessario fare la scansione con l'antivirus a tutti i supporti informatici provenienti dall'esterno.
- È necessario tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.
- Chiunque (alunno o docente) ritrovasse casualmente un supporto informatico personale dimenticato nell'aula (pen-drive, CD ROM…) è tenuto a consegnarlo all'insegnante (se alunno) o al responsabile di laboratorio (se docente) che provvederà a visionarlo e a consegnarlo al proprietario o al D.S.
- Il Computer designato come "server" deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti. I **docenti**, che a qualsiasi titolo utilizzano l'aula informatica, sono pregati di:

1. Leggere una copia del regolamento agli studenti al primo utilizzo dell'aula.
2. Assegnare ad ogni alunno o gruppo di alunni una postazione di lavoro fissa per tutto l'anno scolastico.
3. Segnare, su un apposito registro presente in aula, il nome di ogni alunno assegnato ad una determinata postazione, contrassegnata da un numero.
4. Vigilare affinché non venga in alcun modo modificata la configurazione dei PC e dei programmi.

5. Controllare che non venga memorizzato alcun software senza autorizzazione.
6. Vigilare che non vengano danneggiati i dispositivi presenti in aula.
7. Accertarsi che le classi o i singoli alunni non vengano mai lasciati a lavorare senza sorveglianza.
8. Accertarsi che i PC o altri dispositivi in aula vengano spenti a fine lezione.
9. Non condividere con gli alunni le password di rete e di eventuali supporti informatici della scuola.
10. A fine lezione accertarsi che ogni postazione sia completa di case, monitor, cuffie, mouse e tastiera ed eventuali protezioni (come la spugnetta del microfono).

Gli **studenti** che accedono al laboratorio:

1. Si dispongono alle postazioni assegnate loro dal docente, senza creare confusione.
2. Mantengono un comportamento corretto e rispettoso delle persone e degli oggetti, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico.
3. Non utilizzano alcun dispositivo e/o Internet senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. La navigazione in Internet non è libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante.
4. Sono tenuti ad indicare al docente gli eventuali malfunzionamenti, manomissioni o danni riscontrati nelle attrezzature a loro assegnate.
5. Non possono installare programmi e modificare le impostazioni preesistenti dello schermo (sfondo, screen saver, ecc.), del mouse o di altre voci del Pannello di controllo.
6. Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus e ne abbia autorizzato l'uso.
7. Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente.
8. Al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sul PC e spegnere nel modo corretto tutti i dispositivi.
9. Avranno cura di non lasciare materiali o dispositivi personali in aula informatica, dei quali la scuola non risponde.
10. All'uscita si cureranno di risistemare tastiere, mouse, sedie come sono stati trovati all'ingresso.