Istituto Comprensivo
Senigallia Centro
Giulio Fagnani
via Maierini, 9
Tel. 071 60180
Fax 071 7912508
C.F. 83007430420
Cod. Univoco: UF80AE
Mail: anic84700a@istruzione.it
PEC: anic84700a@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento del 29 ottobre 2026

Premessa

L'Istituto Comprensivo "*Senigallia Centro-Fagnani*" è una comunità sociale improntata ai valori democratici che affianca l'opera educativa della famiglia e promuove la crescita della persona nelle sue molteplici dimensioni.
In esso ciascuno collabora con pari dignità e nella diversità dei ruoli, operando per garantire la realizzazione del diritto allo studio, all'uguaglianza, allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio, nel pieno rispetto dei principi costituzionali.
Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.
Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

PARTE I: NORME GENERALI

Art. 1 - Iscrizioni - assolvimento dell'obbligo scolastico

Le famiglie scelgono la scuola in cui iscrivere i propri figli alla luce del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e si impegnano a rispettarne finalità e percorsi.
Nell'ottica dell'Istituto Comprensivo si cercherà di favorire la continuità del percorso scolastico dalla Scuola dell'infanzia alla Secondaria di 1° grado.
La scuola vigila sull'assolvimento dell'obbligo scolastico e si impegna a rimuovere le cause che possono provocare dispersione scolastica o irregolarità nella frequenza.

Art. 2 - Calendario scolastico - orario settimanale delle lezioni

Il calendario scolastico è quello deliberato dall'Ufficio Scolastico Regionale delle Marche.
Il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio docenti, delibera in merito al giorno od ai giorni di sospensione dell'attività didattica a propria disposizione per particolari esigenze, concordandoli con gli altri Istituti comprensivi del territorio e con l'Amministrazione comunale.
L'orario settimanale delle lezioni è approvato dal Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti e delle equipe pedagogiche, tenendo conto:

- delle esigenze dell'apprendimento;
- dello stato giuridico del personale insegnante e ausiliario;
- della funzionalità del servizio scolastico.

Art. 3 – Formazione delle classi

Le classi dell'Istituto Comprensivo sono formate dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Una Commissione nominata dal Collegio Docenti affiancherà il Dirigente scolastico.
Criterio di base rimane quello per cui le classi prime della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado devono risultare equieterogenee per quanto riguarda i fattori relativi alla provenienza geografica degli alunni, al sesso, ai livelli di preparazione di partenza (desunti dalle schede di valutazione e dai colloqui con gli insegnanti della Scuola di provenienza, infanzia o primaria).

In dettaglio:

a. *Criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia*:
   1. Sezioni eterogenee per età ed equilibrate al loro interno, per sesso e per età.
   2. Bambini disabili: se possibile, uno per sezione.
   3. Numero di alunni stranieri equamente distribuito nelle sezioni.

b. *Criteri per le prime classi di scuola primaria*:
   1. Equilibrio numerico fra le diverse sezioni
   2. Equilibrio per sesso
   3. Equilibrio per provenienza geografica
   4. Equilibrio per livello di preparazione
   5. Grado di socializzazione, incompatibilità, disagi: come da segnalazione della scuola dell'infanzia.

c. *Criteri per le classi prime di scuola secondaria*:
   1. Equilibrio numerico fra le diverse sezioni
   2. Equilibrio per sesso
   3. Equilibrio per provenienza geografica
   4. Equilibrio per livello di preparazione
   5. Opzione espressa per la seconda lingua, se il numero di scelte determina classi equilibrate.

d. Le richieste delle famiglie saranno soddisfatte nei limiti del possibile, purché non ostacolino la costituzione di classi prime equieterogenee.
   Per l'assegnazione alle classi degli alunni disabili, il Dirigente Scolastico prenderà contatto con gli specialisti che li hanno in cura, i genitori interessati e con il gruppo di insegnanti che operano nella classe della Scuola Primaria, o dell'Infanzia e con il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di 1° grado.

e. Per quanto riguarda gli alunni stranieri, quelli che presentano situazioni di disagio, difficoltà, svantaggio e per gli studenti ripetenti, il Dirigente Scolastico prende contatto con il Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di 1° grado e con gli insegnanti del team alla Scuola Primaria.
   Per esigenze didattiche, sentiti i docenti, il Dirigente scolastico può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi, per sanare situazioni di dinamiche problematiche di alunni.

Per l'ammissione alla frequenza presso le scuole dell'Istituto Comprensivo "Senigallia Centro – Fagnani" avranno precedenza gli alunni diversamente abili.
Sono inoltre definiti i seguenti criteri:

a. *Anticipo nelle Scuola dell'Infanzia (per i/le bambini/e che compiono 3 anni dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento)*
   1. Modalità di frequenza: antimeridiana, con possibilità di mensa ove l'autonomia del bambino lo consenta.
   2. Inserimento nel mese di gennaio, compatibilmente con la presenza di posti disponibili, in ordine di età.

b. *Sezioni di Scuola dell'Infanzia, classi di Scuola Primaria funzionanti a tempo normale e Scuola Secondaria di 1° grado:*
   1. Avranno precedenza i bambini più grandi di età, in sequenza: 5 anni, 4 anni, 3 anni.
   2. Frequenza di altro/a figlio/a presso il medesimo plesso o edificio scolastico.
   3. Territorio di residenza e/o di domicilio della famiglia.
   4. Provenienza da altro plesso dell'Istituto Comprensivo Senigallia Centro – Fagnani.
   5. Territorio in cui risulta ubicata la sede di lavoro dei genitori.
   6. Sorteggio pubblico degli eventuali posti ancora disponibili in mancanza di accordo con le famiglie all'uopo convocate.

c. C*lassi di Scuola Primaria funzionanti a TEMPO PIENO*
   1. Frequenza di altro figlio/a presso il medesimo plesso o edificio scolastico.
   2. Unico genitore convivente.
   3. Lavoro antimeridiano e pomeridiano di entrambi i genitori.
   4. Territorio di residenza e/o di domicilio della famiglia.
   5. Provenienza da altro plesso dell'Istituto Comprensivo Senigallia Centro – Fagnani.
   6. Territorio in cui risulta ubicata la sede di lavoro dei genitori.
   7. Sorteggio pubblico degli eventuali posti ancora disponibili in mancanza di accordo con le famiglie all'uopo convocate.

d. *Classi di Scuola Secondaria di 1° grado funzionanti su 5 giorni la settimana, con due giorni di tempo antimeridiano e pomeridiano, comprensivi di servizio mensa*

1. Frequenza di altro figlio/a nel medesimo o altro plesso dell'I.C. in classe funzionante su 5 giorni alla settimana.
2. Provenienza dalle classi della Scuola Primaria Pascoli funzionanti a TEMPO PIENO
3. Unico genitore convivente.
4. Lavoro antimeridiano e pomeridiano di entrambi i genitori.
5. Territorio di residenza e/o di domicilio della famiglia.
6. Provenienza da altro plesso dell'Istituto Comprensivo Senigallia Centro – Fagnani.
7. Territorio in cui risulta ubicata la sede di lavoro dei genitori.
8. Sorteggio pubblico degli eventuali posti ancora disponibili in mancanza di accordo con le famiglie all'uopo convocate.

I soprascritti criteri sono enumerati in ordine di importanza dal n.1 in avanti. Nell'ipotesi in cui gli alunni che rispondono ad uno dei criteri suddetti esorbitino il numero dei posti disponibili, prima di giungere al sorteggio, verrà data precedenza agli alunni che soddisfano, oltre al criterio che ha determinato l'incapienza, anche, in ordine d'importanza, quelli successivi.

PARTE II: PERSONALE SCOLASTICO

Art. 4 – Trasporto degli alunni

Ogni anno, prima dell'inizio dell'attività scolastica, il Dirigente comunicherà al Servizio Trasporti del Comune gli orari di inizio e fine delle lezioni. Resta a carico dell'Ente che assume il trasporto, la responsabilità dell'assicurazione della sicurezza, del controllo del servizio e degli alunni sul mezzo durante il tragitto nonché della loro assistenza al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio. Resta a carico dell'Ente comunale, sentito il dirigente scolastico, l'organizzazione razionale dei trasporti per un migliore servizio per i plessi posizionati in centro storico

Art. 5 - Vigilanza sugli alunni

a. I docenti sono responsabili della vigilanza sui propri alunni per tutto il tempo della loro permanenza a scuola e sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni e ad accompagnarli all'uscita al termine.
b. Per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati incustoditi; in caso di necessità improrogabile i docenti possono avvalersi temporaneamente della collaborazione di un collega docente o di un collaboratore scolastico presente.
c. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario i docenti devono tempestivamente informare la Dirigenza Scolastica dell'Istituto Comprensivo affinché possa essere valutata la necessità di nomina di un supplente oppure effettuata la riorganizzazione del lavoro dei colleghi presenti, che in ogni caso vigileranno sulla classe scoperta fino alla soluzione del problema.
d. Per gli alunni trasportati la Dirigenza provvederà all'organizzazione della sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle lezioni.
e. La vigilanza dovrà essere prestata dai docenti incaricati del servizio durante l'intervallo tra le lezioni, nella pausa - mensa e durante le uscite didattiche.
f. L'insegnante dovrà accompagnare le classi affidategli anche negli spostamenti all'interno dell'edificio.
g. La vigilanza nella scuola secondaria è garantita:

- dai docenti in classe, nei laboratori, in palestra e in aula magna;
- dai collaboratori scolastici nei corridoi e nei bagni e nelle classi per brevi e temporanee assenze dei docenti;
- durante l'intervallo, dai docenti della seconda e terza ora indicati in appositi elenchi e dai collaboratori scolastici in occasione di momentanee assenze in servizio dei docenti.

h. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dalla scuola.

Art. 6 – Ritardi e assenze degli alunni

a. Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo dispongono di un diario
b. Gli alunni dell'Istituto Comprensivo possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se i genitori o chi ne fa le veci si presentano a ritirarli (per la Scuola Primaria con la richiesta scritta di permesso di uscita). In caso di impedimento i genitori possono delegare per iscritto un altro adulto, purché

quest'ultimo abbia consegnato un documento di riconoscimento.

c. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori su Registro elettronico.
d. Per le assenze superiori a 5 giorni di lezione dovute a motivi di famiglia, la giustificazione deve essere presentata dai genitori preventivamente al Dirigente scolastico e poi trasmessa agli insegnanti di classe. Tutte le assenze non giustificate sono annotate sul registro elettronico di classe e le famiglie sono informate con adeguata urgenza.
e. Per il rientro in classe dopo un infortunio con stampelle o altri impedimenti il rientro è previsto solo con certificato medico che attesti la possibilità di frequentare le lezioni ovviamente con le dovute eccezioni per motoria o altre attività non idonee

Art. 7 – Rapporti e modalità di comunicazione con le famiglie

a. Le comunicazioni con i genitori da parte del singolo insegnante avvengono in forma scritta tramite il Registro elettronico Nuvola. La trasmissione alla famiglia di avvisi ufficiali della scuola e di circolari avviene a cura della Segreteria Didattica (per ciò che concerne l'intero Istituto) e dei docenti (per esigenze riguardanti la singola classe). Le convocazioni dei genitori vanno inviate, di norma, almeno cinque giorni prima della data prevista dell'incontro.
b. I genitori possono chiedere colloquio ai docenti della classe, previo accordo verbale o scritto.
c. Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'accesso alle aule da parte dei genitori o di altre persone estranee alla scuola, se non per gravi motivi o per attività concordate nei consigli di classe e di interclasse, fatta eccezione per i rappresentanti degli Organi Collegiali, quando agiscono nell'esercizio delle loro funzioni.
d. Il Consiglio d'Istituto promuove, qualora lo ritenga necessario o opportuno, incontri volti a migliorare il rapporto scuola-famiglia e la collaborazione propositiva dei genitori all'azione formativa della scuola.

Art. 8 – Provvedimenti disciplinari

Il Dirigente scolastico, dal momento in cui viene portato a conoscenza dei fatti, **avvia il procedimento disciplinare.**
Constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento, sulla base della eventuale relazione dell'operatore scolastico che ha rilevato l'infrazione, raccolte le prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, **procede alla contestazione dell'addebito,** invitando il responsabile (trattandosi di minori: il genitore) a produrre una memoria difensiva entro 10 giorni dalla notifica della contestazione.
Contemporaneamente procede alla **convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (fase dibattimentale)** con docenti e genitori del minore interessati per produrre la memoria difensiva o a mezzo lettera.
Successivamente il Consiglio di classe **(fase deliberativa**) decide la sanzione educativa da comminare.
Di tale decisione saranno informati i rappresentanti dei genitori ovviamente nel rispetto della privacy.
A questo punto il DS **notificherà la sanzione**.
Potrebbe verificarsi che tra le sanzioni ci possa essere la possibilità di un allontanamento dalle **lezioni fino a un max di 3 (tre) giorni con o senza frequenza.**

Art.8 bis - Attività alternativa all'allontanamento
In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, di una attività a favore della comunità scolastica proposta dal Consiglio di classe o dai genitori dello studente.
L'attività alternativa sarà svolta, per un periodo limitato, in orari non coincidenti con quelli della normale attività didattica, e consisterà in operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:
a) Piccoli lavori di pulizia che non comportino l'utilizzo di strumenti di lavoro potenzialmente pericolosi

- dei piani di lavoro dei banchi nelle varie aule;
- delle attrezzature giacenti nelle aule di informatica;
- dei banconi di lavoro delle aule laboratorio;
- dei muri delle aule e dei corridoi della struttura scolastica;
- dei cortili esterni della scuola.

b) Semplici compiti esecutivi:

- biblioteca;
- segreteria;
- stage presso strutture interne od esterne all'Istituto.

Le modalità di svolgimento dell'attività alternativa, previa comunicazione e accettazione dei genitori, è disposta

dal Dirigente scolastico.

Art. 9 - Assemblee sindacali e scioperi

a. I docenti che intendono partecipare alle assemblee sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla Segreteria che provvederà ad elaborare le comunicazioni da consegnare alle famiglie degli alunni.
b. In caso di indizione di sciopero del personale scolastico il Dirigente Scolastico, al fine di evitare conseguenze inerenti la vigilanza e la responsabilità sui minori affidati, informa mediante comunicazione scritta, di non poter garantire i servizi minimi essenziali previsti per legge.
c. In ogni caso è doveroso che i genitori vigilino sull'evoluzione delle manifestazioni di sciopero, in modo da contribuire alla massima tutela dell'incolumità degli alunni.

Art. 10 – Infortuni degli alunni

a. Ogni plesso dovrà al proprio interno individuare una persona addetta alle misure di primo soccorso. Tale persona dovrà possedere apposita formazione. In caso di infortunio l'addetto alle misure di primo soccorso (o l'insegnante presente al momento dell'infortunio) ha il compito di:
    - Allertare, se necessario, gli organismi preposti alle operazioni di soccorso – chiamare il 118
    - Effettuare gli interventi di primo soccorso appresi nell'apposito corso di formazione

  Se non è presente l'addetto alle misure di primo soccorso, l'insegnante è tenuto con l'aiuto dei colleghi e personale non docente a prestare il primo soccorso, ad avvisare tempestivamente i genitori perché l'alunno sia condotto se necessario dal medico o al pronto soccorso. L'insegnante provvederà subito alla stesura della denuncia dell'accaduto che sarà presentata dalla Segreteria Scolastica entro 72 ore all'Ente assicuratore. Il tempo massimo concesso alle famiglie per controfirmare la denuncia ed allegare eventuali certificati medici è fissato nelle norme contrattuali della stipula assicurativa corrente.
  Nel caso in cui i genitori non siano reperibili, l'insegnante, se lo riterrà opportuno, chiederà l'intervento del 118.

Art.11 – **Norme per gli alunni/genitori della Scuola Infanzia**

a. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari d'ingresso e di uscita che saranno comunicati e affissi all'albo della scuola. Gli ingressi e le uscite al di fuori degli orari stabiliti sono ammessi solo dietro richiesta specifica del genitore e per motivi eccezionali.
b. I genitori non devono sostare nei locali della scuola in orario scolastico oltre al tempo necessario al prelievo del proprio figlio se non per motivate esigenze di colloquio con gli insegnanti.
c. la partecipazione alle attività e ai progetti discussi e concordati con i genitori all'inizio dell'anno scolastico va ritenuta parte integrante e qualificante dell'intervento educativo. Pertanto la partecipazione di tutti i bambini ai progetti che li coinvolgono è fortemente consigliata.

Art.12 – **Norme per gli alunni della Scuola Primaria**

a. A scuola gli alunni devono mantenere, sia verso le persone, sia verso l'ambiente, un comportamento educato e rispettoso dei regolamenti in vigore. Gli alunni devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
b. Eventuali ritardi devono essere giustificati per iscritto all'insegnante della prima ora sul diario dell'alunno.
c. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dalla scuola in ordine, accompagnati dall'insegnante fino all'uscita.
d. Gli alunni devono portare da casa tutti i materiali necessari per lavorare produttivamente, senza rallentare l'andamento delle attività di classe. In particolare è obbligatorio per ogni alunno avere sempre con sé il diario per le comunicazioni tra scuola e famiglia.
e. Gli alunni responsabili di danni materiali arrecati all'ambiente o alle suppellettili scolastiche sono tenuti a risarcirli.
f. Nell'uso dei locali scolastici gli alunni devono osservare sempre le regole dell'igiene e della pulizia.
g. È vietato allontanarsi dalla scuola sia durante le lezioni, l'intervallo, la mensa e l'interscuola, salvo richiesta scritta sul diario da parte dei genitori.
h. Durante le lezioni occorre limitare le uscite alle vere necessità; l'accesso ai servizi è consigliato durante l'intervallo.
i. Le giustificazioni delle assenze devono esprimere il motivo dell'assenza.
l. L'intervallo, tempo permettendo, si svolge all'aperto. In caso di maltempo l'intervallo si farà all'interno dell'edificio. Durante l'intervallo è vietato sostare nei servizi igienici e recarsi in luoghi diversi da quelli in cui si trova la classe. È vietato ogni comportamento che può mettere in pericolo l'incolumità propria

o altrui.

m. Tra compagni bisogna evitare parole o gesti sconvenienti, comportamenti aggressivi, prepotenti o scortesi.
n. Le richieste di permesso di uscita prima del termine delle lezioni devono costituire un'eccezione. Vanno sottoscritte dai genitori o aventi la potestà genitoriale su apposito modulo a disposizione dei collaboratori scolastici o dell'insegnante ed autorizzate dal Dirigente scolastico.
o. La presenza degli alunni, oltre che alle lezioni, è obbligatoria anche a tutte le altre attività (visite guidate, lavori di gruppo, ricerche culturali, eccetera) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
p. A tutti gli alunni è richiesto di accogliere bene i nuovi compagni e di aiutarli ad ambientarsi senza difficoltà alcuna nella nuova realtà scolastica.
q. A tutti gli alunni è richiesto di essere solidali tra di loro e di aiutare i compagni in difficoltà.
r. L'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.
s. A tutti gli alunni è fatto divieto portare e usare a scuola il telefono cellulare e/o smartwatch. Per ogni comunicazione urgente e importante alla famiglia è a disposizione quello della segreteria.

Art.13 - Norme per gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado

a. A scuola gli alunni devono mantenere, sia verso le persone, sia verso l'ambiente, un comportamento educato e rispettoso dei regolamenti in vigore.
b. Eventuali ritardi, giustificati dai genitori, sono registrati dall'insegnante della prima ora.
c. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dalla scuola in ordine, accompagnati dall'insegnante fino all'uscita.
d. Gli alunni devono portare da casa tutti i materiali necessari per lavorare produttivamente, senza rallentare l'andamento delle attività di classe. In particolare è obbligatorio per ogni alunno avere sempre con sé il diario.
e. Gli alunni responsabili di danni materiali arrecati all'ambiente o alle suppellettili scolastiche sono tenuti a risarcirli.
f. Nell'uso dei locali scolastici gli alunni devono osservare sempre le regole dell'igiene e della pulizia.
g. È vietato allontanarsi dalla scuola sia durante le lezioni, sia durante l'intervallo.
f. Durante le lezioni occorre limitare le uscite alle vere necessità; l'accesso ai servizi è consigliato durante l'intervallo.
g. All'inizio delle lezioni gli alunni devono avvertire l'insegnante delle eventuali dimenticanze o dei compiti non svolti.
l. Le giustificazioni delle assenze devono esprimere con chiarezza il motivo dell'assenza.
m. Tra compagni bisogna evitare parole o gesti sconvenienti, comportamenti aggressivi, prepotenti o scortesi.
n. Le richieste di permesso di uscita prima del termine delle lezioni devono costituire un'eccezione. Il genitore (o suo delegato con documento di identità) può presentarsi a scuola per prelevare l'alunno/a; il genitore giustifica l'uscita anticipata segnata su Registro elettronico dall'insegnante.
o. La presenza degli alunni, oltre che alle lezioni, è obbligatoria anche a tutte le altre attività (visite guidate, lavori di gruppo, ricerche culturali, eccetera) che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici.
p. A tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo è richiesto di accogliere bene i nuovi compagni e di aiutarli ad ambientarsi senza difficoltà alcuna nella nuova realtà scolastica.
q. A tutti gli alunni è richiesto di essere solidali tra di loro e di aiutare i compagni in difficoltà.
r. L'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.
s. A tutti gli alunni è fatto divieto portare e usare a scuola il telefono cellulare e/o smartwatch. Per ogni comunicazione urgente alla famiglia è a disposizione quello della segreteria.

Art.14 - Norme per gli insegnanti

a. Ogni insegnante deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane.
b. L'insegnante dell'ultima ora di lezione deve accompagnare gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico.
c. Tutti gli insegnanti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza, in particolare durante l'intervallo, l'interscuola e il servizio di mensa, badando a che gli alunni si comportino correttamente, nel pieno rispetto delle persone e dell'ambiente. Durante l'ora di lezione la classe non va mai abbandonata. In caso di effettiva necessità essa va affidata a un bidello.

d. L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro elettronico di classe il nome degli assenti. Durante le lezioni l'alunno potrà uscire dalla scuola personalmente prelevato dal genitore (o da persona delegata per iscritto e munita di documento d'identità).
e. L'insegnante è tenuto, con l'aiuto del personale ausiliario o dei colleghi disponibili, a portare il primo soccorso in caso di infortunio agli alunni. Si provvederà quindi ad avvertire la famiglia e, ove necessario, al trasporto al pronto soccorso.
f. L'insegnante è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario e soprattutto alle famiglie casi di alunni troppo frequentemente assenti o autori di gravi mancanze disciplinari o ancora di scarso rendimento nello studio.
g. L'insegnante deve evitare, nel rispetto del diritto allo studio, di allontanare l'alunno dall'aula. Qualora lo ritenga necessario, deve far accompagnare l'alunno in Dirigenza o dal Collaboratore vicario, ai quali spetterà prendere le misure opportune.
h. L'insegnante deve far sì che gli alunni rispettino arredi e materiali scolastici e mantengano puliti i locali scolastici. Deve inoltre evitare di affidare agli alunni mansioni che non competono loro. La richiesta di strumenti e di materiale didattico va fatta direttamente al personale ausiliario.
i. L'insegnante deve compilare regolarmente il registro personale e quello di classe e presentare ad inizio anno scolastico i piani di lavoro e le programmazioni didattiche elaborate.
l. L'insegnante deve osservare scrupolosamente il segreto professionale e mantenere con gli alunni uno stile relazionale rispettoso delle esigenze della loro età psicologica e di eventuali situazioni personali.
m. L'insegnante utilizza il registro elettronico per le comunicazioni alla famiglia.
n. In caso di ritardo o di assenza per legittimo impedimento l'insegnante deve avvisare tempestivamente la Dirigenza.

Art.15 - Norme per il personale non docente

Il personale non insegnante, operando in una struttura formativa, deve sentirsi impegnato a svolgere le proprie mansioni con senso di responsabilità, collaborando attivamente con il Dirigente scolastico e i docenti all'azione educativa della scuola.

Al personale non docente spetta cooperare fattivamente per tutelare:

a. la qualità dell'ambiente, che deve essere pulito, accogliente, gradevole per tutti coloro che vi devono vivere;
b. la qualità dell'organizzazione, che deve essere efficiente in modo da evitare, agli alunni e a tutti coloro che nella scuola operano, il disagio e l'insicurezza generati dalla disorganizzazione;
c. la qualità delle relazioni interpersonali con gli alunni, il Dirigente scolastico, i colleghi, gli insegnanti, i genitori.
d. Il personale di Segreteria assicura il buon funzionamento dell'Ufficio e la puntuale e trasparente esecuzione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e delle delibere degli Organi Collegiali.
e. Il coordinatore/coordinatrice amministrativo/a, responsabile della Segreteria, cura, secondo le direttive del Dirigente scolastico ed i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, i servizi amministrativi.

PARTE III: UTILIZZO SPAZI E STRUMENTI DIDATTICI

Art. 16 - Intervallo e uso degli spazi

a. L'intervallo deve essere organizzato in modo da costituire un reale positivo momento di ricreazione mentale e di socializzazione dei bambini della stessa classe e di classi diverse. Non può pertanto essere lasciato all'improvvisazione totale, ma essere indirizzato e sostenuto dai docenti con proposte di gioco e di acquisizione di regole comportamentali, volte al rispetto delle persone, delle cose dell'ambiente.
b. Durante la ricreazione gli insegnanti sono tenuti a svolgere accurata sorveglianza ed assistenza in ogni settore dello spazio in cui essa si svolge, sia all'interno dell'edificio che all'esterno, eventualmente secondo il Piano di sorveglianza stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
c. Accesso ai servizi igienici: i bagni non sono locali di sosta e di gioco; durante l'uso dei bagni in occasione dell'intervallo i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare.
d. Non è consentito ad alunni ed estranei girare per l'edificio durante le lezioni senza una specifica autorizzazione del dirigente scolastico o del docente vicario; in casi eccezionali con l'autorizzazione del docente di classe.
e. Durante l'orario di lezione qualsiasi trasferimento dalle aule e per le aule deve avvenire con ordine e in silenzio, sempre sotto il controllo del docente in servizio e, se opportuno, del collaboratore scolastico.
f. Le aule di didattica (laboratori, aule speciali, aula di inglese, aula di informatica, palestra…) al termine delle lezioni devono essere rimesse in ordine. Gli attrezzi e gli strumenti utilizzati devono essere rimessi

con cura al loro posto. Se qualche strumento è stato inavvertitamente danneggiato, dovrà esserne subito avvertito l'insegnante e, tramite quest'ultimo, il responsabile dell'aula (referente o segreteria).

g. Uso del telefono: in caso di indisposizione degli alunni, le famiglie saranno avvertite telefonicamente dal personale di segreteria o dal collaboratore scolastico. Non è consentito in nessun caso l'uso del telefono cellulare da parte di alunni e docenti durante le ore di lezione.
h. Uso dell'ascensore: è consentito l'uso dell'ascensore agli alunni solo a fronte di certificazione medica attestante la necessità anche temporanea.

Art. 17 - Uso della mensa

L'alunno è tenuto a mantenere un comportamento corretto attenendosi alle disposizioni di ogni plesso e di ogni ordine di scuola; è opportuno e auspicabile che i docenti e A.T.A. coinvolti nella vigilanza esercitino un controllo educativo sulle modalità di comportamento degli alunni.

Regolamento della mensa

a. La mensa è un momento di piacevole socializzazione conviviale con una forte valenza educativa da vivere nel rispetto della sensibilità e della convivenza civile. Per i bambini della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio mensa si ritiene opportuno per esigenze educative e di organizzazione del servizio stesso, una fruizione costante della mensa. Una frequenza saltuaria deve essere motivata e comunicata all'inizio dell'anno scolastico, o qualora se ne ravvisi la necessità, alla dirigenza scolastica.
b. Usare i servizi e lavarsi le mani prima di scendere in mensa. Compiere il tragitto con ordine e attenzione assieme all'operatore o all'insegnante.
c. L'accesso ai locali della mensa è previsto per classe, guidato dall'insegnante.
d. I posti a tavola sono assegnati dagli insegnanti, possono essere concordati con gli alunni e variano periodicamente.
e. Il tono della voce nel locale della mensa deve essere controllato.
f. Si raccomanda di non sprecare il cibo e di mantenere un comportamento educato.
g. Per avere un'altra porzione è necessario mettersi ordinatamente in fila dopo che a tutti sia stata servita la prima.
h. Non si può gironzolare senza motivo per la mensa.
i. Durante il pasto si va in bagno solo in caso di effettiva necessità.
j. L'uscita è regolata dagli insegnanti.
k. Il tavolo deve essere mantenuto ordinato e pulito e il locale mensa deve essere lasciato in ordine.
l. Alla fine del pasto si risale ordinatamente con l'operatore o l'insegnante e tempo permettendo si va in cortile.
m. Non si può rientrare nell'edificio scolastico senza il permesso dell'insegnante.
n. Se qualche alunno viene prelevato da un genitore durante l'interscuola è necessario che questi faccia richiesta scritta e avverta l'operatore e il docente presenti.
o. Le famiglie segnaleranno i casi di accertata allergia e/o intolleranza ai cibi e/o eventuali cibi vietati per motivi religiosi. Sarà cura di ogni singolo plesso integrare il presente regolamento-mensa al fine di adattarlo a specifiche esigenze locali.

Art. 18 – Peso degli zaini

I componenti dei Consigli di Interclasse e di Classe stabiliscono ad inizio anno scolastico i criteri e le scelte da operare al fine di evitare il peso eccessivo degli zaini degli alunni.

Art.19 – Assegnazione compiti per casa

L'assegnazione dei compiti per casa deve essere oggetto di accordo tra i docenti del Consiglio di Interclasse e di Classe in coerenza con la programmazione didattica e nel rispetto dei tempi di studio degli alunni oltre che delle attività di tempo libero. Si ritiene comunque opportuno evitare l'assegnazione dei compiti a casa nel giorno stesso (o nei giorni stessi) del rientro pomeridiano settimanale, per il giorno successivo. Sono altresì da evitare le verifiche nei giorni immediatamente successivi al rientro da viaggi di istruzione, settimana bianca, ecc. (Cfr. Nota MIM n. 224621 del 28/9/2026)

Art. 20 - Visite guidate, gite e viaggi di istruzione

Il viaggio di istruzione è parte integrante dell'attività scolastica e vede quindi la partecipazione dell'intera classe, salvo motivi legati a problemi di salute o familiari. I problemi economici verranno comunicati al Dirigente scolastico ed affrontati con la collaborazione della Scuola.
Per le visite guidate ed i viaggi d'istruzione si applicano integralmente i criteri stabiliti dal Consiglio di

Istituto.
I criteri sono i seguenti:

a) In linea generale il viaggio di istruzione deve vedere la partecipazione di almeno i 2/3 della classe, altrimenti l'iniziativa decade, esclusi i motivi di salute e familiari. L'adesione preventiva alla gita d'istruzione, cioè la firma del modulo di autorizzazione, impegna la famiglia a versare la quota del trasporto indipendentemente da eventuali imprevisti che possono verificarsi.
b) Per gli alunni con difficoltà economiche l'integrazione di costi con intervento finanziario da parte del Consiglio può arrivare ad un massimo del 70% del costo totale dell'iniziativa, da ripartire esclusivamente sui casi in difficoltà ed espressi dalla famiglia presso la Segreteria Amministrativa.
c) Durata:

- Scuola dell'infanzia: tempo massimo = tempo scuola.
- Scuola primaria: tempo massimo di 1 giornata senza pernottamento.
- Scuola secondaria di I grado: tempo massimo consentito 5 pernottamenti.

Ogni iniziativa di visita guidata, uscita o viaggio di istruzione fa parte dell'attività didattica e deve recare l'avallo di verbale del Consiglio di classe per la scuola secondaria di I grado, rispettivamente d'Interclasse per la scuola primaria e del Consiglio d'Intersezione per la scuola dell'infanzia. Gli accompagnatori sono i docenti che hanno organizzato l'iniziativa, ed altri che si rendono disponibili, possibilmente della medesima classe; nella misura di uno ogni quindici alunni e comunque mai in misura inferiore a due per classe, a ciò si aggiunge l'eventuale docente di sostegno o figura con funzione similare.
Qualora l'iniziativa dovesse essere rimandata per motivi di forza maggiore quali maltempo, scioperi, malattia degli accompagnatori, etc. i permessi già sottofirmati dai genitori si intendono automaticamente rinnovati.
Le famiglie vanno comunque preventivamente informate sulle iniziative che comportano un onere finanziario per le medesime.
Dalla presente regolamentazione restano escluse per ogni ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria 1° grado) quelle iniziative su progetti che eccedono tali criteri e limiti, come peraltro le settimane formative, quelle linguistiche, i gemellaggi, settimana bianca, aula verde, per le quali il Consiglio di Istituto si riserva istruttoria e decisione a sé e in deroga a quanto sopra stabilito.
Il Dirigente Scolastico nella sua qualità di Presidente della Giunta cura l'esecuzione delle delibere dei vari Consigli di Classe in ordine all'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
Per la partecipazione dell'Istituto Comprensivo ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo (comprese manifestazioni sulla neve, festa degli alberi e lezioni all'aperto) valgono i criteri per la programmazione e l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 21 - Concessioni in uso di attrezzature e locali scolastici ad altre scuole, Enti, Associazioni
L'utilizzo dei locali scolastici può essere concesso per attività di carattere culturale, sportivo, sociale e civile o per attività extrascolastiche e manifestazioni pubbliche di interesse collettivo non a scopo di lucro.
La materia è regolamentata dal Consiglio d'Istituto, previo accordo con le autorità comunali.
Il Consiglio di Istituto consente l'utilizzo e l'uso delle attrezzature e dei locali della scuola da parte di altre scuole, Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche, promozioni culturali, sociali, educative e sportive, alle seguenti condizioni:

- Le domande per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature devono essere presentate per iscritto all'Ente proprietario.
- L'utilizzo non deve condizionare le normali attività della Scuola ospitante.
- Deve essere garantita la pulizia dei locali usati e la restituzione in perfetto stato delle attrezzature concesse.
- Eventuali danni resteranno a carico della scuola o Ente che ha ottenuto la concessione.

L'uso è subordinato in qualsiasi momento alle esigenze prioritarie dell'attività scolastica e parascolastica. Gli Enti proprietari o conduttori nel predisporre il regolamento per le utilizzazioni devono determinare le categorie di terzi cui è possibile concedere l'uso, dando priorità ad associazioni ed enti che hanno fini istituzionali di promozione culturale, sociale, educativa e sportiva. Non è concesso l'uso dei locali scolastici per riunioni di partiti o movimenti politici.

Art. 22 - Funzionamento biblioteca scolastica, laboratori, palestra, materiali didattici e sussidi
Gli insegnanti e gli alunni sono responsabili del funzionamento e della conservazione del materiale didattico in dotazione alla classe.
I docenti che usano aule speciali, laboratori, palestra sono tenuti a segnalare tempestivamente al Dirigente

scolastico guasti, danni o eventuali smarrimenti di materiale e a compilare, al termine di ogni anno scolastico, un elenco degli interventi ritenuti indispensabili. Ai fini dell'igiene i fruitori della palestra sono tenuti a cambiare le scarpe prima della lezione di educazione motoria.
L'uso dei materiali e sussidi didattici è consentito ad ogni docente e ad ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo di libri, materiali e sussidi didattici va annotato e sottoscritto su un apposito registro. Il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.
Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e restituirli segnalando all'incaricato responsabile eventuali guasti. Il materiale inventariabile esistente nei plessi/scuole viene dato in consegna per la durata dell'anno scolastico con apposito incarico al fiduciario sub-consegnatario.
Gli alunni potranno fare uso dell'apparecchio telefonico solo per casi di necessità e non per futili dimenticanze.
L'uso della fotocopiatrice è consentito per esigenze didattiche e nei limiti di volta stabiliti. Nei plessi che dispongono di personale ausiliario provinciale l'uso avviene tramite prenotazione presso il collaboratore scolastico in servizio.
È consentito riprendere con macchine fotografiche e/o telecamere momenti di attività scolastica per uso didattico previa autorizzazione delle famiglie.

Art. 23- Distribuzione dei materiali di propaganda
Il materiale informativo fornito da Enti locali, ASL, Istituti, Associazioni, Gruppi Sportivi ecc. può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'ufficio di Segreteria provvede a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di valore educativo e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o quello di un manifesto da affiggere nell'atrio della scuola.
È fatto divieto di distribuzione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura o, comunque, sprovvisto del preventivo assenso del Dirigente Scolastico.
Gli interventi di esperti o di persone estranee alla scuola potranno aver luogo su autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 24 – Divieto assoluto di fumo
Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici. (L. n. 584 del 11.11.1975 e L.n.3 del 16.1.2003).

Art. 25 - Norme igienico-sanitarie
Al fine di garantire idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione e di educazione alla salute, i genitori sono tenuti ad avvisare gli insegnanti in caso di malattie infettive, pediculosi ecc.; questi a loro volta ne daranno comunicazione alla Dirigenza, che prenderà i provvedimenti adeguati.

Art. 26 – Evacuazione
È predisposto un piano di evacuazione degli alunni e del personale in caso di incendio e calamità naturali; tale piano dovrà essere provato di norma due volte all'anno in simulazioni. Di tali simulazioni sarà redatto un apposito verbale.
In base al Dlgs 81/2008 e ss. nella scuola sono costituite squadre di primo soccorso e antincendio. Per queste squadre è previsto un corso di formazione obbligatorio.
Per ogni altro aspetto in materia dovrà essere tenuto conto di quanto concordato con R.S.P.P. locale.

PARTE III: NORME ORGANI COLLEGIALI

Art.27 - Organi dell'Istituto
Le attività dell'Istituto vengono deliberate, organizzate e realizzate dagli organi previsti dalla normativa in vigore, nei limiti delle rispettive competenze da: Dirigente Scolastico, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Consigli di Interclasse, Consigli di Intersezione.

Art. 28 - Modalità di convocazione e svolgimento delle riunioni

a. Norme comuni:

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo anticipo di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire alle varie componenti 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta.

L'avviso di convocazione deve indicare l'Ordine del giorno da trattare nella seduta dell'organo collegiale e deve essere affisso all'albo dell'Istituto e dei Plessi.

Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su un apposito registro a pagine numerate.

I membri in carica permangono nell'esercizio delle loro funzioni fino alla nomina dei nuovi eletti.

I membri degli organi collegiali non possono farsi sostituire nemmeno con delega conferita ad altro componente; possono essere convocati i soli membri fatta salva la presenza motivata di esperti.

Tutti i componenti hanno diritto di parola. Le votazioni riguardanti le persone sono segrete. Le deliberazioni sono espresse a maggioranza assoluta dei voti validamente pronunciati, salvo che disposizioni normative speciali dispongano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ciascuno degli organi collegiali programma la propria attività in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele o concorrenti, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un coordinato svolgimento delle attività stesse. Sono ammesse forme e momenti articolati di collegialità per fini di studio e predisposizione dei lavori.

Il calendario e l'ordine del giorno di massima delle riunioni degli organi collegiali della scuola saranno iscritti nel Piano Annuale delle Attività.

b. Collegio Docenti:

La maggioranza degli appartenenti al Collegio può richiedere variazioni sulla successione degli argomenti previsti.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei docenti, con cadenza stabilita dal calendario di utilizzazione delle ore di attività funzionali all'insegnamento oppure, in via straordinaria, per particolari motivi di urgenza. Almeno cinque giorni prima della convocazione deve essere reso noto l'ordine del giorno.

Gli argomenti dell'ordine del giorno devono essere corredati di adeguata documentazione in allegato, consultabile in tempi ragionevoli dai docenti, onde favorire una puntuale e corretta informazione.

L'ordine del giorno e l'allegata documentazione saranno inviati per email in tutti i plessi.

Durante il collegio docenti gli argomenti verranno introdotti dal capogruppo della commissione competente che erudirà il collegio e risponderà ai quesiti posti.

Il Dirigente scolastico trarrà le conclusioni di ogni argomento trattato e lo metterà ai voti. Non sono oggetto di delibera gli argomenti discussi tra le varie ed eventuali.

Su richiesta di uno o più partecipanti all'incontro collegiale la votazione può avvenire per appello nominale.

È facoltà di ciascun membro presentare mozioni e ordini del giorno e chiedere il pronunciamento del Collegio.

La partecipazione alle riunioni del Collegio Docenti è da ritenere prioritaria rispetto ad altre attività o iniziative di ordine professionale.

c. Consiglio di Istituto:

Il Consiglio di Istituto si riunisce su convocazione formale scritta del Presidente.

Alle sedute possono essere invitati, a titolo consultivo, esperti o specialisti che operano nell'ambito scolastico.

Alle sedute possono assistere, senza diritto di parola, insegnanti, genitori, personale ausiliario, membri del Consiglio Comunale e degli organismi del decentramento amministrativo, tranne quando siano in discussione argomenti che riguardano persone.

I membri eletti decadono dalla carica e sono surrogati dopo tre assenze consecutive non giustificate.

d. Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione:

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario previsto all'inizio dell'anno scolastico.

e. Assemblea dei genitori:

Per quanto l'assemblea dei genitori non sia assimilabile alla categoria degli Organi Collegiali formalmente previsti, il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle opportunità didattiche e all'interno del processo di collaborazione scuola – famiglia, delibera un monte ore annuo tra le attività funzionali all'insegnamento, previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, da dedicare alle assemblee di classe.

I genitori, qualora ne ravvisino la necessità, possono richiedere l'indizione di assemblee di classe autonomamente gestite. In tal caso il rappresentante di classe, eletto nei Consigli, richiede per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione ad utilizzare i locali scolastici, esplicitando i motivi della richiesta da inserire all'ordine del giorno dell'incontro. È data facoltà di partecipare alle componenti scolastiche.

Art. 29 - Pubblicità degli atti
Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo online dell'Istituto Comprensivo e dei Plessi.
I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri, sono a disposizione per la consultazione di chi faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L.241/'90 riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi".
Tutti i documenti e gli Atti pubblici prodotti dalla scuola saranno pubblicati sul sito internet dell'Istituto al fine di renderne massima pubblicità.

PARTE IV: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

Art. 30 - Procedure dei reclami
I reclami relativi ad aspetti del servizio scolastico, sono indirizzati al Dirigente Scolastico. Essi possono essere espressi in forma verbale o scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
Il Dirigente Scolastico, nel caso di comportamenti e fatti riguardanti persone che operano nella scuola, ne informerà gli interessati e sarà sua cura rispondere del caso.

Art. 31 – Variazioni dell'orario di servizio
Le variazioni nell'articolazione dell'orario di servizio settimanale, concordate all'interno dei team, devono sempre essere autorizzati e comunicati per iscritto al Dirigente scolastico. Per quanto riguarda le variazioni dovute alla richiesta di permessi per motivi di ordine personale devono essere autorizzate preventivamente a seguito di istanza scritta e solo per motivazioni giustificabili.
È evidente che le variazioni dell'orario producono instabilità organizzativa e possono creare danno alle attività di apprendimento, pertanto è necessario limitarle ai casi strettamente necessari o dovuti.

Art. 32 – Persone esterne alla scuola
Non è consentito, per ragioni di sicurezza, l'accesso ai locali scolastici a persone non autorizzate dal Dirigente scolastico. L'autorizzazione per eventuali interventi estemporanei e a scopo didattico di genitori, esperti o testimoni dovrà essere preventivamente richiesta al Dirigente scolastico ed accordata. Durante l'intervento didattico di esperti esterni alla scuola il docente dovrà garantire la vigilanza sugli alunni anche dal punto di vista educativo e contenutistico.

Art. 33 – Scelta esperti esterni
Ai sensi dell'art.40, comma 2 del D.I. n.44/2001 l'Istituzione scolastica può avvalersi dell'operato di esperti esterni che verranno scelti secondo i seguenti criteri: a. professionalità dell'esperto (curriculum professionale); b. indicazione del docente referente del Progetto; c. valutazione del Dirigente scolastico.
Il compenso dell'esperto esterno rientrerà nei limiti previsti dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale.
Nel caso in cui il personale scelto non dovesse operare con competenza e correttezza, gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente scolastico.

Art. 34 – Documenti scolastici
I docenti sono consegnatari e responsabili della corretta compilazione e tenuta dei documenti scolastici agli atti del plesso scolastico.
I documenti devono sempre essere disponibili in caso di ispezioni e, poiché contengono informazioni riservate riguardanti gli alunni, debbono essere collocati in luogo idoneo e sicuro.

Art. 35 - Validità del presente Regolamento di Istituto
Le modifiche al presente Regolamento avvengono su iniziativa del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Istituto. Le modifiche sono deliberate a maggioranza semplice dei presenti aventi diritto al voto in sede dell'organo consiliare.