Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA DEGLI ALUNNI

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA

Plesso Meda Ferrarin

Art. 1 - Istituzione e finalità

La Biblioteca degli Alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado Meda Ferrarin costituisce un'opportunità educativa a disposizione di studenti, docenti e personale non docente della Scuola.

Art. 2 - Funzioni

La Biblioteca ha le seguenti funzioni:
· Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario;
· Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie;
· Archiviare e diffondere i materiali prodotti dalla scuola;
· Strumento di sostegno e sviluppo delle attività didattiche e formazione degli studenti.

Art. 3 - Destinatari

La biblioteca è al servizio dei docenti, degli alunni, dei genitori.

Art. 4 - Coordinamento e gestione

a) Responsabile della Biblioteca scolastica è La Dirigente Scolastica.
b) La Biblioteca della scuola funziona sotto la guida delle docenti Referenti nominate dalla Dirigente Scolastica.
c) La Biblioteca è aperta al prestito grazie alla partecipazione di genitori volontari. d) La Biblioteca è aperta al prestito nel corso di ogni anno scolastico alle classi e ai docenti. e) Per il prestito di Dizionari e Vocabolari non è necessario che la biblioteca sia aperta al pubblico, perché vengono assegnati alle varie classi a settembre ed eventualmente ritirati a giugno.
f) Le docenti Referenti per la Biblioteca in collaborazione con i docenti di Lettere e i genitori volontari possono:

1. sviluppare attività varie di promozione alla lettura;

2. raccogliere le richieste di acquisto di libri e di altro materiale e predisporre un piano annuale di acquisti da proporre al C.d.I. per gli opportuni stanziamenti;

3. individuare, organizzare e coordinare attività relative al funzionamento della biblioteca d'Istituto;

4. curare e sviluppare rapporti con altre realtà sociali e istituzionali della zona;

5. proporre modifiche al regolamento della Biblioteca, da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico, per migliorarne la funzionalità;

Art. 5 - Orario di apertura

a) La biblioteca è aperta annualmente con avviso del Dirigente scolastico, a tutti gli alunni della scuola, secondo l'orario stabilito dalle docenti Referenti e dai genitori volontari, compatibilmente con la loro disponibilità.

b) L'apertura, nei giorni e negli orari definiti, è effettuata alla presenza di almeno un genitore volontario.

Art. 6 - Accesso ai locali

a) La biblioteca dell'istituto funziona solo sotto la sorveglianza delle persone abilitate all'apertura.

b) Nell'eventualità di accesso ai locali della biblioteca, questo deve avvenire sotto la responsabilità di un docente, che deve garantire il rispetto del materiale librario per tutta la durata dell'attività, previo accordo con le docenti Referenti.

c) Gli alunni possono accedere:
- singolarmente, con permesso del docente in orario curriculare, secondo gli orari di apertura;
- a piccoli gruppi, accompagnati da un docente, in orario curriculare, durante le ore del prestito
- come gruppo classe, per attività di ricerca e lettura, accompagnati e sotto la responsabilità dal docente, previa prenotazione nell'apposito file per evitare sovraffollamento.

Art. 7 - Prestiti e Consultazioni

a) Il patrimonio librario deve essere rispettato: non si scrive sui libri, non si sottolinea né si evidenzia nessuna riga, non si macchiano le pagine, né si piegano.

b) Il prestito si effettua esclusivamente nell'ora di apertura della Biblioteca, ovvero mercoledì dalle 9,20 alle 11,30.

c) Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti.

d) Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente, a proprio discarico, al personale addetto, i difetti in essa eventualmente riscontrati.

e) Il prestito è personale e non cedibile.

f) Viene dato in prestito un solo libro alla volta.

g) La durata del prestito dei libri è di 30 giorni. La proroga deve essere richiesta in biblioteca. h)

Sono esclusi dal prestito: i dizionari.

i) Le opere vanno restituite consegnandole direttamente ai genitori responsabili della gestione prestiti, durante gli orari di apertura della biblioteca, non vanno posate sul tavolo, non nei cassetti e non riposte negli scaffali senza la presenza dei genitori volontari o delle docenti referenti della Biblioteca

Art.8 - Sanzioni

a) In caso di mancata restituzione o danneggiamento del libro, l'utente sarà tenuto a riacquistarne copia identica.

b) Per gli studenti, minori d'età, sono ritenuti responsabili i genitori.
c) Il ritardo nella restituzione dei libri presi in prestito comporta una sospensione dell'accesso al prestito pari al numero dei giorni di ritardo. Le responsabili della Biblioteca valuteranno l'opportunità di segnalare l'alunno inadempiente al docente coordinatore di classe.

Art. 9 - Comportamento in Biblioteca

a) In biblioteca si devono rispettare le regole di convivenza imposte dal luogo di studio e lettura. b) Nei locali della biblioteca si mantiene un comportamento corretto.
c) È vietato entrare con, o consumare, cibi e/o bevande.
d) L'ambiente va lasciato in ordine così come si è trovato.

e) Non è consentito:
- utilizzare il pc e materiale di cui si servono esclusivamente le responsabili della Biblioteca per l'espletamento delle loro funzioni;
- ricollocare libri sugli scaffali;
- portare fuori dai locali della biblioteca, anche temporaneamente, libri o altro materiale se non registrato in prestito.

Art.10 - Normativa

Il presente 'Regolamento biblioteca degli alunni' è parte integrante del Regolamento Generale d'Istituto.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento del Laboratorio di Arte

Regolamento del Laboratorio di Arte con Forno per la Ceramica

Articolo 1: Accesso e Utilizzo

1.1. Il laboratorio è aperto durante l'orario scolastico e accessibile solo sotto la supervisione di un insegnante o di un tecnico qualificato.

1.2. Gli studenti devono indossare indumenti protettivi appropriati secondo le indicazioni del docente responsabile.

1.3. È vietato l'uso di dispositivi elettronici personali all'interno del laboratorio.

Articolo 2: Norme di Sicurezza Generali

2.1. Tutti gli studenti devono seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante.

2.2. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature o incidente.

2.3. L'area di lavoro deve essere mantenuta pulita e ordinata, con particolare attenzione alla disposizione di materiali infiammabili lontano dal forno.

Articolo 3: Uso del Forno per la Ceramica

3.1. Il forno deve essere utilizzato solo sotto la supervisione di un insegnante o di un tecnico qualificato.

3.2. Gli studenti devono essere formati sull'uso corretto del forno prima di poterlo utilizzare.

3.3. È vietato aprire il forno mentre è in funzione, salvo diversa indicazione dell'insegnante.

3.4. Il forno deve essere regolarmente ispezionato e manutenuto per garantirne il corretto funzionamento.

Articolo 4: Gestione dei Materiali e Smaltimento

4.1. I materiali ceramici devono essere utilizzati con parsimonia e senza sprechi.

4.2. Gli scarti di materiali devono essere smaltiti correttamente nei contenitori appositi, seguendo le normative di smaltimento dei rifiuti.

4.3. Gli studenti devono conservare i propri lavori in un'area designata e mantenere l'area di lavoro pulita.

Articolo 5: Formazione e Conoscenza

5.1. Gli studenti devono partecipare a sessioni formative sulla sicurezza e sull'uso corretto del forno e delle altre attrezzature del laboratorio.

5.2. Gli studenti devono dimostrare di conoscere le procedure di emergenza e i percorsi di evacuazione.

Articolo 6: Comportamento e Responsabilità

6.1. Gli studenti devono rispettare il regolamento scolastico e comportarsi in modo responsabile durante l'uso delle attrezzature.

6.2. Qualsiasi comportamento irresponsabile o pericoloso sarà sanzionato secondo il regolamento disciplinare della scuola.

6.3. Ogni studente è responsabile del proprio comportamento e dell'uso degli attrezzi e dei materiali.

Articolo 7: Normative di Riferimento

7.1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle normative nazionali di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e alle linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento del Laboratorio di Falegnameria

Articolo 1: Accesso e Utilizzo

1.1. Il laboratorio è aperto durante l'orario scolastico e accessibile solo sotto la supervisione di un insegnante o di un tecnico qualificato.

1.2. Gli studenti devono indossare indumenti protettivi appropriati, secondo le indicazione del docente incaricato.

1.3. È vietato l'uso di dispositivi elettronici personali all'interno del laboratorio.

Articolo 2: Norme di Sicurezza

2.1. Tutti gli utenti devono seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante o del tecnico.

2.2. Gli attrezzi devono essere utilizzati solo per gli scopi previsti e conservati in buone condizioni.

2.3. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento e/o incidente.

2.4. L'area di lavoro deve essere mantenuta pulita e ordinata.

Articolo 3: Gestione dei Materiali

3.1. I materiali devono essere utilizzati con parsimonia e senza sprechi.

3.2. Gli scarti devono essere smaltiti correttamente nei contenitori appositi.

Articolo 4: Formazione e Conoscenza

4.1. Gli studenti devono partecipare a sessioni formative sulla sicurezza e sull'uso corretto degli attrezzi prima di accedere al laboratorio.

4.2. Gli studenti devono dimostrare di conoscere le procedure di emergenza, inclusi i percorsi di evacuazione.

Articolo 5: Responsabilità e Comportamento

5.1. Ogni studente è responsabile del proprio comportamento e dell'uso degli attrezzi e dei materiali.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

5.2. Qualsiasi comportamento pericoloso o irresponsabile sarà sanzionato secondo il regolamento disciplinare della scuola.

Articolo 6: Normative di Riferimento

6.1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle normative nazionali di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e alle linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento del Laboratorio di Informatica

Articolo 1: Accesso e Utilizzo

1.1. Il laboratorio è aperto durante l'orario scolastico e accessibile solo sotto la supervisione di un insegnante o di un tecnico qualificato.

1.2. Il docente e gli studenti devono accedere al laboratorio solo previa prenotazione tramite foglio google predisposto dalla referente di plesso

1.3. È vietato l'uso di dispositivi elettronici personali all'interno del laboratorio.

Articolo 2: Norme di Sicurezza

2.1. Tutti gli utenti devono seguire le istruzioni dell'insegnante o del tecnico durante l'uso delle attrezzature.

2.2. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature.

2.3. L'area di lavoro deve essere mantenuta pulita e ordinata, con cavi e dispositivi posizionati in modo sicuro.

2.4. È vietato consumare cibo o bevande all'interno del laboratorio per evitare danni alle attrezzature.

Articolo 3: Utilizzo delle Attrezzature

3.1. I computer e le altre attrezzature devono essere utilizzati solo per scopi educativi e secondo le linee guida fornite dall'insegnante.

3.2. È vietato installare software non autorizzati o modificare le impostazioni dei computer.

3.3. Gli studenti devono salvare il proprio lavoro su dispositivi di archiviazione personali o su piattaforme cloud approvate dalla scuola.

Articolo 4: Comportamento e Responsabilità

4.1. Gli studenti devono rispettare il regolamento scolastico e comportarsi in modo responsabile durante l'uso delle attrezzature.

4.2. Qualsiasi comportamento irresponsabile o dannoso sarà sanzionato secondo il regolamento disciplinare della scuola.

4.3. Ogni studente è responsabile del proprio account e delle proprie credenziali di accesso e non deve condividerle con altri.

Articolo 5: Formazione e Conoscenza

5.1. Gli studenti devono partecipare a sessioni formative sull'uso corretto delle attrezzature e delle risorse digitali.

5.2. Gli studenti devono conoscere le procedure di emergenza, inclusi i percorsi di evacuazione.

Articolo 6: Normative di Riferimento

6.1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle normative nazionali di sicurezza sul lavoro

(D.Lgs. 81/2008) e alle linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento del Laboratorio di Musica

Articolo 1: Accesso e Utilizzo

1.1. Il laboratorio è aperto solo durante l'orario scolastico e accessibile sotto la supervisione di un insegnante qualificato.
1.2. Gli studenti devono accedere al laboratorio solo previa autorizzazione.
1.3. È vietato l'uso di dispositivi elettronici personali all'interno del laboratorio.

Articolo 2: Norme di Sicurezza

2.1. Tutti gli studenti devono seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante durante l'uso degli strumenti.
2.2. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature e/o incidente.
2.3. L'area di lavoro deve essere mantenuta pulita e ordinata, con strumenti riposti correttamente dopo l'uso.
2.4. È vietato consumare cibo o bevande all'interno del laboratorio per evitare danni agli strumenti.

Articolo 3: Utilizzo degli Strumenti Musicali

3.1. Gli strumenti devono essere utilizzati solo per scopi educativi e secondo le linee guida fornite dall'insegnante.
3.2. È vietato modificare o riparare gli strumenti senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3.3. Gli studenti devono maneggiare gli strumenti con cura e rispettarli come beni della scuola.

Articolo 4: Comportamento e Responsabilità

4.1. Gli studenti devono rispettare il regolamento scolastico e comportarsi in modo responsabile durante l'uso degli strumenti.
4.2. Qualsiasi comportamento irresponsabile o dannoso sarà sanzionato secondo il regolamento disciplinare della scuola.
4.3. Ogni studente è responsabile del proprio comportamento e dell'uso degli strumenti.

Articolo 5: Formazione e Conoscenza

5.1. Gli studenti devono partecipare a sessioni formative sull'uso corretto degli strumenti e delle attrezzature musicali.

5.2. Gli studenti devono conoscere le procedure di emergenza e i percorsi di evacuazione in caso di incendio.

Articolo 6: Normative di Riferimento

6.1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle normative nazionali di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e alle linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento del Laboratorio di Scienze

Articolo 1: Accesso e Utilizzo

1.1. Il laboratorio è accessibile solo durante l'orario scolastico e sotto la supervisione di un insegnante o di un tecnico qualificato.

1.2. Gli studenti devono accedere al laboratorio solo previa prenotazione da parte dell'insegnante tramite foglio google predisposto dalla referente di plesso.

1.3. È vietato l'uso di dispositivi elettronici personali all'interno del laboratorio.

1.4. Gli studenti devono indossare indumenti protettivi adeguati secondo le indicazioni dell'insegnante.

Articolo 2: Norme di Sicurezza Generali

2.1. Tutti gli utenti devono seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante o del tecnico.

2.2. Gli studenti devono segnalare immediatamente qualsiasi malfunzionamento delle attrezzature e/o incidente.

2.3. L'area di lavoro deve essere mantenuta pulita e ordinata, con particolare attenzione alla disposizione di materiali pericolosi.

2.4. È vietato consumare cibo o bevande all'interno del laboratorio per evitare contaminazioni.

2.5. È obbligatorio lavarsi le mani prima e dopo aver lavorato con materiali chimici o biologici.

2.6. Gli studenti devono conoscere la posizione e l'uso delle attrezzature di emergenza.

Articolo 3: Uso delle Attrezzature e dei Materiali

3.1. Le attrezzature devono essere utilizzate solo per gli scopi previsti e secondo le linee guida fornite dall'insegnante.

3.2. Gli studenti devono maneggiare con cura i materiali chimici e biologici, rispettando le normative di sicurezza.

3.3. È vietato utilizzare attrezzature o materiali senza previa formazione e autorizzazione dell'insegnante.

3.4. Gli studenti devono conservare i propri materiali in un'area designata e mantenere l'area di lavoro pulita.

3.5. Gli strumenti taglienti o appuntiti devono essere maneggiati con estrema cautela e riposti in contenitori di sicurezza dopo l'uso.

Articolo 4: Smaltimento dei Rifiuti

4.1. Gli scarti chimici e biologici devono essere smaltiti correttamente nei contenitori appositi, seguendo le normative di smaltimento dei rifiuti pericolosi.

4.2. Gli studenti devono seguire le procedure di smaltimento descritte dall'insegnante per evitare contaminazioni e incidenti.

4.3. I contenitori per i rifiuti devono essere etichettati chiaramente e mantenuti in buone condizioni.

4.4. Gli studenti devono smaltire i materiali taglienti o appuntiti in contenitori resistenti alle perforazioni.

Articolo 5: Comportamento e Responsabilità

5.1. Gli studenti devono rispettare il regolamento scolastico e comportarsi in modo responsabile durante l'uso delle attrezzature e dei materiali.

5.2. Qualsiasi comportamento irresponsabile o pericoloso sarà sanzionato secondo il regolamento disciplinare della scuola.

5.3. Ogni studente è responsabile del proprio comportamento e dell'uso delle attrezzature e dei materiali.

5.4. Gli studenti devono collaborare con i compagni e rispettare il lavoro altrui.

Articolo 6: Formazione e Conoscenza

6.1. Gli studenti devono partecipare a sessioni formative sulla sicurezza e sull'uso corretto delle attrezzature e dei materiali.

6.2. Gli studenti devono dimostrare di conoscere le procedure di emergenza e i percorsi di evacuazione.

6.3. Gli insegnanti devono fornire istruzioni chiare e dettagliate prima di iniziare qualsiasi esperimento.

6.4. Gli studenti devono essere informati sui rischi associati all'uso di materiali chimici e biologici.

Articolo 7: Normative di Riferimento

7.1. Il presente regolamento è redatto in conformità alle normative nazionali di sicurezza sul lavoro

(D.Lgs. 81/2008) e alle linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Regolamento e modelli per la somministrazione dei farmaci a scuola

OGGETTO	LINK	DESTINATARI
REGOLAMENTO	REGOLAMENTO	A TUTTI
RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACI	Allegato 1 RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI	ALLE FAMIGLIE
PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE	Allegato 2 PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE	ALLE FAMIGLIE
VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DEL PERSONALE SCOLASTICO	Allegato 3 VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO	AL DIRIGENTE SCOLASTICO
RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO	Allegato 4 RISPOSTA ALLA RICHIESTA DELLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO	AL PERSONALE SCOLASTICO
AUTORIZZAZIONE	Allegato 5	AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

	AUTORIZZAZIONE E PIANO DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO	
VERBALE DI CONSEGNA FARMACO	Allegato 6 VERBALE PER LA CONSEGNA FARMACO SALVAVITA	ALLE FAMIGLIE
VERBALE DI RESTITUZIONE FARMACO	Allegato 7 VERBALE RESTITUZIONE FARMACO SALVAVITA	AL PERSONALE SCOLASTICO E ALLE FAMIGLIE
RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACO	Allegato 8 RICHIESTA AUTOSOMMINISTRAZIONE FARMACO	ALLE FAMIGLIE
RICHIESTA ACCESSO A SCUOLA PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO	Allegato 9 RICHIESTA ACCESSO LOCALI PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO.	ALLE FAMIGLIE

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE:

Il presente Regolamento è finalizzato a regolamentare la somministrazione di farmaci e dispositivi medici nelle collettività scolastiche, con riferimento alle scuole pubbliche dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado, al fine di garantire a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci e/o gestione di dispositivi medici per la gestione di patologie complesse (diabete, allergie, asma, epilessia) in orario scolastico, di ricevere una appropriata assistenza, evitare incongrue somministrazioni di farmaci, sostenere al contempo, là dove ve ne siano le condizioni, il percorso di empowerment individuale nella gestione della propria patologia. La tutela della salute e del benessere è quindi una priorità di sistema per entrambe le parti, che richiede il raccordo tra i diversi attori coinvolti al fine di garantire un appropriato percorso di gestione degli interventi nel contesto scolastico.

VISTI:

● la Raccomandazione del 25/11/2005 emanata dal MIUR contenente le **Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico**, per la tutela del diritto allo studio degli studenti
● il **Protocollo quadro d'intesa tra Regione Lombardia e l'Ufficio Scolastico regionale per la Lombardia per la somministrazione di farmaci e/o gestione dispositivi medici a scuola**

TENUTO CONTO:

● che la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuti l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la Scuola (orario scolastico);

● che a Scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;

RILEVATA:

- la necessità di garantire un approccio omogeneo alla gestione degli interventi a scuola finalizzati a regolamentare la somministrazione di farmaci con riferimento a tutti gli alunni che necessitano di somministrazione improrogabile di farmaci in orario scolastico per le situazioni non complesse. Le situazioni complesse invece rimangono di esclusiva competenza territoriale delle strutture sanitarie.

DISPONE

l'adozione del seguente Regolamento, in cui si declinano i compiti e le responsabilità delle parti interessate: famiglia, medico curante e Istituzione scolastica.

ART. 1 – CAMPO DI INTERVENTO

- La somministrazione di farmaci/gestione di dispositivi medici a scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e non invalidanti (tenuto conte che non tutte le forme di epilessia sono connotate da invalidità come non lo sono il diabete e le allergie) e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute, nella cornice organizzativa del SSR in coerenza con quanto previsto dal DM 77/2022 e con i modelli e gli standard di assistenza territoriale definiti dalla DGR n. 7592/2022. Le procedure regolate dal presente Regolamento sono riferite esclusivamente alla somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici a scuola a favore di studenti portatori delle seguenti patologie: diabete, epilessia, allergie e asma. Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute.
- Durante l'orario scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire in altro momento e la cui omissione può causare danni alla salute dell'allievo.
- La somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici.
- Da parte degli operatori scolastici, che diano la loro disponibilità volontariamente, possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili anche in ambiente

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

domestico principalmente per via orale, aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.

- Il genitore o tutore legale, nell'interesse del proprio figlio, è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi patologia in atto che potenzialmente possa determinare una situazione di emergenza.
- La prima somministrazione del farmaco per terapie croniche non deve avvenire in ambito scolastico; fanno eccezione i farmaci per le emergenze (es. adrenalina, glucagone, diazepam) che possono essere somministrati anche per la prima volta in ambito scolastico.

ART. 2 – SOGGETTI COINVOLTI

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge diversi attori:

- personale sanitario: medico (medico del SSR in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata), Agenzie Tutela della Salute (ATS), Aziende Socio Sanitarie Territoriale (ASST), Agenzia Regionale delle Emergenze Urgenze (AREU);
- genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- alunni;
- scuola: Dirigente Scolastico, docenti, personale ATA

Ciascuno degli attori concorre al percorso in relazione alle rispettive competenze e responsabilità.

Medici afferenti al SSR (in convenzione o dipendente di struttura sanitaria accreditata)

- A seguito di richiesta dei Genitori certificano lo stato di malattia e redigono il Piano Terapeutico con le indicazioni per la corretta somministrazione e conservazione del farmaco;
- Forniscono informazioni e modalità di applicazione del Piano Terapeutico a genitori e alunni e a tutti coloro che gestiscono il caso per l'applicazione del piano terapeutico.
- Si rendono disponibili a fornire informazioni o chiarimenti alle ASST che gestiscono il protocollo.

Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

- formulano la richiesta al Dirigente Scolastico fornendo la certificazione dello stato di malattia ed il relativo Piano Terapeutico redatti dal Medico, allegando eventuale documentazione utile (es.: prospetti per utilizzazione/conservazione del farmaco, ecc.);
- forniscono disponibilità e recapiti per essere contattati in caso di necessità;
- segnalano tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- forniscono il farmaco ed eventuali presidi, provvedendo al loro regolare approvvigionamento.

Alunni

- sono coinvolti, in maniera appropriata rispetto a età e grado di competenze possedute, nelle scelte che riguardano la gestione del farmaco a scuola;
- su specifica certificazione medica e successiva autorizzazione del genitore, ove possibile, auto somministrazione del farmaco, avvisando il personale scolastico presente, incaricato di verificare e documentare l'avvenuta somministrazione;
- comunicano tempestivamente all'adulto di riferimento nel contesto scolastico eventuali criticità legate alla patologia o alla gestione del farmaco.

Dirigente Scolastico

- acquisisce la richiesta dei genitori di somministrazione di farmaci/gestione di dispositivi medici rispetto al proprio figlio/a in forma scritta (su eventuale apposito modulo cartaceo o digitalizzato) e informa il consiglio di classe ed il personale della scuola in merito;
- il Dirigente scolastico, all'atto della presentazione della richiesta pervenuta dai genitori, garantisce la risposta alla famiglia entro il termine di 10 giorni, valutando la possibilità di costituire un "Gruppo di Coordinamento" - composto da tutti gli attori interessati che si faccia carico delle richieste pervenute;
- invia alla ASST territorialmente competente la documentazione relativa agli alunni con , continua o al bisogno, di farmaci a Scuola;
- individua gli operatori scolastici disponibili (docenti e non docenti) e/o eventuali altri soggetti volontari formalmente autorizzati dal genitore qualora non facenti parte del personale scolastico, a intervenire nelle casistiche oggetto del presente protocollo;
- in caso di mancata disponibilità di personale ATA e/o di docenti, comunica la criticità

genitori dello studente interessato, Enti Locali, Associazioni di Pazienti, nonché eventuali altre Associazioni/Soggetti della comunità locale a vario titolo competenti;

- verifica le condizioni atte a garantire una corretta modalità di conservazione dei farmaci a scuola;
- segnala alla ASST territorialmente competente i casi di Alunni/Studenti con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi;
- verifica la disponibilità di spazi adatti per eseguire le somministrazioni dei farmaci e la gestione di dispositivi medici in condizioni di pulizia, di privacy, di facile accessibilità, accertando la possibilità di garantire la corretta conservazione del farmaco, tenendo comunque conto che le emergenze devono essere gestite nel luogo in cui avvengono, senza spostare l'alunno;
- concorda con l'ASL competente ed eventualmente con le Associazioni dei pazienti le modalità per soddisfare i fabbisogni formativi del personale scolastico (ad esempio corsi online, FAD, materiale informativo contatti servizi sanitari territoriali) prevedendo delle sessioni di formazione;
- autorizza l'alunno all'uso in classe dello smartphone, se integrato con il presidio terapeutico o con applicazioni e software di gestione della patologia (es. diabete, con avvisi per ipoglicemia e iperglicemia);
- valuta la necessità di organizzare incontri con le parti interessate per definire diete speciali sulla base della certificazione prevista e predispone le procedure relative alla fornitura e alla somministrazione dei pasti che, per alcuni soggetti con condizioni specifiche, si rendono necessarie;
- segnala nell'ambito delle attività inerenti alla valutazione, prevenzione e gestione dei rischi ambientali, interno e esterno (come ad esempio la presenza di piante infestanti, processionaria, alveari o inquinanti negli ambienti interni, luci intermittenti e/o neon che possono essere controindicati per soggetti fotosensibili); comunica al Comune o alla Provincia eventuali criticità o inosservanze della normativa vigente, adoperandosi nella riduzione del rischio, in attesa delle verifiche e dei provvedimenti degli enti preposti.

Docenti e Personale ATA

- a seguito dell'adesione volontaria al percorso di somministrazione dei farmaci a scuola, partecipano alla formazione organizzata da ASST e si impegnano alla somministrazione del farmaco e/o alla gestione di dispositivo medico (es. microinfusori di insulina, glucometri, collaborando alla gestione delle situazioni;
- il personale che assiste lo studente, in caso di emergenza, attiva il Numero Unico per

Emergenza 112 specificando la richiesta di intervento con il riferimento al "Protocollo farmaci", affinchè l'evento sia gestito tempestivamente;

- docenti e personale ATA possono segnalare eventuali esigenze formative (anche in termini di formazione continua) al rispettivo Dirigente scolastico che concorderà, in collaborazione con l'ASST di competenza territoriale come procedere, anche rispetto alle nuove tecnologie e nuove terapie da utilizzare per la gestione delle diverse patologie;
- favorisce l'inserimento scolastico dello studente e partecipa alle riunioni o agli incontri organizzati (da USR e/o ASST) per conoscere la malattia e le necessità legate al suo controllo;
- si adopera affinché l'alunno possa partecipare a tutte le iniziative scolastiche (uscite, feste scolastiche, giochi, tornei e gare sportive), tenendo presenti le precauzioni del caso (sorveglianza, giusta quantità e qualità di movimento, attenzione alla qualità del cibo somministrato nei momenti di ricreazione e/o della mensa);
- collabora con il Dirigente scolastico perché l'ambiente in cui l'alunno svolge le proprie attività scolastiche sia adeguato alle sue specifiche necessità, al fine di garantire il controllo dei fattori di rischio, consentendone, eventualmente, anche non adeguati.

ART. 3 – MODALITA' D'INTERVENTO

CASO 1 - RICHIESTA SOMMINISTRAZIONE FARMACO

1. La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte dei genitori o dal tutore al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo specifico **(ALLEGATO 1).** Con tale richiesta i genitori o il tutore autorizzano il personale della scuola che si renderà disponibile all'incarico a somministrare il farmaco, sollevandolo da ogni responsabilità civile e penale che derivi dalla somministrazione della terapia farmacologica contenuta in suddetta richiesta. Quest'ultima deve essere accompagnata dalla prescrizione **(ALLEGATO 2)** rilasciata dal Medico Curante (pediatra di base o medico specialista) dalla quale si evinca l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico e la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico ad ogni anno scolastico anche mediante il richiamo alla richiesta e alle certificazioni mediche presentate, nei casi in cui la situazione clinica non fosse mutata; in caso di trasferimento/passaggio ad altra Istituzione Scolastica la predetta documentazione deve essere presentata ex novo. La richiesta deve indicare i recapiti per contatti in caso di necessità da parte della scuola.

   Nella richiesta i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) devono dichiarare

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

di:

- essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale scolastico resosi disponibile lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- autorizzare il personale della scuola a somministrare il farmaco o ad assistere secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- impegnarsi a fornire alla scuola il farmaco/i prescritti nel piano terapeutico, in confezione integra da conservare a scuola e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, microinfusori di insulina, Sistemi di monitoraggio continuo del glucosio, glucometri…) nonché a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della data di scadenza; con particolare riferimento all'adrenalina auto iniettabile e al farmaco per l'interruzione della crisi epilettica prolungata, farmaci che devono sempre seguire l'alunno in ogni momento della sua permanenza a scuola e/0 nelle attività extrascolastiche previste(come ad esempio uscite didattiche), devono essere consegnati dai genitori al referente scolastico che prende in carico il farmaco all'arrivo a scuola e lo restituisce all'uscita.
- impegnarsi a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali variazioni al piano terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;

  La prescrizione medica deve inoltre contenere, esplicitato in modo chiaro e leggibile:

  - ☐ nome e cognome dell'alunno;
  - ☐ nome commerciale del farmaco;
  - ☐ dose da somministrare;
  - ☐ modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - ☐ durata della terapia.

PROCEDURA ATTUATIVA

1. Il Dirigente scolastico, vista la richiesta inoltrata dai genitori **(ALLEGATO 3)**, verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci. Il Dirigente acquisisce la disponibilità tra il personale docente ed ATA **(ALLEGATO 4)** preferibilmente tra gli operatori che abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94 o nell'ambito del personale già nominato come addetto al Primo Soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D. M. 388/03).
2. Se necessario il Dirigente organizza con il Pediatra di base un incontro formativo con gli insegnanti interessati, del quale verrà redatto apposito verbale con firma dei partecipanti, protocollato e messo agli atti nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASL e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.

3. Chi avesse validi e documentati motivi per rifiutare tale incarico è tenuto a segnalare per iscritto al Dirigente scolastico motivando le ragioni.
4. **Qualora nessun insegnante sia disponibile o non vi siano persone formate, il Dirigente potrà interessare i servizi sanitari territoriali. Se anche questi non fossero disponibili, il Dirigente potrà rivolgersi ai servizi o alle associazioni di volontariato. In caso di mancanza di disponibilità da parte di questi ultimi, il Dirigente ne dà comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno.**
5. Dopo aver acquisito la disponibilità del personale della scuola, il Dirigente autorizza **(ALLEGATO 5)** gli operatori alla somministrazione farmaci mediante comunicazione ufficiale ai genitori e ai docenti interessati.
6. Il Dirigente, o suo delegato, effettua una verifica delle strutture scolastiche individuando il luogo fisico idoneo alla conservazione e alla somministrazione dei farmaci. I genitori consegnano al Dirigente, o suo delegato, il farmaco sottoscrivendo apposito verbale di consegna **(ALLEGATO 6)**.

N.B. Nel caso di alunni che necessitino di farmaci salva-vita o farmaco che non richieda l'assunzione periodica e sistematica ma occasionale per far fronte a situazioni di emergenza medica, il personale scolastico, che si è precedentemente dichiarato disponibile, è tenuto a farsi carico della somministrazione e, contestualmente, dare immediata comunicazione alla famiglia. In ogni caso gli addetti all'emergenza non possono rifiutarsi di somministrare i farmaci salvavita in quanto ciò rientra nelle competenze relative alla gestione delle emergenze.

CASO 2 - RICHIESTA AUTO-SOMMINISTRAZIONE FARMACO

1. I genitori possono inoltrare al Dirigente scolastico formale richiesta di auto somministrazione del farmaco da parte del proprio figlio, sia in caso di emergenze mediche sia in caso di terapie farmacologiche sistemiche e prolungate nel tempo **(ALLEGATO 7).** I genitori sono tenuti a specificare il possesso della reale capacità da parte del minore di autosomministrarsi il farmaco. La richiesta deve essere accompagnata dalla prescrizione rilasciata dal Medico Curante (pediatra di base e/o medico competente) dalla quale si evinca l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. La Prescrizione medica deve inoltre contenere, esplicitato in modo

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

chiaro e leggibile:

- ☐ nome e cognome dell'alunno;
- ☐ nome commerciale del farmaco;
- ☐ dose da somministrare;
- ☐ modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; durata della terapia.

2. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta dei genitori, convoca la famiglia per concordare orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui debba avvenire l'autosomministrazione. Di tale incontro sarà redatto apposito verbale da conservare nel fascicolo personale dell'alunno.
3. Il Dirigente scolastico predispone l'informativa ai docenti di tutto il consiglio di classe.

CASO3 - RICHIESTA ACCESSO AI LOCALI DELLA SCUOLA PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO

1. I genitori possono inoltrare al Dirigente scolastico formale richiesta di accesso ai locali della scuola per somministrare farmaci al proprio figlio, sia in caso di emergenze mediche sia in caso di terapie farmacologiche sistemiche e prolungate nel tempo **(ALLEGATO 8).** La richiesta deve essere accompagnata dalla prescrizione rilasciata dal Medico Curante (pediatra di base e/o medico competente) dalla quale si evinca l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico. La Prescrizione medica deve inoltre contenere, esplicitato in modo chiaro e leggibile:
   - ☐ nome e cognome dell'alunno;
   - ☐ nome commerciale del farmaco;
   - ☐ dose da somministrare;
   - ☐ modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco; durata della terapia.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta dei genitori, convoca la famiglia per concordare orari e modalità (compreso luogo di conservazione e di somministrazione) in cui un familiare o suo delegato possa recarsi presso la scuola. Di tale incontro sarà redatto apposito verbale da conservare nel fascicolo personale dell'alunno.
3. Il Dirigente scolastico autorizza con comunicazione formale i genitori o loro delegato ad accedere ai locali della scuola per somministrare il farmaco secondo le modalità concordate durante l'incontro con la famiglia ogni qualvolta sia necessario intervenire in seguito ad emergenza medica.
4. Il Dirigente scolastico predispone l'informativa ai docenti di tutto il consiglio di classe.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Per ciascuno dei suddetti casi la richiesta e le autorizzazioni concesse dal Dirigente scolastico hanno validità annuale. La modulistica può essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico, in relazione anche ai possibili sviluppi riguardanti la situazione medico-clinica degli alunni. La documentazione deve essere aggiornata dai genitori se necessario anche nel corso dell'anno scolastico qualora si verifichino cambiamenti nella situazione medica o nella terapia farmacologica precedentemente comunicata.

La Modulistica è disponibile sul sito web della scuola o richiedibile alla segreteria dell'istituto.
La documentazione prodotta, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere consegnata al protocollo in segreteria.
Copia della documentazione sarà trattenuta nella classe frequentata dall'alunno a disposizione del personale che vi opera.
Il coordinatore della classe frequentata dall'alunno informerà il consiglio di classe, i docenti e i collaboratori scolastici del piano. Il referente interno per la sicurezza sarà incaricato di verificare la corretta e pronta diffusione delle informazioni relative alle specifiche situazioni mediche segnalate dai genitori, redigendo se necessario sulla base della documentazione medica prodotta dalla famiglia un'informativa indirizzata a tutti i docenti con numeri di telefono delle famiglie e dei servizi di emergenza sanitaria.

ART. 4 – GESTIONE DELL'EMERGENZA

RACCOLTA E SEGNALAZIONE AD AREU DI CASI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ADRENALINA PER RISCHIO ANAFILASSI

Il Dirigente Scolastico trasmette alla ASST territorialmente competente i riferimenti dei casi con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi.

ASST predispone, a partire dagli elenchi degli alunni forniti dalle Scuole, un elenco unico per territorio delle segnalazioni di alunni con prescrizione di adrenalina per rischio di anafilassi e le comunica all'AREU per l'attivazione di specifiche procedure e modalità di ingaggio e intervento (automedica, autoinfermieristica, elisoccorso) secondo il protocollo condiviso con AREU).

MANIFESTAZIONE ACUTA CORRELATA A PATOLOGIA NOTA

Alcune patologie possono dare origine a manifestazioni acute per affrontare le quali è necessario prevedere di mettere in atto opportuni interventi pianificati preliminarmente, effettuabili comunque anche da personale non sanitario, secondo le indicazioni del medico.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile contattare il Numero Unico di Emergenza 112.

CASI DI EMERGENZA

Il caso di emergenza è trattato nell'ambito del primo soccorso aziendale secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e dal D.M. 388/03.

In tutti i casi in cui si ravvisa un carattere di Emergenza/Urgenza è comunque indispensabile contattare il Numero Unico di Emergenza 112.

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 9

Al Dirigente scolastico

RICHIESTA ACCESSO AI LOCALI PER LA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO

Oggetto: Richiesta ed autorizzazione per auto-somministrazione di farmaci

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____;
e il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____;
(inserire i dati di entrambi i genitori o esercenti la potestà genitoriale, nel caso di famiglia monogenitoriale compilare solo un campo)

- ☐ Genitore
- ☐ Esercente la potestà genitoriale

dell'alunno/a **(inserire i dati dell'alunno)**
_____ nato a _____ il _____ frequentante la classe/sezione _____ della

- ☐ Scuola dell'Infanzia
- ☐ Scuola Primaria……..
- ☐ Scuola Secondaria

essendo minore affetto da _____

CHIEDONO

- ☐ di poter accedere
- ☐ poter far accedere suo delegato, sig./sig.ra ra _____

ai locali scolastici durante l'orario scolastico
nei giorni _____nel seguente orario _____

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

in occasione di emergenza medica causata dalla patologia riportata nella certificazione medica per il tempo strettamente necessario alla somministrazione della terapia farmacologica secondo l'allegata autorizzazione medica.

Luogo e data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Numeri di telefono utili:

- □ Genitori (madre).....(padre).....
- □ Pediatra di libera scelta/medico curante.....

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 8

Al Dirigente scolastico

RICHIESTA DI AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Oggetto: Richiesta ed autorizzazione per auto-somministrazione di farmaci

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____;
e il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____;
(inserire i dati di entrambi i genitori o esercenti la potestà genitoriale, nel caso di famiglia monogenitoriale compilare solo un campo)

- ☐ Genitore
- ☐ Esercente la potestà genitoriale

dell'alunno/a **(inserire i dati dell'alunno)**
_____ nato a _____ il _____ frequentante la classe/sezione _____ della

- ☐ Scuola dell'Infanzia
- ☐ Scuola Primaria……..
- ☐ Scuola Secondaria

essendo minore affetto da _____

COMUNICANO

che il proprio figlio necessita di assumere il/i farmaco/i
_____
_____

in orario scolastico, come da certificazione medica allegata.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Pertanto, i sottoscritti:

1) autorizzano il proprio figlio ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco;
2) sollevano il personale che assiste all' auto-somministrazione, da ogni responsabilità derivante dalla auto-somministrazione del farmaco stesso;
3) dichiarano che il proprio figlio è stato educato ad una corretta assunzione del farmaco;
4) si rendono disponibili a concordare un eventuale incontro in cui definire le modalità di intervento e a comunicare, anche in corso d'anno, eventuali modifiche (ad es. tipo di farmaco e dose) ricordando che il seguente modulo deve essere compilato sempre all'inizio di ogni anno scolastico
5) acconsentono alla condivisione di un protocollo di intervento individuale tra scuola, famiglia e personale sanitario (pediatra...);
6) si impegnano a fornire il farmaco e la prescrizione medica (allegata alla presente) recante la necessità e indispensabilità di eventuale auto-somministrazione a scuola, con posologia, orario, modalità;
7) si impegnano a firmare un documento riportante data della consegna, nome del farmaco e data di scadenza dello stesso, quantità di farmaci consegnati;
8) si impegnano a ricordare al personale scolastico, eventuali date di scadenza del farmaco;
9) si impegnano a ricordare al personale scolastico (informa telefonica. o scritta) di portare con sé il farmaco in caso di uscite o viaggi di istruzione
10) acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 (i dati sensibili sono i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone). Nello specifico, l 'informazione sullo stato di salute del proprio figlio sarà comunicata anche al personale scolastico con nomina temporanea (eventuali supplenze di docenti o di collaboratori scolastici o esperti esterni …).

Numeri di telefono utili:
medico curante: _____
genitori: _____

Luogo e Data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

....

(La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori o esercenti la potestà genitoriale)

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 7

Al Dirigente Scolastico

VERBALE RESTITUZIONE FARMACO SALVAVITA

(da consegnare agli Atti, Fascicolo Personale dell'alunno per assunzione al protocollo)

In data ……..alle ore……l'insegnate……..……..dell'alunno…… ……frequentante la classe……..sez……..della scuola……..plesso……..…….. riconsegna al/ai Genitore/i Sig./ra/Sigg……..una confezione di farmaco……depositata in data……..(vedi all.6) nel caso di somministrazione di emergenza come da documentazione agli Atti.

(luogo)_____, (data)_____

Firma dell'incaricato

_____

Il/I Genitore/i Sig./Sig.ra/Sigg……constata l'integrità della confezione, ritirano il medicinale.

(luogo)_____, (data)_____

Il/I Genitore/i_____

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 6

Al Dirigente Scolastico

VERBALE PER LA CONSEGNA DEL FARMACO INDISPENSABILE/SALVAVITA

I sottoscritti.....

documento.....

genitori di.....

nato a .....il.....

residente a ..... in via.....

frequentante la classe ..... della Scuola.....

plesso ..... in via.....

essendo il minore affetto da ….....

consegnano ai docenti della classe il medicinale ……..….....

da somministrare all'alunno/a …….

in caso di ..... nella dose.....:

come da certificazione medica consegnata in segreteria e in copia allegata alla presente, rilasciata

in data .....dal dott.....

Il genitore autorizza il personale della scuola a somministrare il farmaco e solleva lo stesso personale da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso.

Numeri di telefono utili:

- □ Genitori (madre).....(padre).....
- □ Pediatra di libera scelta/medico curante.....

Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato, inoltre comunicherà immediatamente ogni eventuale variazione di trattamento.

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Data, …….

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato 5

Ai genitori dell'alunno
Al personale docente

AUTORIZZAZIONE E PIANO DI INTERVENTO IN RELAZIONE ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto IC MADRE TERESA DI CALCUTTA relativa alla somministrazione del farmaco indispensabile/salvavita, il Dirigente Scolastico, acquisito il consenso scritto del personale scolastico, **autorizza** a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- il genitore consegna al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale da somministrare come da prescrizione medica già consegnata in segreteria e allegata in copia alla presente (vedi verbale allegato 6);
- il farmaco sarà conservato in un armadietto a temperatura ambiente e/o in frigorifero, in un apposito contenitore chiuso che porterà all'esterno in modo chiaro il nominativo dell'alunno interessato, il nome del farmaco, la posologia e la data di scadenza del medicinale.
- il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qualvolta il medicinale sarà terminato;
- Il personale supplente al momento dell'entrata in servizio dovrà **essere informato del piano di intervento dalle insegnanti di plesso.**

Data, …….

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 4

Al Dirigente Scolastico

RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE FARMACO

Noi sottoscritti:

Docenti:	Collaboratori:
……	……
……	……
……	……
……	……
……	……

personale docente e collaboratori scolastici della scuola IC MADRE TERESA DI CALCUTTA in relazione alla richiesta pervenuta dal Dirigente Scolastico come da domanda della famiglia e da certificato medico nella consapevolezza che la somministrazione di farmaci è ritenuta indispensabile affinché l'alunno possa frequentare la scuola;

evidenziando altresì di non avere competenze né funzioni in merito e di norma di non essere autorizzati alla somministrazione di farmaci dichiarano di

☐ acconsentire alla somministrazione ed alla richiesta pervenuta;

☐ non acconsentire alla somministrazione ed alla richiesta pervenuta;

Restando in attesa di un ulteriore riscontro si porgono Cordiali Saluti.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Data, ……..

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Il personale docente e ATA

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 3

A tutto il personale docente

VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' ALLA SOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO A SCUOLA

Come evidenziato nella richiesta allegata i genitori di

……frequentante l'IC MADRE TERESA DI CALCUTTA del plesso…….classe……. sezione……chiedono la disponibilità del personale insegnante/ausiliario della scuola a somministrare, solo in caso di assoluta necessità, il/i seguente/i farmaco/i:

□ _____

□ _____

Verificato che, come attestato dalla certificazione medica allegata, la somministrazione non comporta perizia ed abilità specialistica e le conseguenze relative all'errata somministrazione non sono da considerarsi di significativa gravità per la salute dell'alunno, sono ad esprimere parere favorevole ed a richiedere la vostra disponibilità alla somministrazione dei farmaci come indicato dai documenti allegati.
Sono consapevole che il personale scolastico non ha competenze né funzioni in merito e che, pertanto, di norma non è autorizzato alla somministrazione di farmaci e può legittimamente non acconsentire.

Data…….

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 2

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

I sottoscritti.....

.....

genitori di.....

nato a .....il.....

residente a ..... in via.....

frequentante la classe ..... della Scuola.....

plesso ..... in Via.....

essendo il minore affetto da ….....

CHIEDONO

la somministrazione in orario scolastico, da parte del personale non sanitario, del seguente FARMACO INDISPENSABILE o FARMACO SALVAVITA

in caso di urgenza dovuta al seguente evento

……..……

che si manifesta con la seguente sintomatologia

……..

Specifiche del farmaco:

- ☐ Nome commerciale dl farmaco ……..
- ☐ Modalità di somministrazione …….....
- ☐ Modalità di conservazione del farmaco …….
- ☐ Orario……
- ☐ Durata terapia…….....
- ☐ Effetti collaterali……..….....
- ☐ Note ……

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Si certifica altresì che la somministrazione può essere effettuata da personale non sanitario.

Non prevede discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione alla individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e/o conservazione del farmaco.

Possibilità di trasportare e somministrare il farmaco al di fuori dell'edificio scolastico in caso di uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione

- ☐ SI con le seguenti modalità ……..
- ☐ NO

Data.....

TIMBRO E FIRMA
PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O
DEL MEDICO DI MEDICINA GENERALE

……

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegato. 1

Al Dirigente Scolastico

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I sottoscritti.....

.....

genitori di.....

nato a .....il.....

residente a ..... in via.....

frequentante la classe ..... della Scuola.....

plesso ..... in Via.....

essendo il minore affetto da ….....

e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medica rilasciata in data ……..

dal dott. ….....

Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario sollevano lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

□ SI ☐NO

Data.....

Firma dei genitori o di chi esercitano la patria potestà

....

La richiesta deve essere firmata da entrambi i genitori

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Numeri di telefono utili:

- □ Genitori (madre).....(padre).....
- □ Pediatra di libera scelta/medico curante.....

Approvato in collegio docenti il 01.09.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

V A D E M E C U M
viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche e sportive

La normativa in materia di viaggi di istruzione e di visite didattiche ha come riferimenti fondamentali le C.M. n. 291 del 14.10.1992, n. 623 del 2.10.1996 e Circolare del Dipartimento per i servizi nel territorio n. 645 dell'11 Aprile 2002.

❖ *Tipologie delle uscite e dei viaggi*

Nell'ambito del piano dell'offerta formativa, Istituto Comprensivo Madre Teresa di Calcutta, realizza quattro tipologie di uscite didattiche:

- **viaggio d'istruzione:** prevede almeno un pernottamento fuori sede e consiste nella visita prolungata di città o regioni in Italia o all'estero. Si può effettuare un solo viaggio per anno scolastico, rientra in questa tipologia anche "Scuola Natura".
- **visita guidata:** si svolge in orario scolastico terminando quindi entro l'orario delle lezioni. Può riguardare visite guidate a musei, mostre, aziende o partecipazioni a spettacoli teatrali Si possono effettuare massimo due in un anno scolastico.
- **uscita didattica:** si svolge nell'arco dell'intera giornata. Si tratta di visite c/o località la cui distanza sia compatibile con un'andata e ritorno in giornata. Si possono effettuare massimo quattro in un anno scolastico.
- **uscita sportiva**, per la partecipazione a **c**ampionati e gare.

La Dirigente Scolastica autorizza le uscite che si svolgono in orario scolastico, altrimenti la competenza dell'autorizzazione spetta al Consiglio d'Istituto.

❖ *Programmazione delle attività*

Le insegnanti di ogni classe programmano utilizzando e consegnando "Prospetto uscite didattiche /viaggi (Allegato 1) le uscite didattiche giornaliere e i viaggi d'istruzione, sulla base del POF d'Istituto, propongono le visite guidate, designano i docenti accompagnatori in ragione di un insegnante ogni 15 allievi, segnalano un docente sostituto per ogni viaggio d' istruzione in caso di sopravvenuta

impossibilità alla partecipazione di un collega. La mancata designazione dei docenti accompagnatori o dei loro sostituti renderà automaticamente improponibile l'iniziativa. Bisogna tener presenti anche i seguenti criteri:

1. Per l'uscita di una singola classe è necessaria la presenza di due accompagnatori anche se il gruppo classe è inferiore ai 15 allievi;
2. per permettere lo svolgimento dell'iniziativa programmata, nel caso di assenza di un accompagnatore, si può nominare una supplente ad hoc.
3. Per i viaggi all'estero nel gruppo degli accompagnatori è necessaria la partecipazione di un insegnante che abbia conoscenza della lingua straniera del luogo o, in alternativa, della lingua inglese (scuola secondaria).
4. Deve essere, di norma, assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere, se possibile, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio nel medesimo anno scolastico. Ciò, ovviamente, ad eccezione dei docenti di L2/L3, per i quali la presenza in un paese straniero potrebbe essere indispensabile (scuola secondaria).

Le proposte di uscite didattiche e di viaggi d'istruzione della singola classe vengono trasmesse dalla Dirigente Scolastica al Consiglio d'Istituto per le relative delibere di competenza.“Proposta Del Consiglio Di Classe O Della Singola Classe Sui Viaggi Di Istruzione /Uscite Didattiche” (Allegato 2)

- ***Docenti accompagnatori***

La disponibilità dei docenti accompagnatori viene intesa fin dall'inizio come preciso impegno e assunzione di responsabilità. Ciascun docente accompagnatore dovrà formalizzare per iscritto la propria disponibilità di massima fin dall'avvio dell'iniziativa sottoscrivendo il modulo di autorizzazione Autorizzazione Uscite Didattiche **(Allegato n. 5),** quale assunzione di responsabilità per la vigilanza.
Nel caso di partecipazione degli alunni con gravi disabilità dovrà essere necessariamente presente l'insegnante di sostegno e/o altro docente o educatore.

- ***Partecipazione alle iniziative e autorizzazioni***

I viaggi d'istruzione, le uscite didattiche potranno essere realizzate solo se le adesioni dei partecipanti rappresentano almeno il 75% della classe. Gli alunni che non partecipano devono frequentare le lezioni scolastiche, svolgendo con i docenti presenti attività di approfondimento.
La partecipazione degli alunni ai viaggi e alle uscite didattiche deve essere di volta in volta autorizzata dai genitori “Autorizzazione Genitori” (Allegato 3)
Per le visite guidate l'autorizzazione andrà chiesta ai genitori all'inizio dell'anno “Autorizzazione Visite Guidate Nell'ambito Del Territorio Comunale E Aree Limitrofe” (Allegato 4) e prima della uscita andrà ricordata utilizzando il quaderno/diario per le comunicazioni scuola-famiglia dell'alunno (“Tienimi d'occhio”).
Anche la mancata autorizzazione deve essere motivata per iscritto da parte dei genitori.

❖ ***Contributi dell'istituto***

Proprio perché siano salvaguardati il fondamentale diritto allo studio, l'obiettivo della massima partecipazione e la socializzazione fra gli allievi della stessa classe, sarà compito della scuola tenere in particolare considerazione eventuali problemi di natura economica delle famiglie.
Per gli alunni indigenti, il Consiglio di Istituto prevede nel bilancio somme a parziale copertura dei viaggi e delle visite guidate, compreso il trasporto per l'iniziativa "Scuola Natura".

❖ ***Organizzazione operativa delle attività***

Per l'organizzazione di viaggi di istruzione è necessario, come sottolinea la normativa ministeriale, avvalersi di Agenzie di viaggio in possesso di licenza di categoria A-B, in grado pertanto di fornire un servizio completo di viaggio ed essere in regola con l'assicurazione, compresa la Responsabilità Civile.
Per i viaggi effettuati mediante autobus, la scelta della ditta di autotrasporto avverrà fra quelle che offrono ogni garanzia di serietà. Dovranno essere acquisiti agli atti dell'Istituto a cura della segreteria i documenti previsti dall'art.9 c.7 e 10 della CM 291/92.

La ditta di autotrasporti dovrà garantire per iscritto.

Ai **docenti della singola classe** compete:

1. La programmazione annuale dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche giornaliere, da effettuarsi prima della riunione periodica con tutti i genitori della classe (ottobre);
2. La compilazione del prospetto "Prospetto uscite didattiche /viaggi (**Allegato 1)** insieme della proposta del consiglio di classe o TEAM **(allegato 2)** delle uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
3. La richiesta di autorizzazione delle visite guidate da trasmettere alla Dirigente Scolastica 15 giorni prima della sua effettuazione "Autorizzazione Uscite Didattiche" (**Allegato 5**).
4. La raccolta delle autorizzazioni da parte delle famiglie "Autorizzazione Genitori" - "Autorizzazione Visite Guidate Nell'ambito Del Territorio Comunale E Aree Limitrofe" **(Allegato 3 o Allegato 4**)

Al **Consiglio d'istituto** compete (modalità da attivare da Settembre 2010):

1. Deliberare ogni anno, entro settembre, i criteri generali ai quali dovranno attenersi i Consigli di Classe o singoli classi;
2. Deliberare ogni anno, entro settembre, i costi massimi dei viaggi d'istruzione;
3. Deliberare, entro novembre, i viaggi d'istruzione e le proposte delle Uscite Didattiche;
5. Esaminare i prospetti comparativi preventivamente analizzati dalla Giunta, scegliendo gli

autoservizi in funzione del criterio della economicità a parità d'offerta;
5. Deliberare eventuali contributi per gli alunni indigenti.

Alla **Giunta Esecutiva** compete:

1. Preparare, per tramite della segreteria didattica, un prospetto comparativo con le offerte delle agenzie di viaggio, per i viaggi d'istruzione, e loro trasmissione al Consiglio d'Istituto per la scelta delle agenzia o ditta di autotrasporto;
2. Deliberare, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle deleghe assegnate, l'attuazione dei viaggi d'istruzione e delle uscite didattiche.

Alla **Segreteria** compete:

1. La richiesta all'inizio dell'anno (per le uscite sul territorio comunale e comuni limitrofi) e dopo la programmazione annuale effettuata dai team e dai consigli di classe dei viaggi e delle uscite, di più preventivi di autoservizi per la compilazione dei prospetti comparativi da parte della Giunta esecutiva;
2. La gestione contabile dei versamenti delle quote di partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, da parte delle famiglie e i mandati di pagamento alle Agenzie di viaggi, alle ditte di trasporti, agli alberghi;
3. La predisposizione dei documenti di identificazione degli alunni;
4. La richiesta di attestazioni, certificazioni e dichiarazioni previste per l'accertamento della sicurezza dell'automezzo utilizzato (art.9 comma 7 e 10 della C.M. 291/92).

Non é ammessa alcuna gestione fuori bilancio.

Al **docente referente** di un **VIAGGIO D'ISTRUZIONE** o di una **USCITA DIDATTICA,** dopo l'approvazione del piano delle uscite da parte del Consiglio di Istituto, o di una **VISITA GUIDATA** o di una **USCITA SPORTIVA ,** compete la compilazione e la consegna in segreteria della seguente modulistica:

1. Conferma dell'agenzia di viaggio o del noleggio pullman effettuata dal docente referente da consegnare in segreteria per il visto della D.S. e l'inoltro **(All. n. 6);**
2. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
3. Eventuali motivate dichiarazioni di non partecipazione, firmate dai genitori;
4. Il bollettino di versamento per il pagamento dell'agenzia o dell'albergo o del noleggio Pullman sul conto corrente postale della **scuola effettuato da un genitore**.

La consegna della modulistica deve essere consegnata in segreteria almeno **15 prima** dell'uscita per consentirne la verifica. A qualunque Viaggio o Uscita didattica non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

❖ ***Informazione ai genitori***

Alle famiglie sarà dato un programma con l'indicazione dell'ora della partenza e del ritorno, dell'itinerario dettagliato, dell'indirizzo, il numero telefonico ed eventualmente delle mail degli alberghi utilizzati o delle famiglie ospitanti e ogni altra informazione ritenuta necessaria o richiesta dalle famiglie dei partecipanti. Al programma saranno allegati le norme disciplinari relative ai viaggi e alle visite guidate.

❖ ***Mezzi di trasporto.***

In caso di spostamento in pullman è fatto comunque divieto di viaggiare in orario notturno. Devono essere inoltre garantiti per iscritto dall'Agenzia organizzatrice sia la presenza di due autisti per tragitti che prevedano più di 9 ore giornaliere di movimento dell'automezzo, sia il soddisfacimento di tutte le clausole previste dalla citata C.M. 291, art. 9.

Il numero dei partecipanti alla visita o al viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Privilegiare l'uso del treno, soprattutto per i viaggi a lunga percorrenza.

❖ ***Documenti di identità***

Tutti gli allievi che partecipano a viaggi, visite guidate, uscite didattiche e sportive devono essere forniti di valido documento di identità, o di certificato di identificazione rilasciata dalla scuola (Scuola Primaria). In caso di viaggio d'istruzione il documento è da esibire al docente responsabile del viaggio almeno 15 giorni prima della partenza.

Per gli alunni extracomunitari occorre compilare il modulo per i viaggi all'estero e farlo vidimare dalla Questura di Milano.

❖ ***Obbligo di vigilanza***

I docenti accompagnatori sono tenuti ad una attenta ed assidua vigilanza sugli alunni loro affidati e sono soggetti "...alla responsabilità di cui all'art. 2047(o 2017)del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 delle legge 11.11.1980 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave."(C.M. 214/82)

Tale vigilanza deve essere attenta e assidua e comprende anche il controllo sul comportamento disciplinare degli allievi, i quali sono espressamente tenuti a:

- seguire le istruzioni degli accompagnatori in ordine, specialmente, agli spostamenti;
- pon portare oggetti di valore/custodire attentamente i telefoni cellulari che saranno ritirati nelle ore notturne dai docenti accompagnatori
- partecipare alle attività previste dal programma di viaggio senza allontanarsi arbitrariamente

dal gruppo;

- non arrecare danni agli arredi delle strutture ospitanti;
- non arrecare disturbo nelle ore notturne;

Il mancato rispetto delle predette norme di comportamento può in casi gravi comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari fino all'interruzione del viaggio Le spese del rientro saranno a carico delle famiglie e gli eventuali danni andranno risarciti.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ALLEGATO n. 4

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE VISITE GUIDATE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE E AREE LIMITROFE

ANNO SCOLASTICO 20___ /20___

Il sottoscritto
_____

Genitore dell'alunn__
_____

Frequentante la classe _____ della scuola _____
_____ _

- AUTORIZZA
- NON AUTORIZZA

il/la proprio___ figli ___ a partecipare alle uscite didattiche, viaggi di istruzione che si effettueranno nel territorio comunale e in aree limitrofe durante l'anno scolastico 20…/20… per attività e progetti legati al Piano dell'Offerta Formativa, per manifestazioni locali o di studio, o per eventi di interesse multidisciplinare. Tali uscite si svolgeranno sotto la sorveglianza degli insegnanti interessati, che di ogni uscita daranno comunicazione sul diario.

Milano _____

Firma

_____

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce

il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ALLEGATO N.3

Oggetto: AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE/VIAGGIO D'ISTRUZIONE

Il sottoscritto / a GENITORE dell'alunno / a ……

della classe …… del plesso …….. a. s. ……..

AUTORIZZO

MIO FIGLIO / A , accompagnato dall'Insegnante / dagli Insegnanti di Classe, a partecipare alla

• Uscita didattica • viaggio d'istruzione

Data	Ritrovo ORE	Ritorno ORE	Destinazione	Mezzo di trasporto	Costo

Firma

Milano, …….. ……

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Prof.ssa Emanuela Giorgetti

Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ALLEGATO N. 2

Al Dirigente scolastico

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE/ATTIVITA' SPORTIVA

CLASSE/I:

……PLESSO:……..……

……..

META:.....……

…….

DATA DI

EFFETTUAZIONE:.....……..……

……

PARTENZA ORE: …… RIENTRO

ORE:.....…….……

N. ALUNNI PARTECIPANTI:.....N. ALUNNI DVA:.....

COSTO

COMPLESSIVO:…….……

…….……...

DOCENTE REFERENTE:

……..…….……

…….

DOCENTI ACCOMPAGNATORI (cognome e nome)	FIRMA

RISERVE: (cognome e nome)	FIRMA

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

I sottoscritti accompagnatori, sotto la propria personale responsabilità,

DICHIARANO

- che l'uscita è stata approvata dagli Organi Collegiali;
- di accettare l'assunzione dell'obbligo di vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento dell'attività;
- di essere in possesso dell'autorizzazione scritta a partecipare dei genitori degli alunni.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO
Tel. 0288441491/4/5/7/8 - - C.F. 80124350150 –
Cod Min. MIIC8AN00D e-mail: miic8an00d@istruzione.it –
Sito: www.mtcalcutta.edu.it

PROSPETTO USCITE DIDATTICHE / VIAGGI CLASSE..... A.S. _____ ALLEGATO 1

Data e giorno settimanale	Orario	Attività	Docente referente	Docenti accompagnatori e sostituti	Docenti/educatori da avvisare perché coinvolti	Costo	Occorre avvisare la mensa?

IL COORDINATORE/LA COORDINATRICE/LE DOCENTI DI TEAM

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Approvato con delibera n. della seduta del

Consiglio di Istituto del 30 giugno 2025

Art.1 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
   - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
   - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
   - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
   - supporto al personale ATA
   - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola, spazi compiti, biblioteca,…)
   - eventi di promozione culturale sul territorio

3. Il Dirigente Scolastico, se l'intervento è coerente con quanto previsto nel POFT, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento. Ne darà comunicazione agli organi collegiali.

Art.3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività l'integrale accettazione del presente regolamento.

Art.4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
   - età superiore ad anni 16
   - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
   - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi o regolamentari di attività che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere

retribuita in alcun modo.

2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, se preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie e se il rimborso è compatibile con le disposizioni amministrative-contabili previste dalle norme. Il tetto massimo di rimborso è di €150,00 mensili.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita autodichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art.7 – Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari, il docente individuato allo scopo (responsabile) o il DSGA con il dirigente provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art.8 – Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 – Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
   - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
   - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
   - tenere un comportamento improntato alla massima correttezza;
   - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;notificare tempestivamente al responsabile dell'attività o all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
   - **attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro**;
   - **di non divulgare notizie o informazioni riguardanti alunni, lavoratori o l'istituzione stessa ricevute nel corso dell'attività**
   - segnalare alla dirigenza tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 – Modulistica ed autorizzazioni

1. Allo scopo di autorizzare l'ingresso e le attività con i minori l'Istituto predispone opportuna modulistica sia per interventi occasionali che per progetti continuativi.
2. Nei casi che la tempistica degli interventi non permetta la compilazione preventiva degli appositi moduli, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.
3. La modulistica predisposta in sede di approvazione del regolamento, potrà essere modificata a giudizio del Dirigente, per renderla compatibile sia con le esigenze di servizio sia con le evoluzioni normative.

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Allegati:

1. Modulo volontari a scuola occasionali
2. Istanza attività di volontariato

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

AUTORIZZAZIONE VOLONTARI per INTERVENTI OCCASIONALI

Al Dirigente scolastico

Il sottoscritto residente in

…… Via

…….. Recapito

telefonico…….

CHIEDE

L'autorizzazione ad essere ammesso a scuola in qualità di volontario nell'ambito del progetto

/dell'iniziativa/ dell'attività:

……
……

……

…… Prevista nel giorno/nei giorni o nel periodo

……

…… Referente del Progetto è il/la docente/DSGA/dirigente

……

Luogo e data, …… Firma

……

……

Visto, Il docente referente dell'attività

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

.....

Si concede l'autorizzazione come da richiesta

Il Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ISTANZA ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Al Dirigente scolastico

Il sottoscritto…… nato a…… il residente in……., via…….

CHIEDE

Incarico in qualità di volontario, relativo alla seguente attività ,.

Dichiara a tal fine sotto la personale responsabilità:

1. Di essere fisicamente idoneo a svolgere l'attività sopra indicata, per la quale possiede i seguenti titoli e competenze
2. Di godere dei diritti politici e di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
3. Di non avere condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale.
4. Di conoscere e rispettare pienamente, in ogni sua parte, il regolamento per l'utilizzo di volontari di codesta amministrazione e di accettarlo integralmente senza riserva alcuna.
5. Di riconoscere pienamente l'insindacabile facoltà dell'Istituto di revocare in ogni momento l'eventuale incarico, senza necessità di motivazione alcuna e senza che ciò possa dar adito a pretese ed indennizzi di sorta da parte ed in favore del sottoscritto.
6. Di impegnarsi a rispettare e riconoscere le eventuali prescrizioni o condizioni speciali che saranno precisate al conferimento dell'incarico.
7. Di essere disponibile ad assumere l'impegno per n……ore settimanali per n……ore complessive, nel periodo ……
8. Di conoscere che le attività vengono svolte esclusivamente per fini di solidarietà e gratuitamente, senza alcun carattere di prestazione lavorativa dipendente o professionale.
9. Di accettare di operare in forma coordinata con il responsabile dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito dei programmi impostati dall'Amministrazione, assicurando adeguata continuità dell'intervento per il periodo di tempo stabilito ed essendo disponibile alle verifiche concordate.
10. Di accettare di operare nel pieno rispetto dell'ambiente e delle persone a favore delle quali si svolge l'attività.
11. Di avere ricevuto informativa che, ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti potranno essere oggetto di trattamento da parte dell'Istituto per adempiere ai compiti istituzionali dell'amministrazione.

Data…… firma _____

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

Si concede l'autorizzazione come da richiesta

Il Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

ORARI MODALITA' INGRESSI E USCITE

PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA:

• Eventuali esigenze di genitori con più figli che accedono o escono in scaglioni diversi, saranno verificate caso per caso.

SCUOLA DELL' INFANZIA

1^ Entrata: dalle ore 8:00 alle 8:20
2^ Entrata: dalle ore 9:00 alle 9:20

Qualora si verificasse un ritardo al primo ingresso i genitori sono invitati ad entrare nell'orario successivo.

Si richiede puntualità nelle uscite, i cui orari sono:
1^ uscita: ore 13:00
2^ uscita: dalle ore 15:45 alle 16:00

Nel caso in cui si dovessero verificare ritardi continui sia in entrata che in uscita, la Dirigente Scolastica, su segnalazione delle insegnanti, convocherà i genitori.

SCUOLA PRIMARIA

Entrata: ore 8:25/8:30
Uscita: ore 16:30

Si evidenzia inoltre la necessità di assicurare puntualità nel ritiro dei propri figli al termine delle lezioni. Qualora si dovessero verificare ritardi continui, la Dirigente Scolastica convocherà i genitori per l'adozione dei provvedimenti opportuni.

USCITE ANTICIPATE E ENTRATE POSTICIPATE
Per permettere un regolare svolgimento delle lezioni e per garantire una continua sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici è necessario rispettare gli orari delle uscite anticipate ed entrate posticipate, non giustificate che saranno i seguenti:
Entrate posticipate: alle ore 10:30 - 12:30 - 14:30
Uscite anticipate: alle ore 12:30 - 13:30 - 14.30

Si ricorda inoltre che la frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità: non è possibile autorizzare uscite anticipate (anche di pochi minuti) per frequentare corsi extrascolastici.
E' invece possibile modificare l'orario per sottoporre i bambini a terapie particolari e per visite specialistiche documentate o per gravi urgenze familiari in accordo con gli insegnanti e la Dirigenza.

ATTIVITA'	INIZIO ORA	TERMINE ORA	
INGRESSO	8:25		
LEZIONE	8:30	10:30	120 MINUTI
INTERVALLO	10:30	10:45	15 MINUTI
LEZIONE	10:45	12:30	105 MINUTI
MENSA E INTERVALLO	12:30	14:30	120 MINUTI
LEZIONE	14.30	16:30	120 MINUTI

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso a scuola è consentito dalle ore 7:55 alle ore 8:00, verrà tollerato un ritardo di 5 minuti.

Chi dovesse presentarsi a scuola oltre le ore 8:05, potrà entrare, se non accompagnato, solo all'inizio dell'ora successiva (ore 8:55).

Si ricorda che i ritardi influiscono sul giudizio del comportamento e sul conteggio del monte ore annuale per il superamento dell'anno scolastico.

Scansione oraria- TEMPO SCUOLA: INIZIO ATTIVITA' DIDATTICA 8.00- FINE ATTIVITA' DIDATTICA 13.35
ORARIO GIORNALIERO tempo normale a 30 ore:

PROSPETTO ORARIO:

ATTIVITA'	INIZIO ORA	TERMINE ORA	
INGRESSO	7.55	8:00	
PRIMA ORA	8:00	8:55	55 MINUTI
SECONDA ORA	8:55	9.50	55 MINUTI

INTERVALLO	**9:50**	**9:55**	**5 MINUTI**
TERZA ORA	**9:55**	**10:50**	**55 MINUTI**
QUARTA ORA	**10:50**	**11:40**	**50 MINUTI**
INTERVALLO	**11:40**	**11:50**	**10 MINUTI**
QUINTA ORA	**11:50**	**12:40**	**50 MINUTI**
SESTA ORA	**12:40**	**13.35**	**55 MINUTI**
USCITA	**13.35**		
MENSA E INTERVALLO	**13.35**	**14:30**	**55 MINUTI**
INIZIO ATTIVITA' DIDATTICHE (TEMPO PIENO)	**14.30**		
SETTIMA ORA	**14:30**	**15:30**	**60 MINUTI**
OTTAVA ORA	**15:30**	**16:30**	**60 MINUTI**
USCITA	**16:30**		

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO GENERALE COMODATO D'USO

LIBRI di TESTO, STRUMENTI MUSICALI e STRUMENTI INFORMATICI

Il presente regolamento disciplina il comodato d'uso gratuito di libri di testo, strumenti musicali e strumenti informatici forniti dall'Istituto Comprensivo, al fine di garantirne la corretta gestione e utilizzo. Il regolamento stabilisce le modalità di concessione, utilizzo e riconsegna dei beni, nonché le responsabilità dei fruitori.

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento si applica ai libri di testo, agli strumenti musicali e agli strumenti informatici, concessi in comodato d'uso gratuito dall'Istituto Comprensivo ai propri studenti.

Articolo 2: Concessione in Comodato

1. La concessione in comodato avviene su richiesta, presentata da un genitore o da chi esercita la patria potestà, corredata dalla documentazione richiesta.
2. La concessione è subordinata all'accettazione del regolamento e all'assunzione di responsabilità per l'utilizzo del bene da parte del richiedente.
3. La concessione è revocabile in qualsiasi momento dall'Istituto, in caso di inadempimento del regolamento o per altre motivate ragioni.
4. La concessione ha durata annuale, salvo diversa indicazione, e può essere rinnovata.

Articolo 3: Destinatari

1. Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi presenti in Istituto, i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengono a nuclei familiari con disagio economico e socio-culturale.
2. Si definiscono i seguenti criteri di assegnazione e di ordine di priorità:

- Alunni con disabilità;
- Alunni frequentanti la classe terza della Secondaria di Primo grado, a sostegno della preparazione degli Esami di Stato;
- Alunni frequentanti la classe seconda e successivamente la prima della Secondaria di Primo grado;
- Alunni frequentanti la classe quinta e successivamente le altre classi della Primaria in ordine decrescente.

Articolo 4: Modalità di esecuzione comodato

1. Il genitore dovrà dichiarare all'atto della domanda di non essere in possesso in famiglia di altro strumento informatico (pc o tablet) e di servirsi dello strumento informatico esclusivamente per l'utilizzo didattico da parte del proprio figlio.
2. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli.
3. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso saranno informati con apposita circolare dal Dirigente Scolastico sulle modalità della consegna dei testi o degli Strumenti Musicali o degli strumenti informatici e la sottoscrizione del relativo contratto.
4. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate possibilmente prima della restituzione dei testi. Per quanto riguarda gli Strumenti Musicali la Dirigente incaricherà il Docente di strumento relativo al bene concesso in comodato d'uso affinché ne verifichi l'integrità o eventuali danni. Per quanto riguarda gli strumenti informatici la Dirigente incaricherà un Docente affinché ne verifichi l'integrità o eventuali danni.
5. I libri o gli Strumenti Musicali o gli strumenti informatici saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno, qualora i beni fossero messi a disposizione in tempi differenti.
6. Sarà predisposto un contratto per la famiglia di ogni allievo a cui verranno assegnati i testi o gli Strumenti Musicali o gli strumenti informatici dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del comodatario, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Articolo 5: Utilizzo dei Beni

1. I beni concessi in comodato devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati concessi (es. libri di testo per lo studio, strumenti musicali per le attività scolastiche, strumenti informatici per le attività didattiche).
2. È fatto divieto di cedere o prestare a terzi i beni ricevuti in comodato.
3. I beni devono essere conservati con cura e mantenuti in buono stato di manutenzione.
4. Eventuali danni o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati all'Istituto.
5. L'utilizzo dei beni deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni impartite dall'Istituto.

Articolo 6: Riconsegna dei Beni

1. I beni concessi in comodato devono essere riconsegnati all'Istituto al termine del periodo di utilizzo o in caso di cessazione della concessione.
2. La riconsegna deve avvenire entro i termini stabiliti e nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti, salvo la normale usura.
3. In caso di mancata riconsegna o di riconsegna in condizioni non idonee, l'Istituto si riserva la facoltà di trattenere di richiedere il rimborso del valore del bene.
4. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi o gli Strumenti Musicali o degli

strumenti informatici dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei beni avuti in comodato.

Articolo 7: Responsabilità

1. Il fruitore del bene in comodato è responsabile della sua corretta conservazione e utilizzo.
2. L'Istituto non risponde dei danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio dei beni concessi in comodato.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO DIGITALE
per l'utilizzo delle piattaforme informatiche legate alla didattica

Regola 1 - Obblighi dello Studente.

Lo Studente si impegna:
• a non divulgare ad altre persone le procedure per l'utilizzo degli strumenti digitali in uso;
• a comunicare immediatamente malfunzionamenti degli strumenti digitali;
• a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme o delle applicazioni a cui accede;
• a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
• ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola;
• ad osservare il presente regolamento;

Regola 2 - Limiti di responsabilità.

L'Istituto non risponde di eventuali disservizi o malfunzionamenti delle piattaforme utilizzate. Tutti i documenti prodotti dai docenti dell'Istituto (ad es. slide, testi, video lezioni, ecc..) saranno inviati o effettuati all'interno o tramite le piattaforme predisposte dall'istituto.
Pertanto, l'uso improprio del materiale suddetto e/o in violazione del presente Regolamento, del Regolamento d'Istituto e/o della normativa vigente in materia di tutela della privacy e/o la pubblicazione dei materiali suddetti su altri siti o la loro diffusione tramite qualsiasi canale diverso da quelli indicati in precedenza, farà insorgere in capo all'autore di tali condotte e al tutore legale responsabilità civili e/o penali a seconda della tipologia di comportamento posto in essere nel caso specifico. Conseguentemente, nessuna responsabilità sarà attribuibile all'Istituto stesso.

Regola 3 - Netiquette per lo Studente.

Di seguito sono riportate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché i servizi digitali possano funzionare nel migliore dei modi.
Poiché i servizi digitali sono uno dei mezzi di comunicazione tra i Docenti e lo Studente, sarà dovere di ciascuno accedere al registro elettronico possibilmente con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare le seguenti netiquette:
• inviare messaggi brevi che descrivono in modo chiaro l'oggetto della comunicazione, indicando sempre chiaramente l'oggetto del messaggio stesso, in modo tale che il destinatario possa immediatamente

individuare l'argomento della mail ricevuta;
• non inviare mai lettere o comunicazioni provenienti da fonti non verificate che causerebbero un inutile aumento del traffico in rete;
• non utilizzare le piattaforme o le applicazioni in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
• non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali non rispettosi della dignità e del decoro dell'Istituto e delle persone;
• non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
• non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
• in caso di condivisione di documenti, non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o degli altri studenti;
• non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
• utilizzare il PC, le piattaforme e le applicazioni in modo da mostrare considerazione e rispetto per gli altri studenti e i docenti;

Regola 3 - Utilizzo dei dispositivi iPad.

Di seguito sono riportate le regole di comportamento che ogni studente e ogni docente deve seguire affinché i servizi digitali possano funzionare nel migliore dei modi.
L' iPad è esclusivamente uno strumento di studio e di lavoro, pertanto:

- lo studente a scuola può utilizzare l'iPad solamente per usi e scopi didattici, e solo quando autorizzato dall'insegnante;
- durante l'utilizzo ogni studente è responsabile del proprio iPad;
- lo studente non può lasciare il proprio iPad incustodito, nè darlo in custodia a terzi, ovvero ad altro studente;
- in caso di smarrimento, furto e/o rottura del dispositivo lo studente deve avvertire immediatamente il docente presente in classe;
- lo studente non può accedere a siti non autorizzati dal docente;
- lo studente non può utilizzare la fotocamera e il registratore audio se non autorizzato dal docente;
- al termine di ogni utilizzo, l'iPad va correttamente inserito nel carrello e assicurato al cavo di ricarica;
- il docente si assicura che, dopo l'utilizzo, il carrello sia chiuso e riposto nel locale di riferimento, e messo nuovamente in carica.
- i docenti e gli alunni si impegnano nella gestione e nella cura dei dispositivi elettronici in quanto beni comuni fruibili da tutta la comunità scolastica.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Il regolamento assume come propri gli indirizzi promossi dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249, ed integrazioni e modifiche apportate dal DPR 21 novembre 2007 n. 235, dalla Nota MIUR Prot. 3602 del 4 luglio 2008, dalla Legge 71 del 2017 e dalla Legge 150 dell'1 ottobre 2024).

Art. 1 - Principi e finalità

1. Il presente Regolamento con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica. Nell'ottica delle "Scuole che promuovono salute" e della pratica del service learning, sono state realizzate iniziative in accordo con enti ed associazioni del territorio per definire le finalità della sospensione, da formalizzare come intervento educativo con l'obiettivo di rendere un servizio alla comunità.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma potrebbe incidere su quella del 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 temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili.

Art. 2 - Doveri degli studenti

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli

impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.
4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti di istituto e da ogni altra disposizione emanata dal Dirigente scolastico.
5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente il materiale scolastico affidato, libri di biblioteca (cfr Regolamento Biblioteca), strumentazione specifica.
8. Gli studenti sono tenuti altresì a utilizzare correttamente il diario scolastico, a non alterarlo, manometterlo o distruggerlo.
9. Gli studenti sono tenuti a curare e portare la propria dotazione scolastica (libri, sussidi e materiali) secondo l'orario settimanale delle lezioni.
10. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano per alcun motivo i dispositivi di telefonia mobile, mentre i dispositivi informatici e telematici di altra natura non possono essere utilizzati senza preventiva autorizzazione e sorveglianza del personale scolastico o del Dirigente. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale Docente o dal Dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è comunque condizionata al rispetto della dignità umana. Il divieto si estende a tutto il tempo scuola, ivi compreso l'intervallo, le uscite didattiche e la ricreazione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del Dirigente.

Art. 3 - Codice disciplinare

Si configurano come **infrazioni lievi** le condotte che per modalità e intensità della consapevolezza o entità delle conseguenze, contrastano in modo non grave con i doveri e che richiedono un celere ed informale intervento correttivo da parte del Docente quali:

a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
b) presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico;
c) disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni anche impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
d) assumere un comportamento contrario a quanto precisato nel "Regolamento Dispositivi Digitali"
e) tenere comportamenti non corretti e non rispettosi al cambio dell'ora e negli spostamenti (es. spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula senza permesso ecc.);
f) non eseguire regolarmente o non presentare all'insegnante i compiti assegnati per casa; g) usare un abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico.

Sono **infrazioni gravi:**

a) tenere acceso o utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico;
b) fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;
c) frequentare irregolarmente le lezioni;
d) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al Dirigente scolastico, ai Docenti, al Personale non docente, ai compagni;
e) imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo e rovinare il materiale di proprietà di altri alunni o del personale della scuola;
f) falsificare firme su comunicazioni o documenti scolastici;
g) rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
h) reiterare una delle sopra citate condotte.

Sono **infrazioni gravissime:**

a) utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti di alunni, dei docenti, del personale non docente e del Dirigente scolastico, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;

b) pubblicazione all'interno di social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;

c) reiterare una delle sopra citate condotte;

d) l'invio di messaggi a contenuto sessuale mediante l'uso di strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile a tutti gli appartenenti alla comunità scolastica;

e) minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti degli alunni, del personale docente e non e del Dirigente scolastico.

f) sottrarre beni o materiali agli alunni, al personale docente e non, al Dirigente scolastico, durante l'orario scolastico;

g) compiere atti di vandalismo nei locali dell'istituto;

h) inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere estintori...);

i) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;

j) fare uso e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o negli spazi adiacenti;

k) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione.

l) aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti d'identità, alterazione, acquisizione illecita,

trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica;
m) atti di bullismo e/o cyberbullismo ivi comprese le riprese o registrazione non autorizzate di persone o

cose come previsto dalla legge n.71/2017.
In particolare si intendono per atti di bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo,specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica istantanea, siti internet) di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditano la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Art. 4 - Violazioni e sanzioni

Le infrazioni lievi previste nell'art. 3 sono sanzionate nell'immediatezza del fatto dal Docente che le rileva con rimprovero verbale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato sul Registro di Classe e vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario personale dello studente ("Tienimi d'occhio") e tramite Registro Elettronico e e-mail diretta alla famiglia. Tale comunicazione deve essere controfirmata poi da un genitore. Se lo studente reitera un comportamento scorretto, può essere sanzionato con ulteriori provvedimenti.

1. Le infrazioni gravi sono sanzionate con ammonizione scritta da parte dell'Istituto, comunicata alla famiglia. La violazione di cui alla lettera a) dell'art. 3 prevede anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio del Dirigente o a un suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dell'alunno. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 3 comporta anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici. Le altre violazioni dello stesso articolo vengono sanzionate con la sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza, a seconda della gravità. I provvedimenti sanzionatori sono assunti a maggioranza, dal Consiglio di Classe ed è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli: non è ammessa l'astensione. In caso di parità, prevale il voto della Dirigente.
2. I casi di maggior gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima, possono inficiare la

valutazione finale del voto di comportamento utile per l'ammissione alla classe successiva. L'attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi e la conseguente non ammissione alla classe successiva e all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione, avviene a fronte di

comportamenti che configurano mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di Istituto. In particolar modo, in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti, si conferisce maggiore peso al voto di comportamento nella valutazione complessiva.

Art. 5 – Procedimento di applicazione della sanzione

1. Per le infrazioni di lieve gravità previste all'art. 3, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto di causa effetto tra il comportamento irregolare e la sanzione. Di tali provvedimenti verrà data, nel breve, comunicazione ai genitori attraverso il diario personale dello studente ("Tienimi d'occhio") e/o tramite Registro elettronico e/ o mail diretta alla famiglia.
2. Per le infrazioni gravi di cui all'art. 3, l'efficacia educativa dell'intervento correttivo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono tempestività della reazione tale da garantire alla famiglia l'eventuale contestazione del provvedimento presso l'Organo di Garanzia. Le sanzioni sono irrogate dal Dirigente Scolastico a mezzo di comunicazione scritta, sinteticamente motivata e comunicata alla famiglia previa audizione della stessa, dello studente per il contraddittorio a sua difesa, dei componenti del CdC e dei rappresentanti dei genitori.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata all'alunno e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica).
4. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie potrebbero essere avvisati dell'apertura del procedimento come contro interessati.
5. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico e sottoscritto dalle parti.
6. A seguito dell'audizione, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare, potrà seguire l'archiviazione del procedimento.
7. Le fasi del "Procedimento disciplinare" possono avvenire in presenza o da remoto.

Art.6 I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili.

Art.7 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Art. 8 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

Art. 9 - Impugnazioni. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Classe, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia entro 15 gg. dalla comunicazione. L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 gg dal ricevimento del ricorso.

Art.10 L'Organo di Garanzia interno è composto da:

· Dirigente Scolastica o suo delegato che lo presiede;

· un Docente nominato dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente;

· due genitori nominati dal Consiglio d'Istituto

Art.11 L'Organo di garanzia rimane in carica per due anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell' eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

Art.12 L'Organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Art. 13 Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza più uno dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto della Dirigente Scolastica.

Art. 14 Chiunque vi abbia interesse, che ravvisi nel presente regolamento una violazione alla norma vigente, può ricorrere all'Organo di Garanzia istituito presso l'Ufficio scolastico provinciale.

Art. 15 Il presente regolamento, affisso all'Albo della scuola e pubblicato nel sito viene condiviso con tutte le famiglie e sottoscritto ad inizio anno scolastico, attraverso la firma del Patto di corresponsabilità.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornato con Delibera del Consiglio di Istituto del 30.06.2025

SOMMARIO

Capitolo 1 _ ORGANI DI ISTITUTO

1.1 Introduzione .....

1.2 Dirigente Scolastico .....

1.3 Disposizioni Organi Collegiali .....

1.3.1 Organi Collegiali Istituzionali .....

1.3.2 Organi Collegiali Non Istituzionali.....

1.4 Genitori, Alunni, Comitato e Assemblee dei Genitori.....

1.4.1 Indicazioni per i Genitori e Alunni dei tre Ordini di Scuola…….....

1.4.2 Comitato dei Genitori.....

1.4.3 Assemblee dei Genitori.....

Capitolo 2_ RISORSE DELLA SCUOLA.....

2.1 Locali.....

2.1.1 Edifici Scolastici.....

2.1.2 Utilizzo dei Locali e regolamenti.....

2.1.3 Cura e Custodia della Scuola.....

2.1.1 Genitori.....

2.1.2 Docenti.....

2.1.3 Servizi Amministrativi – Segreteria.....

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

2.1.4 Collaboratori Scolastici.....

Capitolo 3_ ORGANIZZAZIONE..........

3.1 Norme generali.....

3.1.1 Calendario scolastico.....

3.1.2 Comunicazione.....

3.1.3 Utilizzo degli smartphone.....

3.1.4 Ricevimento e Riunioni.....

3.1.5 Orario delle Lezioni.....

3.1.6 Vigilanza – Ingresso – Uscita.....

3.1.7 Entrata Posticipata/Uscita Anticipata.....

3.1.8 Assenze.....

3.1.9 Delega.....

3.1.10 Sciopero ed assemblee sindacali.....

3.1.11 Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione.....

3.1.12 Igiene personale.....

3.1.13 Iniziative onerose.....

3.1.14 Pause didattiche.....

3.2 Regolamenti orari ingressi e uscite: Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado……..

3.3 Assenza alunni
….....

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Capitolo 4_ SICUREZZA - DISCIPLINA - ASSICURAZIONE - SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....

4.1 Sicurezza.....

4.2 Provvedimenti e/o Sanzioni Disciplinari.....

4.3 Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e cyberbullismo".....

4.4 Assicurazione / Infortunio.....

4.5 Somministrazione Farmaci.....

DISPOSIZIONI FINALI.....

APPENDICI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO.....

PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo 'Madre Teresa di calcutta' e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla promozione del successo formativo di ciascun alunno all'interno di una cornice di benessere fisico e mentale, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2013 e successive integrazioni per:

1. favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:

a. il benessere fisico e mentale;

b. i ritmi dell'età evolutiva;

c. le differenze e identità di ciascuno;

d. la storia familiare e le scelte educative della famiglia;

2. innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:

a. garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;

3. contrastare le diseguaglianze socio-culturali;

4. educare alla cittadinanza attiva;

5. prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;

6. favorire la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione;

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

7. favorire e accrescere le collaborazioni con gli stakeholders presenti sul territorio.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

- determinare le regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
- regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
- contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e Comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR.49/98, DPR 275/99, Legge 207/2015 e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Questo regolamento può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Capitolo 1 - ORGANI DI ISTITUTO

1.1 Introduzione

L'I.C. Madre Teresa di Calcutta (di seguito Istituto) è una Comunità scolastica orientata alle studentesse e agli studenti, al dialogo ed ispirata ai principi del benessere individuale e collettivo, della democrazia, della solidarietà, dell'accoglienza, dell'integrazione, della condivisione, della collaborazione, del rispetto e della trasparenza. L'Istituto garantisce a ciascuno una formazione culturale e professionale qualificata, supportata da un'azione educativa coerente, basata sul rispetto e sulla valorizzazione degli orientamenti personali, dell'identità culturale di ciascuno e della prevenzione e benessere a scuola intesi come potenziamento delle *life skills.* Nella specificità delle proprie funzioni, tutti i soggetti che partecipano alla vita dell'Istituto (studenti, docenti, personale amministrativo, tecnico e ausiliario, genitori, dirigente scolastico, enti e associazioni) contribuiscono a creare un clima *salutare*, sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle competenze degli studenti, la maturazione dei comportamenti e dei valori, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione. Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto/dovere di conoscere normative e procedure che si consolidano nell'attività scolastica in cui sono coinvolte. In particolare, devono essere messe nelle condizioni di conoscere lo schema del Piano Triennale dell'Offerta formativa, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità scuola-famiglia, impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti. Altresì hanno diritto/dovere ad esprimere una valutazione in merito all'efficacia della realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa secondo le modalità che saranno individuate.Le regole che organizzano l'Istituto nascono dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. E' altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte. Tutto ciò che non è previsto nel Regolamento, viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

1.2 Dirigente Scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione, assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto; è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici. Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

1_ Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.

a) *Decreti*; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) *Direttive e disposizioni di servizio;* atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) *Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione* ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) *Atti amministrativi ordinari* (contratti, mandati, reversali ecc).

Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

3_ Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.

4_ Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

1.3 Disposizioni di carattere generale sugli organi collegiali (OO.CC.)

1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni. La deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli

OO.CC. d'Istituto. Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e

l'ordine del giorno. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
c) ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;
d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

a) verbalizzazione;

b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti, depositati in forma cartacea presso l'istituzione.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti seduta stante

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggono in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.
L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.

9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.

Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.

10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.

11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

1.3.1 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse

1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse deve essere quello previsto dalle norme vigenti, Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di rappresentanti previsto dalla normativa vigente.

2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3- La seduta del consiglio di classe/interclasse, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il

profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
Nella scuola primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.

4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:
1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;

2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:
1) approvazione del verbale della seduta precedente.
2) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione;
3) coordinamento didattico ed eventuali attività di integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
4) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
5) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
6) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni (per sospensione dalle lezioni fino a tre giorni, senza l'obbligo della frequenza) il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del GLHO di cui al punto F successivo.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di

sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9- il Collegio dei Docenti nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/ interclasse. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
a) raccordo fra i colleghi del consiglio;
b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;
d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;

e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;
g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
i) predisposizione, all'inizio dell'anno scolastico, del prospetto riepilogativo delle uscite didattiche/viaggi di istruzione della classe e conservazione delle autorizzazioni da parte delle famiglie degli alunni (Vedere specifico Regolamento)
l) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove dell'esame di Stato.

B) Collegio dei docenti

1- La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.

2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.

3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle

ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.

4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, concordando con il Dirigente Scolastico.

5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.

6- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.

7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:

- da almeno 1/3 dei membri;
- dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

8- Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro: dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere decisionale.

9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaboratori di cui al successivo punto G.

10- Il Collegio dei Docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici, ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende confermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d'istituto

1- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.

4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:

a) di propria iniziativa;
b) su richiesta:
- del Presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.

6- L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.

7- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

8- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

La GE funge anche da ORGANO di GARANZIA INTERNO per i ricorsi contro le sanzioni e i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento della Scuola Secondaria di primo grado e in merito ai conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto per l'applicazione del presente Regolamento.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppi di lavoro per l'integrazione degli alunni con disabilità

❖ GLI

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro per l'inclusione (GLI) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte il Dirigente Scolastico, una o più rappresentanze dei docenti specializzati di sostegno dell'Istituto, almeno due docenti curricolari dell'Istituto e la Funzione Strumentale per i DS .

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Del gruppo fanno parte anche un rappresentante dei genitori, designato tra i genitori di alunni DS della scuola primaria.
Il GLI è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente.

2- La convocazione del GLI è disposta dal Dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLI si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
- dal Dirigente Scolastico;
- dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
- dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un Consiglio di classe/interclasse;
- da un operatore socio-sanitario;
- dal rappresentante dei genitori.

4- Il GLI delibera pareri vincolanti in ordine a criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.

5- La partecipazione alle sedute del GLI non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

❖ GLI tecnico (GLIT)

La componente del GLIT è la stessa del GLI senza la partecipazione della componente dei genitori e degli specialisti. Si occupa di predisporre e organizzare progetti finalizzati all'integrazione degli alunni DS, di individuare e affrontare problematiche riguardanti gli alunni con segnalazione, offre consulenze a docenti e genitori di alunni DS, propone e organizza corsi di formazione per i docenti, tiene rapporti con le altre commissioni dell'Istituto.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

❖ Gruppi di Lavoro Operativi (GLO)

1- Al GLI istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) quanti sono gli alunni con disabilità. Ciascun GLO è dedicato ad un alunno con disabilità ed opera per il coordinamento operativo delle attività di inclusione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLO fanno parte:

- - il Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
- - il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno in situazione di disabilità; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLIO;
- - almeno un docente della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno (UONPIA,CPBA,ecc);
- - i genitori/affidatari dell'alunno;
- - l'eventuale assistenza di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 fornito dall'Ente con il quale l'Istituto ha in atto la convenzione per l'assistenza specialistica;
- - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLO possono partecipare, in qualità di invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3- La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLO si riuniscono almeno una volta all'anno preferibilmente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:
- dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti del team/consiglio di classe
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario in accordo con i docenti del team, rilevata la necessità (trasferimenti, modifica terapie e/o orari di frequenza, eventi traumatici).

Ai GLO sono devoluti i compiti di monitoraggio e coordinamento delle attività d'inclusione dell'alunno di competenza. Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLI tecnico e nel registro dell'insegnante specializzato di sostegno.

G) Collaboratori del dirigente scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Può essere nominato anche un solo collaboratore.

1.3.2 Organi Collegiali E Figure Non Istituzionali

A. STAFF d'Istituto

1- E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti coordinatori di plesso di cui alla successiva lettera D, dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.
All'occorrenza, dello staff d'istituto fanno parte anche:
- la RSU d'istituto;
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il Presidente del Consiglio d'Istituto.

2- Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo tra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3- Lo staff viene convocato:
- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff, allargato nella sua composizione, è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.
La convocazione è disposta dal Dirigente mediante:
- comunicazione interna per il personale interno;

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

- convocazione individuale per il Presidente del Consiglio d'Istituto.

4- Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta. Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono

dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi. Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

5- La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario.

B. Dipartimenti Disciplinari (DD).

1_ Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

2_ I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.

3_ Ai DD sono devolute le seguenti competenze:

- definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;

- criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;

- definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorare il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

- messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;

- valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:

a) formali-istituzionali;

b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;

- ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;

- formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

C. Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS)

E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il DDSS in mancanza di specifica Funzione Strumentale di riferimento, nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.

Il DDSS costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Al DDSS, anche ripartito al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:

- acquisti e regolamentazione d'uso delle attrezzature e di strumenti per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
- proposte al GLI di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione dell'Istituto;
- definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni DVA
- proposte al GLIT di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni DVA.

D) Docenti coordinatori di plesso (fiduciari).

1_ Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari – Coordinatori di plesso (da ora coordinatori). I coordinatori sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico; non viene nominato il fiduciario del plesso cui appartiene il docente collaboratore vicario, che svolge direttamente tale compito.

2_ I coordinatori, per il plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

3_ I coordinatori adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori

4_ I docenti coordinatori, sentiti i colleghi del plesso e il Dirigente Scolastico, possono emanare regolamenti specifici di plesso coerenti col presente regolamento.

5_ Ai coordinatori spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

E) Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;

b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinare il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il Dirigente Scolastico e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal Dirigente Scolastico per i settori organizzativi.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Il Collegio dei Docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

1.4. Genitori, Alunni, Comitato e Assemblee dei Genitori

1.4.1 Indicazioni per i Genitori e Alunni dei tre ordini di scuola

I genitori sono costituzionalmente i primi e i diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e condividono con la scuola tale importante compito.

Per le indicazioni relative ai genitori e agli alunni si fa riferimento al Patto Educativo di Corresponsabilità.

1.4.2 Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire il Comitato dei genitori dell'Istituto, che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI. Il Comitato ha una funzione promozionale della partecipazione degli studenti e dei genitori con l'eventuale elaborazione, anche sulla base dello scambio di esperienze, di indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate ed adottate dagli altri organi di istituto.

Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando l'ordine del giorno.

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto 1.

1.4.3 Assemblee dei Genitori

I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe. Tale assemblea può svolgersi anche nei locali della scuola previa richiesta formale al DS e relativa autorizzazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

2_ RISORSE DELLA SCUOLA

2.1 Locali

2.1.1 Edifici Scolastici

1. Gli edifici scolastici e le loro pertinenze sono di proprietà dell'Ente Locale che è tenuto per legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare le strutture, alle norme vigenti in materia di sicurezza.

2. Il Dirigente Scolastico (nella sua veste di datore di lavoro), avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP, redige e aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi, relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette agli organi competenti dell'Amministrazione Comunale. Il Dirigente Scolastico deve segnalare alla stessa Amministrazione ogni situazione di cui venga a conoscenza, che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni o degli operatori scolastici.

3. I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

4. Nel momento in cui l'Amministrazione debba effettuare degli interventi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria sugli edifici scolastici, deve concordare tempi, orari e modalità con il Dirigente Scolastico, per arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

2.1.2 Utilizzo dei Locali

1. La scuola è aperta ad attività didattiche, socio-culturali e sportive che ne realizzano la funzione di centro di formazione culturale, sociale e civile.

2. Il Consiglio d'Istituto autorizza, su esplicita richiesta e nel rispetto della normativa vigente, l'utilizzo dell'edificio e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle programmate attività didattiche.

3. Chi richiede l'accesso alla scuola se ne assume la responsabilità in merito alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

4. Non è consentito accedere con animali ai locali della scuola, compresi gli spazi esterni, anche se tenuti al guinzaglio.

2.1.3 Cura e Custodia della Scuola

La cura e la custodia dei locali è compito di tutta la comunità scolastica secondo un senso civico.

Per l'utilizzo di aule e laboratori all'interno delle varie strutture, si rimanda agli allegati presenti alla fine del documento.

2.2 Risorse Umane

2.1.1 Genitori

1 La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il Patto educativo di corresponsabilità, che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti i componenti della comunità educante.

2. All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori compileranno le sezioni del diario scolastico (*Tienimi d'occhio*) relativi ai dati personali e recapiti, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità.

3. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria e per conoscenza ai docenti di classe, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

2.1.2 Docenti

1. Il team docenti si curerà di inserire sul Registro elettronico gli alunni assenti, gli eventi (uscite anticipate, ritardi e rientri) le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, richiedere la giustificazione scritta sull'apposita sezione del diario scolastico e ammetterlo in classe.

3. Se la famiglia di un alunno richiede l'uscita anticipata è necessario notificare sul registro di classe l'orario di uscita.

4. Durante le pause didattiche i docenti vigilano sulla classe, nella quale sono in servizio, e collaborano con i colleghi delle altre classi negli spazi comuni.

5. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico della propria classe.

6. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

7. Gli insegnanti accompagnano gli alunni in fila all'uscita della scuola.

8. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia il più possibile trasparente e immediato.

2.1.3 Servizi Amministrativi – Segreteria

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

3. Collabora con i docenti.

4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

6. La segreteria dell'Istituto ha sede a Milano presso la sede della scuola Secondaria di I grado in Via Mondolfo 7.

Il personale amministrativo riceve secondo il calendario esposto.

7. La segreteria garantisce al pubblico:

a. iscrizione degli alunni

b. rilascio di certificati dopo presentazione di richiesta scritta

c. distribuzione di modulistica a vista

d. supporto alle famiglie per procedure telematiche

2.1.4 Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

a. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

b. comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

c. collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;

d. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità,

e. vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

f. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

g. tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;

h. provvedono alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;

i. durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;

j. al termine del servizio i collaboratori scolastici dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;

k. devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;

l. è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di uscita.

3_ ORGANIZZAZIONE

3.1. Norme generali

Per le norme generali fare riferimento al Regolamento di Disciplina.

3.1.1 Calendario scolastico

1. Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Lombardia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa.

2. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

3.1.2 Comunicazione

1. Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quali vie ufficiali di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

a. Sito web ufficiale della scuola: www.mtcalcutta.edu.it

b. Circolari e avvisi trasmessi tramite Registro Elettronico (RE)

c. Casella di posta elettronica istituzionale (G-suite),

d. Diario scolastico (tienimi d'occhio)

e. Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria.

f. Cartelli, avvisi e manifesti affissi in appositi spazi;

2. I genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe/sezioni ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

3. I genitori hanno il dovere di verificare quotidianamente la presenza di comunicazioni sul Registro elettronico e diario e a rispondere nei tempi stabiliti.

4. I genitori sono invitati, rispettando le scadenze indicate, a riconsegnare i moduli delle autorizzazioni delle uscite didattiche, compilati in tutte le parti, e a provvedere al pagamento tramite Pago in rete.

5. Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali.

6. L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

3.1.3 Utilizzo degli smartphone

1) Come indicato nel Circolare Ministeriale del 11/07/2024, [...Alla luce delle considerazioni che precedono, a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola d'infanzia fino alla secondaria di I grado, salvo casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive esigenze personali...].

a) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo, che sarà riconsegnato solo al genitore.

b) I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati in borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.

c) Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola; in alternativa il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

d) All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.

e) La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola

f) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore.

g) Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore.

3.1.4 Ricevimento e Riunioni

1. Sono previsti periodici incontri con le famiglie, fissati dal Collegio Docenti nell'ambito della pianificazione annuale.

2. I docenti sono disponibili per colloqui individuali previo appuntamento.

3. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.

4. Durante le riunioni ed i colloqui non è consentito lasciare i figli, o comunque dei minori, incustoditi all'interno della scuola.

5. I colloqui con i docenti sono riservati ai soli genitori, pertanto non è consentita la presenza degli alunni (in casi particolari la presenza dell'alunno è concordata tra docente e famiglia).

3.1.5 Orario delle Lezioni

1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica l'orario delle lezioni.

2. In caso di necessario ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni per esigenze dell'Istituto, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

3.1.6 Vigilanza – Ingresso – Uscita

1. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nella scuola. Il personale docente deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le procedure di ingresso e uscita sono definite annualmente per i singoli plessi e pubblicati.

3. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire disciplinatamente accompagnati dall'insegnante, lasciando l'aula in ordine.

4. I bambini della scuola dell'Infanzia che utilizzano il pullman sono affidati agli educatori del trasporto, gli altri affidati ai familiari o a persone delegate dagli stessi, purché maggiorenni.

5. Per garantire un'adeguata sicurezza agli alunni e a tutto il personale della scuola, l'accesso all'edificio scolastico è doverosamente controllato dal personale addetto:

a. i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli;

b. durante tutto l'orario scolastico l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio verrà registrato tramite apposita modulistica;

c. nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico;

d. l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato è comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

6. La vigilanza sui minori con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

7. La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggono alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

3.1.7 Entrata Posticipata/Uscita Anticipata

1. L'entrata posticipata (dopo 10 minuti dal suono della campanella) e l'uscita anticipata dell'alunno sono possibili solo con la presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

2. In entrambi i casi genitori dovranno compilare l'apposito modulo predisposto all'ingresso e consegnarlo ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnare gli alunni in classe/dai genitori;

3. I docenti registrano il ritardo/uscita anticipata sul registro elettronico.

4. Le ore di ritardo o uscite anticipate (puntualmente annotate anche sul registro elettronico) sono computate come ore di assenza.

3.1.8 Assenze

Il genitore ha l'obbligo di giustificare, il giorno di rientro, le assenze del figlio, sia dovute a motivi di famiglia sia di salute, utilizzando l'apposita funzione sul Registro Elettronico.

3.1.9 Delega

1. I genitori possono delegare all'inizio di ogni ciclo scolastico una persona maggiorenne al ritiro del proprio figlio compilando l'apposita modulistica.

2. Nel caso eccezionale in cui un genitore fosse impossibilitato a ritirare il proprio figlio e la persona incaricata al ritiro non fosse tra quelle delegate, dovrà avvisare la segreteria inviando una email allegando autocertificazione sottoscritta e firmata con fotocopia della carta di identità del delegato.

3.1.10 Sciopero ed assemblee sindacali

1. Il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla normativa pur garantendo i servizi essenziali.

2. In caso di sciopero la Dirigenza è tenuta a dare opportune informazioni all'utenza e agli Enti locali per i servizi di loro competenza.

3. In caso di assemblea del personale scolastico, il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.

4. Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

3.1.11 Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione

Si rimanda al Vademecum Uscite didattiche - Visite guidate - Viaggi di istruzione.

3.1.12 Igiene personale

1. L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.

2. Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).

3. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

3.1.13 Iniziative onerose

1. La scuola può ricevere donazioni o contributi volontari che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.

2. Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo volontario, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente ne rendiconterà l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

3.1.14 Pause didattiche

1. Durante le pause didattiche gli alunni sono sotto la vigilanza dei docenti e del personale ATA, deliberato dal Consiglio di istituto ai sensi del Dec. Leg. 297 del 16 aprile 1994, art. 10 comma 3 lett.a.

2. Il tempo della pausa didattica, in cui l´insegnante è assegnato a funzioni di vigilanza sugli alunni rientra, quindi, nell'orario di lezione settimanale.

3. Durante la pausa didattica il personale docente ed il personale ATA deve vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare danni a persone e cose, rispettando dei turni di vigilanza in punti strategici dell'edificio e del cortile.

4. E' fatto assoluto divieto di sostare sulle scale antincendio.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

3.2 Regolamento orario ingressi e uscite: Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Si rimanda al "Regolamento orario ingressi-uscite"

3.3 Assenze alunni

1. Nel caso in cui un alunno rimanga assente, anche per un breve periodo, il genitore dovrà controllare regolarmente il R.E.

2. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici, non solo coadiuvano le insegnanti, ma se necessario, intervengono per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

3. Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere le porte delle scuole.

4. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti alla porta di ingresso della scuola o di farli entrare da entrate secondarie.

Capitolo 4 - SICUREZZA - DISCIPLINA -

ASSICURAZIONE - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

4.1 Sicurezza

1. Nell'Istituto sono presenti gli addetti alla sicurezza come previsto dal D.L.gs 81 del 2008. L'Istituto provvede ogni anno:

a. all'individuazione dei rischi e alla stesura e/o aggiornamento del piano di evacuazione;

b. alle prove di evacuazione, nei vari plessi, previste dalla normativa vigente.

c. alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

2. Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti ad osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza indicate dalle norme.

3. L'istituto provvede all'organizzazione di corsi di formazione per il personale e attività didattiche per gli studenti per la condivisione delle normative sulla sicurezza.

4.2 Provvedimenti e/o Sanzioni Disciplinari

1. Come stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti (art. 4, c. 2), "i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".

2. Nessuno può venire sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver potuto esprimere le proprie ragioni.

3. Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e orientate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

4. I docenti di ogni ordine di scuola hanno previsto interventi educativi mirati a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie e a correggere atteggiamenti negativi.

5. I documenti allegati al Regolamento, di cui sono parte integrante, sono copie degli originali e considerati a sé stanti; con questo si intende specificare che in caso di loro modifica, si procede alla semplice sostituzione dei medesimi senza dover emettere una revisione del Regolamento.

6. Per ulteriori dettagli si rimanda al Regolamento di disciplina per irrogare le sanzioni disciplinari agli alunni.

4.3 Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "Bullismo e cyberbullismo".

1. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle norme di legge.

2. Si rimanda al PROTOCOLLO per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

4.4 Assicurazione / Infortunio

1. L'Istituto dispone di copertura assicurativa per gli infortuni e i danni subiti o provocati a terzi dagli studenti all'interno dei suoi locali, purché nell'ambito delle ore di lezione o di attività approvate dalla scuola.

2. Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.

3. Gli alunni non assicurati non saranno autorizzati a partecipare a qualsiasi uscita didattica e viaggio di istruzione.

1. Per ogni infortunio è necessario:

a. consegnare ' brevi manu ' presso la segreteria la documentazione ospedaliera di riferimento;

b. sulla base di tale documentazione la scuola provvede, nei tempi previsti, ad attivare le procedure necessarie.

4.5 Somministrazione Farmaci

1. Con la nota n. 2312/Dip/segr del 25/11/2005 il Ministro dell'Istruzione d'intesa con quello della Salute hanno emanato le Raccomandazioni contenenti "le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al

fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica". L'art. 4 di tali linee guida è dedicato alle modalità di intervento della scuola: "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o degli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), utilizzando l'apposito modulo in segreteria.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, agli allievi e alle famiglie. Le regole fondamentali del Regolamento saranno pubblicate sul sito della scuola. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L.27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari. Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale.

2. Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.

APPENDICI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

4.2 Regolamenti

Regolamento di disciplina

Regolamento orari, ingresso e uscita

Regolamento digitale

Protocollo accoglienza

Patto di corresponsabilità

Vademecum uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate

Proposta viaggio o uscita

Autorizzazioni visite guidate

Autorizzazione genitori

Prospetto uscite didattiche

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Regolamento palestra

Regolamento biblioteca

Regolamento locale mensa

Regolamento Laboratorio di scienze

Regolamento laboratorio di musica

Regolamento laboratorio di informatica

Regolamento laboratorio di arte

Regolamento laboratorio di falegnameria

Regolamento somministrazione farmaco

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

ISTITUTO COMPRENSIVO MADRE TERESA DI CALCUTTA - C.F. 80124350150 C.M. MIIC8AN00D - A53EF08 - IC MT CALCUTTA
Prot. 0003775/U del 28/08/2025 I.1 - Normativa e disposizioni attuative

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

PROTOCOLLO ALUNNI CON CITTADINANZA NON ITALIANA (CNI)

LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

I principi e le linee guida del protocollo sono stati desunti dalla seguente normativa:

- Costituzione della Repubblica Italiana 1948 art.34
- Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo ONU, 10 dicembre 1948
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo ONU, 20 novembre 1959
- C.M. n.301,8 settembre 1989 – inserimento degli alunni stranieri nella scuola dell'obbligo
- C.M. n.205, 2 luglio 1990 – Educazione Interculturale
- C. M. n.5, 12 gennaio 1994 - iscrizione degli alunni stranieri anche sprovvisti di permesso di soggiorno
- C. M. n.73, 2 marzo 1994 – Il dialogo interculturale e la convivenza democratica
- Legge n. 40, 6 marzo 1998(Turco-Napolitano) – disciplina dell'immigrazione e condizione giuridica dello straniero
- Decreto Legislativo n.286,25 luglio 1998 "disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
- DPR n.394/1999, art. 45 intitolato" Iscrizione scolastica…"
- L. n. 189,30 luglio 2002 (Bossi-Fini ha confermato la precedente procedura di accoglienza)
- C.M. n.24/2006 febbraio "Linee guida per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri"
- La via italiana per la scuola interculturale l'integrazione degli alunni stranieri - MIUR- ottobre 2007
- C.M. n. 2/8 gennaio 2010: Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana
- C.M. n. 8/6 marzo 2013: Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative"
- C. M. n. 4233 19 febbraio 2014 – Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni
- Stranieri
- Legge n. 107 13 luglio 2015 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione
- Circolare del Capo Dipartimento MIUR 9 settembre 2015 "Diversi da chi? Raccomandazioni
- per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura"
- Decreto Legislativo n. 62 del 2017
- Linee guida per il diritto allo studio delle alunne ed alunni fuori dalla famiglia di origine
- MIUR 11 dicembre 2017
- NOTA MIUR 17.05.2018, PROT. N. 1143

PREMESSA

"*L'educazione interculturale costituisce lo sfondo da cui prende avvio la specificità di percorsi formativi rivolti ad alunni stranieri, nel contesto di attività che devono connotare l'azione educativa nei confronti di tutti. La scuola infatti è il luogo centrale della costituzione e condivisione di regole comuni, in quanto può agire attivando una pratica di vita quotidiana che si richiami al rispetto delle forme democratiche di convivenza e, soprattutto, può trasmettere i saperi indispensabili alla formazione della cittadinanza attiva.*
L'educazione interculturale rifiuta sia la logica dell'assimilazione, sia quella della convivenza tra comunità etniche chiuse ed è orientata a favorire il confronto, il dialogo, il reciproco riconoscimento e arricchimento delle persone nel rispetto delle diverse identità ed appartenenze e della pluralità di esperienze spesso multidimensionali di ciascuno, italiano e non" (Premessa alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri", MIUR, 2014).

Questo è il quadro all'interno del quale la scuola italiana realizza l'integrazione degli alunni stranieri. Un modello che poggia sull'inclusione e l'inserimento degli alunni nella comunità dei pari, nel rispetto reciproco delle diverse identità. La normativa riconosce la fondamentale importanza della personalizzazione dei piani di studio al fine di costituire percorsi educativi e didattici idonei alle necessità dei singoli alunni.
Nel particolare caso degli alunni con cittadinanza straniera, la normativa richiama già dal D.P.R. 394/99 l'attenzione sul "necessario adattamento dei programmi di insegnamento", che tenga conto del contesto di apprendimento dei singoli alunni. La C.M. 8/2013 ha disciplinato la materia e incluso gli alunni stranieri tra quelli con "bisogni educativi speciali", per i quali i singoli CdC possono valutare la necessità di predisporre un percorso individualizzato e personalizzato, formalizzato in un PDP (Piano Didattico Personalizzato), di natura transitoria, e legato all' acquisizione della lingua.
La scuola attiva le sue strategie di integrazione e inclusione volte al raggiungimento del

successo formativo, con particolare attenzione all'apprendimento della lingua italiana. L'aspetto della competenza linguistica è fondamentale per la piena integrazione e il contrasto al disagio sociale e all'abbandono scolastico.

Dall'ultimo rapporto del MIUR su "Gli alunni stranieri nel sistema scolastico italiano" (luglio 2022) emerge che nel 2020/2021 si registra una flessione della presenza di studenti con cittadinanza non italiana nelle nostre scuole: sono 865.388, 11.000 in meno rispetto all'anno precedente (-1,3%). Nonostante la flessione, resta inalterata la percentuale di studenti con cittadinanza non italiana sul totale degli studenti in Italia (sono il 10,3%) poiché è diminuito, al contempo, di quasi 121 mila unità (-1,4%) anche il totale generale degli alunni.

La flessione non è da considerarsi esclusivamente come un'inversione di tendenza rispetto all'inserimento degli studenti con cittadinanza non italiana nel nostro Paese. Alcune caratteristiche, infatti, lasciano pensare che essa possa essere transitoria e che la pandemia da SARS-CoV-2, e gli effetti da essa innescati, possano aver svolto un ruolo nel calo della presenza degli studenti con cittadinanza non italiana (in particolare nella Scuola dell'infanzia il calo può essere stato assecondato dal carattere non obbligatorio della frequenza scolastica nella fascia di età infantile).

La diminuzione più consistente si registra nella scuola dell'infanzia (-12.742 bambine e bambini), seguono primaria (-8.000) e secondaria di I grado (-3.550). Considerando solo queste tre aree educative, la flessione sarebbe pari a 24.500 persone. Viceversa, nella Secondaria di II grado si rileva un aumento di oltre 13 mila ragazzi, dunque il calo complessivo degli studenti con cittadinanza non italiana si riduce a un totale di 11.400.

I tassi di scolarità sono analoghi a quelli degli studenti italiani sia nella fascia di età 6-13 anni (quasi il 100%), sia in quella 14-16 anni (94,1%), mentre nei 17-18 anni il tasso di scolarità degli studenti con cittadinanza non italiana scende al 77,4%.

Il 65,3% delle studentesse e degli studenti con cittadinanza non italiana risulta concentrato al Nord, seguono il Centro, con il 22,2%, e il sud con il 12,5%. La Regione con la presenza maggiore è la Lombardia, che nello scorso anno scolastico ha ospitato 220.771 studenti con cittadinanza non italiana, oltre un quarto del totale presente nel nostro Paese (25,5%).

La percentuale dei nati in Italia sul totale delle studentesse e degli studenti di origine migratoria, nel 2020/2021, è arrivata al 66,7%, oltre un punto in più rispetto al 65,4% del

2019/2020.

Gli studenti di cittadinanza non italiana sono originari di quasi 200 Paesi del mondo. Il 44,95% è di origine europea, una percentuale stabile, seppure in lieve diminuzione. Seguono bambini e ragazzi di provenienza africana (26,9%) e asiatica (20,2%).

Emerge un numero significativamente più alto di ripetenze tra gli alunni stranieri rispetto ai colleghi italiani, e un alto tasso di abbandono scolastico senza aver conseguito il titolo di studi, tutti segnali di criticità in particolare per quanto concerne l'acquisizione della lingua "dello studio", che impedisce di accogliere e valorizzare i "nuovi italiani" in un'ottica interculturale.

Scopo fondamentale del presente protocollo è quello di fornire un insieme di linee teoriche ed operative, condivise sul piano ideologico ed educativo e di dare alcuni suggerimenti organizzativi e didattici. Costituisce uno strumento di lavoro e come tale può e deve essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola e sulle esperienze pregresse realizzate; deve essere condiviso dai docenti e da tutto il personale.

FINALITA'

- Agevolare l'ingresso degli alunni di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Definire pratiche condivise all'interno della Scuola in tema di accoglienza degli alunni stranieri
- Dare sostegno agli alunni stranieri nella fase di adattamento, facilitarne l'inserimento e l'orientamento
- Entrare in relazione con le famiglie immigrate
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuola e territorio sui temi dell'educazione interculturale, nell'ottica di un sistema formativo integrato

SOGGETTI COINVOLTI

L'adozione del Protocollo impegna i docenti della Scuola ad un'assunzione collegiale di responsabilità per costruire un contesto favorevole all'intercultura e all'ascolto delle diverse

storie personali, in considerazione dei bisogni educativi speciali dei singoli alunni e per la pianificazione del percorso di studi individuale, adottando forme di comunicazione efficaci.
I singoli obiettivi definiti dal Protocollo vengono realizzati di volta in volta:

- dal Dirigente Scolastico
- dalla Commissione Intercultura (con funzioni di alfabetizzazione e integrazione)
- dal personale degli Uffici della Segreteria
- dai responsabili dei plessi
- dai docenti che abbiano alunni CNI in classe/sezione

PRASSI AMMINISTRATIVA BUROCRATICA

ISCRIZIONE:

L'iscrizione alla scuola pubblica è on-line. L'iscrizione, da intendersi come il primo passo del percorso di accoglienza e di integrazione dell'alunno straniero e della sua famiglia, è in carico all'Ufficio di Segreteria.
Il personale di segreteria incaricato delle iscrizioni degli alunni stranieri si occupa quindi di:

- individuare la tipologia di appartenenza (alunno CNI nato all'estero, alunno CNI nato in Italia, alunno NAI, minore non accompagnato…)
- dare indicazioni ed assistenza pratica per l'iscrizione alla scuola, in modalità on-line o cartacea, fornendo tutte le informazioni relative
- richiedere la documentazione necessaria (anagrafica, scolastica, sanitaria...)
- raccogliere le informazioni riguardanti il percorso scolastico seguito dall'alunno nel paese di origine
- acquisire l'opzione se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- trasmettere le informazioni necessarie riguardanti la scuola ed il suo funzionamento
- fissare il primo incontro tra la famiglia, l'alunno e i referenti della Commissione Intercultura

Tutti i soggetti coinvolti si attiveranno per:

- il passaggio chiaro ed efficace delle informazioni alla famiglia straniera
- la raccolta delle notizie indispensabili per una prima conoscenza dell'alunno che consentano di adottare decisioni adeguate sulla classe di inserimento

È importante infatti che la scuola si conceda il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull'inserimento, per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato e per attivare specifici interventi di facilitazione dell'apprendimento della lingua italiana.

PRASSI COMUNICATIVA-RELAZIONALE E ACCOGLIENZA

La fase dell'accoglienza rappresenta il primo contatto del/della ragazzo/a e della famiglia con la scuola italiana ed è in questo momento che si pongono le basi per l'effettiva integrazione dell'alunno straniero.

Accogliere in maniera positiva significa fare attenzione al clima relazionale, porre gli altri in situazioni di agio, ascoltare, farsi conoscere. La prima conoscenza si realizza attraverso il reperimento di informazioni sulla famiglia, sui bisogni educativi del ragazzo e sulla sua biografia linguistica.

Il Dirigente Scolastico svolge la funzione di garante del diritto all'apprendimento nei confronti delle famiglie straniere, esercitando all'interno della scuola una funzione di coordinamento, in particolare per quanto riguarda la messa a disposizione di risorse professionali, economiche e strumentali, in modo flessibile e secondo le esigenze. Sviluppa inoltre una funzione di stimolo all'aggiornamento e di riflessione sulle tematiche interculturali.

All'esterno garantisce relazioni stabili con enti locali e associazioni, oltre che con le altre scuole del territorio che condividono le stesse problematiche.

Il docente funzione strumentale, inoltre, approfondisce la conoscenza della biografia linguistica dell'alunno NAI, l'eventuale conoscenza di una seconda lingua e le lingue parlate in ambito domestico.

I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Con la famiglia straniera, partner educativo a tutti gli effetti, si pongono le basi per una positiva e costruttiva collaborazione, con la quale la scuola comunica nelle occasioni stabilite e all'occorrenza.

La nostra scuola, inoltre, prevede l'attivazione di uno Sportello di Ascolto, che offre consulenza nelle problematiche educativo-relazionali e di integrazione, aperto ad alunni e genitori.

L'accoglienza della famiglia straniera, oltre a favorire l'integrazione dell'alunno nel tessuto sociale, può essere eventualmente di supporto nella scuola per la progettazione di iniziative volte alla costruzione del dialogo interculturale.

PRASSI EDUCATIVA DIDATTICA-CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Il Dirigente, dopo aver raccolto le informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, le abilità, le competenze possedute (anche, se necessario e se possibile, con la presenza di un mediatore linguistico) e, dopo aver considerato l'ordinamento degli studi del paese di provenienza, individua la classe e la sezione in cui inserire l'alunno.
La C.M. 2/2010 contiene indicazioni circa la "Distribuzione degli alunni con cittadinanza non italiana tra le scuole e formazione delle classi": gli alunni stranieri soggetti all'obbligo di istruzione sono iscritti d'ufficio alla classe corrispondente all'età anagrafica. L'allievo straniero può tuttavia essere assegnato a una classe diversa sulla base di criteri definiti dal Collegio dei Docenti, tenendo sempre conto della normativa vigente. Ciò detto, si ribadisce la necessità che si proceda a una equilibrata distribuzione degli alunni di cittadinanza non italiana, evitando la costituzione di classi fortemente disomogenee.

L'iscrizione in una classe diversa (immediatamente precedente o successiva), invece, può avvenire tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno
- dell'accertamento di competenze, abilità, e livelli di preparazione dell'alunno
- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno
- del periodo dell'anno scolastico nel quale viene effettuata l'iscrizione

La scelta della sezione avviene invece sulla base dei seguenti criteri:

- il numero degli allievi per classe
- la presenza di altri stranieri omologhi per lingua

- la presenza di altre situazioni problematiche e delle dinamiche relazionali dei diversi gruppi-classe, per distribuire equamente il compito delle programmazioni individualizzate

L'art. 45 del DPR 349/99 specifica che, per gli alunni con cittadinanza non italiana, l'iscrizione può avvenire anche in corso d'anno, al momento dell'arrivo in Italia.
In questi casi il Dirigente Scolastico procede all'individuazione della classe più idonea ad accogliere il nuovo iscritto, secondo i criteri esplicitati sopra.

INSERIMENTO IN CLASSE

L'alunno straniero è un/una ragazzo/a che affronta alcuni passaggi nodali:

- adattarsi al nuovo contesto scolastico e sociale
- decodificare segni nuovi e attribuirgli significati
- costruirsi nuovi riferimenti per padroneggiare i tempi e gli spazi del quotidiano scolastico
- imparare la lingua per comunicare i bisogni
- relazionarsi con persone (adulti, insegnanti, compagni) che hanno già esperienze sulla base di modelli e valori di appartenenza
- apprendere

L'inserimento in classe di un alunno straniero comporta il coinvolgimento di tutti, compagni e insegnanti, poiché solo una tale sinergia permette una piena integrazione.

In particolare:

1. Se l'alunno risulta neoarrivato, in linea con quanto prescritto dalla CM 8/2013, il team docenti/CdC predispone un PDP.
2. Al fine di raggiungere la massima efficacia, la scuola si è dotata di un modulo (PDP-BES 3), a carattere temporaneo, per la valutazione degli studenti BES stranieri, che possa far fronte alle particolari esigenze di un alunno neo arrivato e non ancora in possesso di una adeguata competenza in lingua italiana.

Tali alunni verranno indirizzati a corsi intensivi di lingua italiana L2 (organizzati in piccoli gruppi), tenuti a scuola in orario curricolare sulla base delle risorse, interne ed esterne, disponibili.

Sempre in linea con la normativa, il team docenti/CdC attuerà il necessario adattamento del programma di studio. Durante le ore in classe, verrà comunque privilegiata l'acquisizione linguistica, competenza trasversale presa in carico dai docenti di tutte le discipline. Andrà promossa l'integrazione del nuovo alunno nel gruppo classe e la stretta collaborazione con la famiglia.

3. Se l'alunno ha svolto un ciclo di studi (o almeno tre anni) in Italia**,** se necessario, seguirà un corso di alfabetizzazione in lingua italiana L2, di livello superiore, sulla base delle risorse interne ed esterne, esistenti.

Rilevati i bisogni specifici di apprendimento, il team docenti/CdC progetterà interventi finalizzati al coinvolgimento attivo dell'alunno nel suo processo di apprendimento, al pieno

inserimento nel gruppo dei pari, alla rimozione degli ostacoli che si frappongono al pieno raggiungimento del successo scolastico; programmerà eventuali attività di educazione interculturale; manterrà relazioni costanti con la famiglia; valuterà l'eventuale adattamento dei programmi di studio e del linguaggio specialistico delle singole discipline.

INTEGRAZIONE E ALFABETIZZAZIONE

In seguito alla rilevazione del grado di conoscenza della lingua italiana, l'alunno verrà avviato ad un percorso di alfabetizzazione calibrato al suo livello di partenza. Obiettivo prioritario sarà l'acquisizione di una funzionale competenza nella lingua italiana, scritta e orale, sia in forme ricettive che produttive, prima per la comunicazione interpersonale e per l'integrazione scolastica, poi per lo studio delle discipline, da realizzare attraverso laboratori di Italiano L2. La competenza linguistica verrà preliminarmente valutata in base ai parametri fissati dal QCER (Council of Europe, 2001).
A seconda dei bisogni, la scuola attiverà corsi mirati per livello di competenza. Gli interventi per l'apprendimento della lingua italiana prenderanno in considerazione i bisogni linguistici degli alunni stranieri: l'apprendimento e lo sviluppo dell'italiano come seconda lingua, deve essere al centro dell'azione didattica. Nella fase iniziale ci si può avvalere di strumenti di facilitazione linguistica (cartelloni, alfabetieri, carte geografiche, testi semplificati, strumenti audiovisivi o multimediali, ecc.) promuovendo la capacità dell'alunno di sviluppare la lingua per comunicare.

VALUTAZIONE

L'adattamento dei programmi di studio rende necessario un parallelo adattamento dei parametri di valutazione. Nelle linee guida del MIUR si afferma che "si privilegia la valutazione formativa rispetto a quella certificativa, considerando il percorso dell'alunno, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione, le relazioni, l'impegno e la previsione di sviluppo".

In questa ottica è possibile:

- prevedere tempi più lunghi per il raggiungimento degli obiettivi
- valutare il progresso rispetto al livello di partenza
- valorizzare il raggiungimento degli obiettivi non cognitivi
- considerare che l'alunno straniero è sottoposto a una doppia valutazione: quella relativa al suo percorso di italiano come seconda lingua, quella relativa alle diverse aree disciplinari e ai contenuti del curricolo comune
- tener presente il processo di apprendimento avviato e le dinamiche socio-relazionali osservate

Nel caso di alunni per i quali si sia predisposto un PDP, i parametri di valutazione verranno stabiliti in base al piano personalizzato.

PRASSI SOCIALE RAPPORTI CON IL TERRITORIO

La scuola si attiva per promuovere la comunicazione e la collaborazione con altre scuole (in particolare con le scuole della Rete) dei distretti vicini e si avvale delle risorse del territorio, mantenendo i contatti con le istituzioni e gli enti che operano nell'ambito dell'accoglienza degli alunni stranieri. Si promuovono, inoltre, i rapporti con le associazioni che possano offrire sostegno ai ragazzi e alle loro famiglie.

ALLEGATO

PROTOCOLLO DI INTERVISTA PER UN PRIMO COLLOQUIO CON L'ALUNNO NEO-ARRIVATO/CNI E CON I GENITORI/TUTORI

INFORMAZIONI PERSONALI/FAMILIARI

Come si chiama?

Come si chiama suo figlio?

Da quale Paese proviene?

Da quale anno è in Italia?

In quale anno è nato suo figlio?

Tutta la vostra famiglia è in Italia?

Per quale motivo siete arrivati in Italia?

PERCORSO SCOLASTICO PREGRESSO

Qual è il suo titolo di studio?

Quante classi ha frequentato suo figlio nel paese di origine?

Quali lingue conosce suo figlio?

CONTESTO EXTRA-SCOLASTICO

Dove abitate?

Al di fuori della scuola quali associazioni ricreative/ sportive/ culturali/religiose frequenta suo figlio?

Suo figlio ha degli hobby? Quali? Riesce a praticarli?

Suo figlio ha amici italiani? CNI?

Quale lingua parlate in famiglia?

Conosce il funzionamento della scuola italiana?

Quanto pensa che la scuola sia importante per suo figlio?

Quali progetti futuri ha la vostra famiglia?

E suo figlio?

Successivamente al colloquio orale si somministrano delle prove di comprensione (lettura

di un testo e test relativo) e di calcolo (in lingua madre) per verificare il grado di preparazione generico dell'alunno.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

NUOVO PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Scuola e famiglia, in coerenza con la loro missione formativa, si impegnano a collaborare e a condividere pienamente i valori concernenti la convivenza civile e democratica, impegnandosi in un'alleanza che sia di supporto costante agli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica. La scuola, la Dirigente Scolastico e i genitori, sottoscrivendo tale documento, ciascuno nel rispetto del proprio specifico ruolo istituzionale e sociale, si assumono la responsabilità di far rispettare il patto.

La scuola si impegna a:

- promuovere una formazione culturale e civile pluralistica nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- proporre un'offerta formativa attenta ai bisogni di studenti, famiglie e territorio;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro;
- favorire il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti con background migratorio;
- promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo;
- adottare misure volte a creare condizioni che circoscrivano e contrastino l'entità del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo e impediscano, con attività di prevenzione, lo svilupparsi di nuovi episodi;
- attivare il Regolamento d'Istituto anche con le vigenti norme di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- mantenere aggiornati gli strumenti telematici di comunicazione scuola – famiglia, in particolare il registro Elettronico;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy, attraverso la calendarizzazione degli incontri scuola – famiglia, la disponibilità dei docenti a colloqui individuali, l'utilizzo del sito web e della posta elettronica.

Gli insegnanti si impegnano a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- impostare un dialogo costruttivo con i genitori, instaurando rapporti corretti nel rispetto dei ruoli;

• favorire la creazione di un ambiente educativo sereno e rassicurante che agevoli il processo di formazione di ciascuno;

• attuare interventi personalizzati, dove necessario, cercando di rispettare tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno;

• coinvolgere gli alunni in modo attivo, stimolando l'interesse, la curiosità, la progettualità, la collaborazione in equipe;

• valorizzare l'apporto personale e le esperienze, anche extrascolastiche di ciascun alunno ai fini della personalizzazione dei percorsi educativi;

• dichiarare, motivare e documentare le proposte formative per rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;

• incoraggiare l'ordine, la puntualità, il rispetto delle regole e delle scadenze;

• mantenere aggiornati gli strumenti telematici di comunicazione scuola – famiglia, in particolare il Registro Elettronico;

• abituare ad una corretta gestione del proprio tempo, per rendere più proficuo il lavoro sia in classe che a casa;

• guidare le alunne/gli alunni all'uso corretto degli strumenti di lavoro, del diario scolastico, dei libri di testo, dei sussidi e alla gestione degli spazi scolastici;

• favorire processi di autonomia, di autoregolazione e di responsabilità degli alunni;

• far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;

• assumere un atteggiamento educativo coerente con quanto collegialmente stabilito;

• garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni nel rispetto della privacy;

• educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose;

• implementare le attività scolastiche che favoriscano la socializzazione come importante azione strategica finalizzata alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;

L' alunno si impegna a:

• rispettare il Regolamento d'Istituto degli alunni prendendo coscienza dei propri diritti-doveri;

• collaborare con gli insegnanti per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento;

• avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. un atteggiamento rispettoso;

• avere nei confronti dei compagni un atteggiamento rispettoso;

• rispettare il proprio materiale, gli ambienti e le attrezzature scolastiche;

• partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo sfruttando le opportunità offerte dalla scuola;

• applicarsi con puntualità nei compiti a casa e nello studio;

• frequentare con puntualità e regolarmente le lezioni;

• mettere in atto un atteggiamento responsabile per il raggiungimento degli obiettivi formativi ed educativi;

• attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e altrui, sia in ambiente scolastico che extrascolastico;

• accettare, rispettare, aiutare gli altri a creare un clima sereno e collaborativo;

• rispettare il regolamento digitale;
• prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;

La famiglia si impegna a:

• prendere visione, sottoscrivere e rispettare il Regolamento di Istituto;
• partecipare alla vita scolastica, conoscere e sostenere l'azione educativa;
• assicurare una puntuale e regolare frequenza dei figli rispettando gli orari di ingresso e di uscita, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati a casi eccezionali;
• comunicare alla scuola eventuali problematiche che potrebbero derivare da situazioni di disagio familiare e/o scolastico;
• prendere visione quotidianamente delle comunicazioni scuola/famiglia sul diario, sul registro elettronico e sul sito istituzionale;
• conservare e non perdere le password del registro elettronico e tutelarne l'uso;
• impostare un dialogo costruttivo con i docenti e la Dirigente, nel rispetto dei ruoli;
• incoraggiare e sostenere gli sforzi ed il lavoro scolastico dei figli;
• rendere autonomo l'alunno nella gestione delle attività e del materiale scolastico;
• contribuire alla valutazione della qualità del sistema scolastico attraverso la compilazione di strumenti condivisi (ad esempio con questionari);
• co-educare al rispetto dell'identità individuale, delle diversità, in particolare quelle etniche, linguistiche, culturali e religiose.;
• partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola, su bullismo e cyberbullismo;
• vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei propri figli;
• conoscere le sanzioni previste dal regolamento di disciplina dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio. La firma del presente patto impegna le parti a rispettarlo in buona fede.

I sottoscritti sono consapevoli che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

La Dirigente Scolastica
Emanuela Giorgetti

Genitore/i , …….

Genitore/i*…….

Alunno**……

*la firma di entrambi i genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale
** solo per studenti della scuola secondaria di I°

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Istituto Comprensivo Statale
"Madre Teresa di Calcutta"
Via Mondolfo n. 7 - 20138 MILANO

Tel. 0288441491- FAX 0288462025 - C.F. 80124350150 – Cod Min. MIIC8AN00D
e-mail: miic8an00d@istruzione.it – sito: www.mtcalcutta.edu.it

REGOLAMENTO GENERALE COMODATO D'USO

LIBRI di TESTO, STRUMENTI MUSICALI e STRUMENTI INFORMATICI

Il presente regolamento disciplina il comodato d'uso gratuito di libri di testo, strumenti musicali e strumenti informatici forniti dall'Istituto Comprensivo, al fine di garantirne la corretta gestione e utilizzo. Il regolamento stabilisce le modalità di concessione, utilizzo e riconsegna dei beni, nonché le responsabilità dei fruitori.

Articolo 1: Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento si applica ai libri di testo, agli strumenti musicali e agli strumenti informatici, concessi in comodato d'uso gratuito dall'Istituto Comprensivo ai propri studenti.

Articolo 2: Concessione in Comodato

1. La concessione in comodato avviene su richiesta, presentata da un genitore o da chi esercita la patria potestà, corredata dalla documentazione richiesta.
2. La concessione è subordinata all'accettazione del regolamento e all'assunzione di responsabilità per l'utilizzo del bene da parte del richiedente.
3. La concessione è revocabile in qualsiasi momento dall'Istituto, in caso di inadempimento del regolamento o per altre motivate ragioni.
4. La concessione ha durata annuale, salvo diversa indicazione, e può essere rinnovata.

Articolo 3: Destinatari

1. Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano tutte le classi presenti in Istituto, i cui genitori ne facciano richiesta e che appartengono a nuclei familiari con disagio economico e socio-culturale.
2. Si definiscono i seguenti criteri di assegnazione e di ordine di priorità:

- Alunni con disabilità;
- Alunni frequentanti la classe terza della Secondaria di Primo grado, a sostegno della preparazione degli Esami di Stato;
- Alunni frequentanti la classe seconda e successivamente la prima della Secondaria di Primo grado;
- Alunni frequentanti la classe quinta e successivamente le altre classi della Primaria in ordine decrescente.

Articolo 4: Modalità di esecuzione comodato

1. Il genitore dovrà dichiarare all'atto della domanda di non essere in possesso in famiglia di altro strumento informatico (pc o tablet) e di servirsi dello strumento informatico esclusivamente per l'utilizzo didattico da parte del proprio figlio.
2. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso dovranno farne richiesta e firmare una dichiarazione su appositi modelli.
3. I genitori interessati al servizio di comodato d'uso saranno informati con apposita circolare dal Dirigente Scolastico sulle modalità della consegna dei testi o degli Strumenti Musicali o degli strumenti informatici e la sottoscrizione del relativo contratto.
4. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne. Le annotazioni a matita dovranno essere cancellate possibilmente prima della restituzione dei testi. Per quanto riguarda gli Strumenti Musicali la Dirigente incaricherà il Docente di strumento relativo al bene concesso in comodato d'uso affinché ne verifichi l'integrità o eventuali danni. Per quanto riguarda gli strumenti informatici la Dirigente incaricherà un Docente affinché ne verifichi l'integrità o eventuali danni.
5. I libri o gli Strumenti Musicali o gli strumenti informatici saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, all'inizio dell'anno scolastico o in corso d'anno, qualora i beni fossero messi a disposizione in tempi differenti.
6. Sarà predisposto un contratto per la famiglia di ogni allievo a cui verranno assegnati i testi o gli Strumenti Musicali o gli strumenti informatici dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con la relativa firma del comodatario, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relative alla corretta conservazione dei testi.

Articolo 5: Utilizzo dei Beni

1. I beni concessi in comodato devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati concessi (es. libri di testo per lo studio, strumenti musicali per le attività scolastiche, strumenti informatici per le attività didattiche).
2. È fatto divieto di cedere o prestare a terzi i beni ricevuti in comodato.
3. I beni devono essere conservati con cura e mantenuti in buono stato di manutenzione.
4. Eventuali danni o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati all'Istituto.
5. L'utilizzo dei beni deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni impartite dall'Istituto.

Articolo 6: Riconsegna dei Beni

1. I beni concessi in comodato devono essere riconsegnati all'Istituto al termine del periodo di utilizzo o in caso di cessazione della concessione.
2. La riconsegna deve avvenire entro i termini stabiliti e nel medesimo stato in cui sono stati ricevuti, salvo la normale usura.
3. In caso di mancata riconsegna o di riconsegna in condizioni non idonee, l'Istituto si riserva la facoltà di trattenere di richiedere il rimborso del valore del bene.
4. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi o gli Strumenti Musicali o degli strumenti informatici dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei beni avuti in comodato.

Articolo 7: Responsabilità

1. Il fruitore del bene in comodato è responsabile della sua corretta conservazione e utilizzo.
2. L'Istituto non risponde dei danni a persone o cose derivanti dall'utilizzo improprio dei beni concessi in comodato.

Approvato in collegio docenti il 26.06.2025

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giorgetti
Il documento è firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da
EMANUELA GIORGETTI
C: IT