



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) - cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta dell'11 luglio 2018 delibera n 114**



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

#### **PREMESSA**

Il seguente regolamento stabilisce come fine primario per gli alunni l'acquisizione di responsabilità, la capacità ad autogestirsi in rapporto alle proprie esigenze e a quelle altrui. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve essere responsabile nel processo educativo inteso come crescita del ragazzo per il raggiungimento della responsabilità personale.

Le regole stabilite hanno lo scopo di creare un ambiente che permetta al singolo individuo e al gruppo di :

- esprimersi e comunicare in modo comprensibile in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, usando gli strumenti adatti;
- collaborare attivamente, rispettando le esigenze altrui.

L'atteggiamento di fondo da parte degli educatori (genitori, docenti, non docenti) deve rispettare i seguenti punti:

- 1) Credere che in ogni ragazzo, vi siano qualità positive e capacità di riuscita che hanno solo bisogno di essere scoperte, potenziate, sviluppate;
- 2) Stabilire con ognuno un rapporto umano tale che si possa far leva sugli interessi particolari del ragazzo.

A tal fine si stabilisce un regolamento al quale tutti devono attenersi, suddiviso in:

- NORME GENERALI
- NORME DI COMPORTAMENTO
- RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- UTILIZZO DI MATERIALE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE
- USCITE DIDATTICHE
- NORME PER IL PERSONALE SCOLASTICO
- RAPPORTI SCUOLA.TERRITORIO

Allegati:

- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA
- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA I GRADO
- POLICY BULLISMO E CYBERBULLISMO
- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

#### NORME GENERALI

La frequenza della scuola da parte degli alunni è obbligatoria, secondo le modalità previste dal modello orario funzionante. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni e tutte le attività programmate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Eventuali deroghe devono essere adeguatamente motivate, rivestono carattere eccezionale e devono essere autorizzate dalla dirigenza.

##### Art. 1 Calendario scolastico

Sentito il parere del Collegio Docenti e vista la normativa vigente, il Consiglio di Istituto provvede ogni anno a deliberare eventuali modifiche al calendario scolastico, consentite dall'autonomia.

##### Art. 2 Entrata

Gli alunni, al suono della campana di inizio lezioni, entrano a scuola e raggiungono senza correre le proprie aule dove il docente della prima ora garantisce la vigilanza a partire da cinque minuti prima dell'orario di inizio.

L'ingresso dopo l'orario stabilito per ciascun grado scolastico determina un ritardo.

E' importante che l'orario venga rispettato anche come fondamentale regola educativa.

Gli alunni che pervengono a scuola in ritardo vanno sempre accolti; successivamente l'insegnante avrà cura di richiedere ai genitori la giustificazione e di comunicare alla direzione l'eventuale persistere di un tale atteggiamento.

Per la scuola dell'infanzia e primaria il genitore dovrà apporre la firma sull'apposito registro.

Per la scuola secondaria gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe con giustificazione dei genitori (tramite il Diario scolastico) che, in caso di necessità, potrà essere portata entro il giorno successivo.

##### Art. 3 Uscita

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado. I genitori dovranno con precisione rispettare gli orari di uscita. Al termine delle lezioni gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto comunale saranno accompagnati dai docenti fino al cancello, dove saranno affidati ai genitori o ad adulti da essi delegati.

Con piena e consapevole valutazione della famiglia, sia relativa alla sicurezza del percorso scuola-casa sia al grado di responsabilità e maturità dell'alunno, i genitori possono autorizzare la scuola ad acconsentire l'uscita autonoma agli alunni.

##### Scuola dell'Infanzia

Durante l'uscita il bambino è consegnato ai genitori o a persona delegata. Nel caso in cui i genitori o i delegati non fossero presenti si cercherà di rintracciarli telefonicamente. Sarà cura del docente aspettare l'arrivo dell'adulto. Nel caso nessuno fosse reperibile e nel caso in cui i ritardi si ripetano in modo ingiustificato, occorrerà informare i vigili.

##### Art. 4 Intervallo

Scuola Secondaria di I grado: al termine del terzo spazio di lezione c'è un intervallo di 10 minuti.

Scuola Primaria: l'intervallo deve essere effettuato dopo la seconda ora entro limiti di tempo ragionevoli.

Tutti gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, salvo maltempo (pioggia o neve, il freddo non è da considerarsi maltempo), sono tenuti ad uscire dall'edificio scolastico; i docenti sono tenuti alla sorveglianza dello spazio circostante senza distinzione tra gli alunni appartenenti o meno alla propria classe.

##### Art. 5 Cambio degli insegnanti tra una lezione e l'altra

Durante il cambio gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile e devono evitare di uscire dall'aula. Il trasferimento dell'insegnante da un'aula all'altra deve avvenire il più rapidamente possibile



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

Gli insegnanti di educazione fisica si recheranno in classe a prendere gli alunni e ve li riaccompagneranno al termine di ogni lezione. Ogni spostamento degli alunni accompagnati dall'insegnante da un'aula all'altra deve avvenire nel minor tempo possibile e con ordine.

#### Art. 6 Permessi in entrata e in uscita

Durante le ore di lezione nessun alunno può essere autorizzato dagli insegnanti a uscire dall'edificio della scuola. Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato, pertanto saranno autorizzate solo le uscite anticipate occasionali ed eccezionali. L'alunno che esce anticipatamente da scuola è affidato esclusivamente ai genitori o a persona adulta da essi delegata per iscritto utilizzando l'apposito modulo, mai comunque ad un minore. Chi preleva l'alunno deve firmare l'apposito registro custodito dai collaboratori scolastici all'ingresso di ciascun plesso scolastico. In caso di delega non devono sussistere dubbi che la persona sia effettivamente l'incaricata dai genitori del minore.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla dirigenza su richiesta scritta motivata e documentata a condizione che l'alunno lasci la scuola con uno dei genitori o con chi ne fa le veci; l'autorizzazione va richiesta anche nel caso di assenza occasionale dalla mensa.

#### Art. 7 Assenza degli alunni

Nella scuola dell'infanzia l'assenza continuata che si protrae per oltre un mese, senza giustificazione da parte dei genitori, va notificata in dirigenza e comporterà, previo avviso alla famiglia, il depennamento del bambino dall'elenco degli iscritti alla sezione.

Nella scuola primaria e secondaria le assenze devono essere sempre motivate e devono essere giustificate sul diario scolastico, nello spazio apposito per la scuola secondaria. Le giustificazioni saranno ritenute valide solo se recheranno una delle firme depositate.

I genitori della scuola secondaria possono verificare la regolare presenza a scuola dell'alunno attraverso il registro elettronico on-line.

Per le assenze superiori ai 5 giorni è opportuno che i genitori si mettano in contatto con i docenti per spiegarne i motivi. Nel caso l'assenza sia motivata da esigenze familiari prevedibili, si consiglia di preavvertire gli insegnanti. L'assenza che si protrae per 10 giorni senza giustificazione da parte dei genitori, sarà comunicata dai docenti alla dirigenza che provvederà a contattare la famiglia.

Il DPR 22 giugno 2009, n 122 (art. 2, c. 10), riprendendo il D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59, prevede che l'anno scolastico sia valido e si possa quindi procedere alla valutazione finale solo se lo studente ha frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale.

Il collegio docenti, come previsto dalla norma, ha definito i criteri di deroga al limite minimo di presenza.

#### Art. 8 Esonero dalle lezioni di educazione fisica

Qualora si presenti la necessità di ottenere l'esonero delle attività pratiche di Educazione Fisica, il genitore deve inoltrare domanda scritta indirizzata al dirigente scolastico; la domanda deve essere accompagnata da certificato medico da cui deve chiaramente risultare se l'esonero richiesto, totale o parziale, sia per tutto l'anno scolastico o solo per un determinato periodo.

**ATTENZIONE!** L'esonero non comporta permesso di uscita, poichè l'insegnante di Educazione Fisica deve valutare il rendimento dell'alunno anche riguardo agli aspetti teorici dell'insegnamento della materia e deve esprimere un giudizio analitico sulla scheda di valutazione.

#### Art. 9 Malore o infortunio durante le ore di lezione

In caso di malessere o infortunio di un alunno la scuola provvede ad avvisare tempestivamente i famigliari; qualora fosse necessario il trasporto dell'alunno al pronto soccorso si richiederà l'intervento del 112; l'alunno sarà



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

accompagnato prioritariamente dall'insegnante di classe, o dal personale ATA e non deve lasciarlo fino a quando lo affiderà ad un familiare e comunque non prima di essersi accertato che l'alunno non rimanga privo di assistenza.

Se il ragazzo viene dimesso dall'ospedale prima che si siano presentati i famigliari, l'accompagnatore è tenuto a riportare a scuola l'alunno con un'auto pubblica a spese del bilancio d'Istituto. E' necessario che ogni famiglia comunichi, oltre al proprio, altri numeri telefonici di reperibilità.

L'alunno che subisce un infortunio, anche di lieve entità, deve comunicarlo subito al docente che annoterà l'accaduto sul registro di classe. Ciò anche al fine di consentire un preciso nesso tra l'incidente e l'attivazione eventuale della polizza assicurativa.

Tutti gli alunni sono coperti da una polizza assicurativa che viene rinnovata tutti gli anni; l'assicurazione copre anche il tragitto andata e ritorno casa-scuola, pertanto in caso di infortunio durante il percorso, la famiglia dovrà avvisare la scuola che provvederà all'apertura della pratica presso la Compagnia Assicuratrice.

Tutta la documentazione (in originale) relativa all'infortunio deve essere consegnata in segreteria in modo che possa essere trasmessa alla Compagnia assicurativa.

#### NORME DI COMPORTAMENTO

##### Art. 10 Disciplina degli alunni

L'azione educativa dei docenti deve essere tesa a costruire la consapevolezza della necessità di regole e comportamenti adeguati alla vita sociale. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso nei confronti del personale scolastico, dei compagni e dei luoghi sia scolastici che extrascolastici così come concordato con il Patto di Corresponsabilità sottoscritto da alunni genitori e docenti.

##### Art. 11 Uso del cellulare

Di norma non è consentito agli studenti portare il cellulare a scuola e durante le uscite didattiche; in caso di reale necessità gli alunni potranno contattare le famiglie utilizzando il telefono dell'Istituto. Qualora le famiglie lo ritengano necessario, dopo averlo comunicato ai docenti, i ragazzi potranno tenere il cellulare SPENTO all'interno dello zaino ed utilizzarlo solo dopo l'uscita dalla scuola. Allo stesso modo non è consentito, salvo diversa indicazione da parte dei docenti, l'utilizzo di tablet, macchine fotografiche, videogiochi ecc. Si sottolinea inoltre che la scuola non è responsabile di tali oggetti e che eventuali smarrimenti, rotture o furti non saranno risarciti. Si ricorda che la legge, DLgs 196 del 2003, non consente l'utilizzo di dati personali, immagini o video raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi senza un esplicito consenso degli interessati.

#### RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Premessa: avvisi o circolari vengono pubblicati sul sito della scuola nell'area dedicata ai genitori, solo in caso di particolari comunicazioni si useranno il diario degli studenti o l'invio di mail. Per la scuola secondaria è attivo il registro elettronico pertanto i genitori possono prendere visione dei voti, delle note disciplinari e delle presenze dei propri figli on line.

##### Art. 12 Comunicazioni scuola-famiglia

Scuola primaria e Scuola secondaria: gli alunni devono essere in possesso del diario, compilato con i dati personali, i recapiti telefonici da contattare in caso di emergenze e dove dovranno essere apposte le firme dei genitori o di chi ne fa le veci, valide per giustificazione di assenze, ritardi e autorizzazioni varie. Gli avvisi dettati in classe devono essere firmati dai genitori per presa visione. Il diario è uno strumento didattico, pertanto gli alunni sono tenuti a mantenerlo in ordine e aggiornato



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

Scuola dell'infanzia: gli avvisi sono affissi all'albo della scuola. Per i bambini che usufruiscono del servizio trasporti sarà data loro comunicazione scritta.

Art. 13 Colloqui scuola – famiglia

#### Scuola secondaria

Sono previsti:

- 1 ora alla settimana, previo appuntamento tramite registro on line, per ciascun docente
- 1 pomeriggio a quadrimestre per i colloqui generali
- oltre ai momenti sopra stabiliti, quando l'urgenza lo impone.

Scuola primaria: sono previsti colloqui individuali bimestrali e colloqui ogni qualvolta ce ne sia la necessità.

Scuola dell'infanzia: sono previsti colloqui individuali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e due assemblee di sezione.

art.14 somministrazione di farmaci a scuola

La somministrazione di farmaci in orario scolastico, da parte degli operatori scolastici, non rientra tra le funzioni della professione docente.

In caso di necessità si invitano i genitori degli alunni interessati a recarsi presso la scuola per la somministrazione del farmaco.

Nel caso i genitori dell'alunno fossero impossibilitati a recarsi a scuola in presenza di malattie croniche o in presenza di patologie che possono manifestarsi con sintomatologia acuta (farmaci salvavita), per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il dirigente scolastico accoglie la richiesta del genitore e predispone la relativa organizzazione sulla base del Protocollo di Intesa ASL –pediatri di famiglia e UST per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.

In caso di manifestazione patologica che non rientra nei casi sopra considerati, gli operatori scolastici procederanno all'immediata segnalazione alle autorità sanitarie mediante chiamata del 112 e contestualmente avviseranno la famiglia.

ART. 15 Procedura-linee guida per il funzionamento commissione mensa  
(Del. N. 70 – 71 del C.d.I. del 03/04/2008)

I Fiduciari di Plesso chiedono entro il 30 Settembre, con avviso sul diario degli alunni, la disponibilità dei genitori a far parte della Commissione Mensa fino al termine delle lezioni.

Entro il 10 ottobre i Fiduciari di Plesso convocano, per un incontro, i genitori che hanno dichiarato la disponibilità a partecipare alla Commissione Mensa.

Ciascun plesso individua massimo venti genitori, tra i quali vanno scelti, con votazione palese a maggioranza dei presenti, due genitori che parteciperanno alle sedute della Commissione.

I restanti diciotto genitori, nel ruolo di verificatori, avranno accesso ai refettori ed al centro cottura secondo le modalità previste dall'art. 5 delle linee guida inviato dal Comune di Besana in Brianza (redatto secondo "Le linee guida della Regione Lombardia per la ristorazione scolastica" approvate con decreto della Direzione Generale della Sanità 01.08.3003 n. 14833).

Essi dovranno redigere e presentare al Dirigente Scolastico, sempre entro la metà di Ottobre, il calendario dei sopralluoghi ed il nominativo dei presenti.

#### **UTILIZZO DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Gli alunni devono avere il massimo rispetto delle suppellettili e del materiale didattico.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

#### Art. 16 Il comodato

##### Scuola secondaria

I libri in comodato sono in prestito perciò dovranno essere restituiti nel seguente modo:

- a) gli ultimi giorni di scuola, le classi prime e seconde
- b) alla fine del colloquio orale di ciascun candidato al termine dell'esame di Stato, le classi terze.

I libri in comodato dovranno essere ben conservati e non si dovranno eseguire gli esercizi sui testi, neppure a matita. Se alla consegna il libro sarà danneggiato, si pagherà una somma di risarcimento che sarà definita dal Dirigente, così pure se il libro sarà smarrito.

#### Art. 17 Danni e risarcimenti

Il personale della scuola e gli alunni sono tenuti a custodire con cura le attrezzature e i materiali disponibili. Eventuali danni o smarrimenti devono essere tempestivamente segnalati alla dirigenza. I danni causati volontariamente o dovuti a negligenza, verranno addebitati ai responsabili ( fatti salvi i provvedimenti disciplinari del caso ).

Secondo i casi e le responsabilità individuate, i danni saranno addebitati ai singoli, alla classe, all'intera comunità scolastica. E' compito del Dirigente fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli interessati e ai loro genitori la richiesta di risarcimento.

#### Art. 18 Biblioteca

Scuola secondaria Si segnala che la biblioteca della scuola secondaria sarà temporaneamente inagibile fino alla risistemazione del patrimonio librario in possesso della scuola, che necessita di una nuova catalogazione. E' stata creata inoltre una biblioteca magistrale anch'essa in fase di ultimazione. Per questi motivi si decide la soppressione del precedente regolamento, da sostituire al più presto con uno adeguato.

##### Scuola primaria e scuola dell'Infanzia

Il materiale bibliografico è affidato a insegnanti designati dal Dirigente scolastico, che si rendono garanti del funzionamento della biblioteca, dei prestiti, della custodia.

E' responsabilità di ogni singolo insegnante controllare l'assegnazione e la restituzione dei libri da parte degli alunni, che possono accedere alla biblioteca accompagnati dal proprio insegnante.

#### Art. 19 Laboratori

L'accesso alle aule dotate di attrezzature avviene quando la classe è accompagnata da un docente, il quale curerà anche il riordino dell'aula stessa.

Il DSGA, in quanto consegnatario, è responsabile della tenuta e della cura dei beni e dell'inventario.

All'inizio di ogni anno scolastico vengono designati in ogni plesso scolastico gli insegnanti incaricati di ricevere il materiale inventariato.

I docenti responsabili dei laboratori e delle aule speciali redigono un regolamento di utilizzo e predispongono, all'interno del plesso, un apposito registro su cui ogni insegnante apporrà data e firma al momento del prelievo/riconsegna del materiale.

In caso di guasti/rottura/furti la segnalazione alla Dirigenza deve essere immediata e deve contenere anche l'eventuale indicazione dei responsabili.

Al termine dell'anno scolastico, i docenti responsabili del materiale effettueranno una ricognizione dei beni, utilizzando l'elenco ricevuto all'inizio dell'anno e segnalando al DSGA le eventuali variazioni e le eventuali responsabilità in caso di ammanchi.

Il materiale mancante o inservibile è eliminato dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale può essere indicato l'obbligo al reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Per nessun motivo i beni della scuola vanno consegnati ad estranei senza l'autorizzazione del dirigente.

Laboratorio linguistico e di informatica





## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

gli insegnanti devono controllare l'apparecchiatura all'inizio e al termine dell'attività didattica per rilevarne eventuali danneggiamenti o cattivi funzionamenti; gli alunni devono lasciare l'apparecchiatura come la trovano all'inizio del lavoro;

- a) ad ogni alunno viene sempre assegnato lo stesso posto numerato, al fine di poter risalire all'individuazione dei responsabili di eventuali danni o rotture ( es. rotture di cuffie, scritte sul banco ecc.);
- d) ogni alunno è responsabile del proprio posto di lavoro.

Si precisa, che chi danneggia gli strumenti, ne risponderà anche economicamente alla Scuola.

Laboratori di tecnica, scienze, artistica e musica

- a) al termine dell'attività gli alunni devono provvedere alla sistemazione degli strumenti;
- b) ogni alunno è responsabile del proprio posto di lavoro;

Si precisa, che chi danneggia gli strumenti, ne risponderà anche economicamente alla Scuola.

Laboratorio di educazione motoria

- a) L'accesso alla palestra e l'utilizzo delle attrezzature sono subordinati alla presenza e al consenso degli insegnanti. L'uso non autorizzato o improprio della palestra e delle attrezzature solleva gli insegnanti da ogni responsabilità nei confronti dei ragazzi.
- b) In palestra si utilizzano solo scarpe e abbigliamento idonei alla pratica sportiva. Le scarpe devono essere pulite e calzate negli spogliatoi; è vietato utilizzare le stesse scarpe con le quali si viene a scuola. Le stesse norme valgono qualora la palestra sia utilizzata in tempi diversi dalla lezione di educazione fisica ( per esempio: intervallo mensa ).
- c) Possono accedere al magazzino attrezzi solo gli insegnanti di Educazione Motoria e l'incaricato ATA.

Art 20 Mensa

- a) Ogni alunno regolarmente iscritto e presente a scuola comunica la propria eventuale assenza a mensa all'insegnante della prima ora presentando giustificazione scritta del genitore.
- b) Nel caso di ingresso in ritardo o di uscita anticipata per malessere è possibile comunicare la variazione solo entro le ore 10.30 per la scuola dell'infanzia, 11.15 per la scuola primaria e 11.45 per la scuola secondaria.
- c) L'alunno che nel corso dell'anno intende ritirarsi dalla mensa deve presentare una richiesta scritta motivata e firmata da un genitore.
- d) Alunni e docenti non possono introdurre né consumare in refettorio alcun tipo di cibo o bevanda portato da casa.
- e) Nel refettorio gli alunni devono mostrarsi capaci di autocontrollo e di spirito di collaborazione:
  - a. devono comportarsi educatamente a tavola, rispettando il cibo, evitandone gli sprechi, e le norme di una corretta alimentazione, oltre che le norme igieniche;
  - b. devono sedersi ai tavoli indicati dagli insegnanti di ciascun gruppo e non devono cambiare posto senza permesso;
  - c. al termine del pasto, devono riordinare i tavoli, riconsegnare le stoviglie negli appositi contenitori e, dove previsto, gettare i rifiuti negli appositi bidoni.

I comportamenti scorretti potranno essere sanzionati anche con la sospensione dalla mensa.





## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

#### USCITE DIDATTICHE

##### Art. 21 Definizione di visite didattiche

###### a) USCITE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE

Per le uscite didattiche nell'ambito del Comune, al momento dell'iscrizione sarà richiesta alle famiglie un'autorizzazione cumulativa valida per tutte le uscite che si effettueranno nel corso dell'anno. Ogni uscita verrà comunicata alle famiglie tramite il diario degli alunni e all'ufficio di segreteria. Durante le ore di Educazione Motoria, nella Scuola Secondaria di 1° grado, gli alunni possono uscire ogni qualvolta l'insegnante lo ritenga opportuno.

E' necessario che l'insegnante comunichi, con congruo anticipo, alla direzione e alla collaboratrice di plesso l'itinerario dell'uscita e l'orario presunto del rientro a scuola perché, in caso di necessità, la scolaresca sia facilmente reperibile.

###### b) ALTRE USCITE

Dal momento che le uscite didattiche sono integrazioni ed arricchimento dell'attività didattica ogni classe/interclasse deve, all'inizio di ogni anno scolastico, inserire nella programmazione annuale il piano delle uscite che intende effettuare.

Durante la prima assemblea di classe i docenti illustrano le iniziative programmate e acquisiscono il parere delle famiglie.

Il Consiglio di istituto autorizza l'intero programma delle visite di istruzione.

Il personale non docente può partecipare alle uscite per integrare l'opera di vigilanza dei docenti, ma non per sostituirsi ad essi.

Ogni alunno partecipante deve essere autorizzato per iscritto dai genitori con l'apposito modulo. La ditta autotrasportatrice individuata deve esibire la documentazione prevista dalla C.M. 291/92 e successive.

I docenti accompagnatori sono responsabili degli alunni loro affidati.

I docenti accompagnatori saranno in rapporto di 1 ogni 15 alunni elevabile, in caso di necessità, a 3 per classe e un docente di sostegno ogni due alunni DVA.

I docenti effettueranno una breve relazione sullo svolgimento della visita guidata.

Tutti i viaggi di istruzione vanno considerati come parte integrante delle lezioni e possono essere effettuati fino ad un massimo di 6 giorni, per ciascuna classe, nell'arco dell'anno scolastico.

Se, per gravi e giustificati motivi, un alunno non potesse partecipare a una visita o viaggio d'istruzione al quale aveva aderito, dovrà comunque coprire le eventuali spese non rimborsabili (quota autobus, penalità delle agenzie, ecc...).

Gli alunni parteciperanno alle visite guidate muniti di un documento di identità personale. E' valido il documento sottoscritto dal dirigente scolastico.

##### Finalità

Caratteristica comune delle iniziative medesime è la finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni che sul piano del completamento delle preparazioni specifiche disciplinari. Fermo restando ovviamente, che esse, per spirito e modalità organizzative, devono essere capaci di suscitare l'interesse delle scolaresche in relazione anche alla fascia d'età, alla provenienza, al tipo di scuola frequentato.

##### Destinatari

Nessun viaggio o visita guidata può essere effettuato se non è assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli alunni componenti la classe coinvolta: a questo divieto fanno eccezione le iniziative la cui programmazione preveda la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali ed attività sportive.

##### Destinazione



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

a) Viaggi in Italia: e' consigliabile evitare come meta, località molto lontane dalla scuola, in modo da bilanciare le esigenze formative con quelle del contenimento della spesa.

Per la Scuola Primaria si ritiene consigliabile privilegiare la propria regione nel secondo ciclo e la sola provincia nel primo ciclo.

Alla scuola dell'Infanzia si privilegeranno brevi escursioni nei limiti territoriali ove ha sede la scuola

b) Viaggi all'estero: sono consentite a tutte le classi visite di un solo giorno in territorio estero, che saranno evidentemente località di confine; limitatamente alle terze della scuola secondaria sono ammessi viaggi in Europa, in via preferenziale per la visita ad importanti organismi internazionali ( Parlamento Europeo, UNESCO, ...).

#### Documentazione

Prima di ogni visita o viaggio d'istruzione i docenti si assicureranno che gli alunni siano forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei e dovranno documentarli sul contenuto delle uscite al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento. Si suggerisce la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di ampliamento ed approfondimento.

#### Durata dei viaggi

La C.M. 291 del 14/10/91 indica in 6 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi d'istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzarsi in un'unica o più occasioni.

#### Durata massima delle singole uscite

##### Scuola Secondaria di 1° grado

- classi prime: uscite di massimo 1 giorno
- classi seconde: uscite fino a 2 giorni
- classi terze: uscite fino a 3 giorni

##### Scuola Primaria

Le visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata.

#### Quote alunni

La progettazione dei viaggi di integrazione culturale è preceduta dall'analisi dei costi e dal sondaggio presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a concorrere alle spese. Questa modalità permetterà ai docenti di pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per la durata e per la scelta delle località, siano effettivamente realizzabili con la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. La nostra scuola ha sempre avuto grande attenzione nei confronti degli alunni "bisognosi" anche per la partecipazione degli stessi alle iniziative scolastiche e ai viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Istituto ritiene che problemi economici non debbano pregiudicare la partecipazione all'esperienza culturale. Per la valutazione delle richieste di eventuali contributi si delegano i CdC o i team docenti ad un'attenta valutazione dell'effettivo bisogno.

Sostegno finanziario alle famiglie disagiate per i viaggi di istruzione/progetti d'istituto. ( aggiornato nella seduta del 21/11/2022- delibera n. 43)

- 1) La scuola contribuisce a coprire parzialmente o, in caso di comprovata necessità, anche completamente la spesa prevista per l'uscita didattica
- 2) L'eventuale contributo sarà proposto alle famiglie degli alunni che rinunciano ai viaggi di istruzione per motivi economici, previa segnalazione dei docenti nel caso individuassero delle situazioni di questo tipo.
- 3) La famiglia, se accetta la proposta, deve avanzare richiesta al dirigente scolastico e allegare un'autocertificazione in cui si dichiara un ISEE inferiore a € 12.000,00.
- 4) La dotazione finanziaria già esistente per questo contributo verrà destinata sia per gli alunni della primaria sia della secondaria.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

- 5) Il contributo coprirà non più del 50% della spesa prevista per tutti i viaggi selezionati dall'alunno nel modulo dato dalla scuola, sopra un minimo di € 20,00 complessivo della somma dei costi delle varie uscite.
- 6) La proposta deve essere presentata entro il 31 gennaio di ogni anno.
- 7) In caso di particolari necessità, la famiglia dovrà rivolgersi direttamente al dirigente scolastico che potrà stabilire di erogare un contributo maggiore rispetto ai parametri sopra indicati.

#### Partecipazione dei genitori

La partecipazione dei genitori può essere consentita, a condizione che non comporti oneri per il bilancio della scuola e che sia concordata con i docenti.

#### Obbligo di vigilanza

I docenti e l'altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni sono soggetti, anche nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni e alle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/7/80 n.312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

In ogni viaggio gli insegnanti avranno cura di :

- a) assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio di istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta, la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi
- b) assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli
- c) organizzare un'ordinata salita e discesa dagli automezzi
- d) predisporre prontamente soccorso agli alunni eventualmente infortunati
- e) avvertire telefonicamente la dirigenza e la scuola di appartenenza in caso di ritardo al ritorno o un rappresentante dei genitori che provvederà al passa parola

### NORME PER IL PERSONALE

Si fa riferimento agli articoli dal 23 al 29 del Contratto Collettivo, che contempla tutta la normativa che regola la materia.

#### Art. 22 Orario di servizio

Premessa: L'insegnante vigila durante i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, durante la permanenza e l'uscita dalla scuola sugli alunni affidati alla sua custodia e anche sugli alunni non propri, affinché non si verifichino incidenti

Per il personale docente:

- a) Le ore di rapporto con la classe, stabilite dal decreto di nomina (cattedra o spezzone), devono risultare dalle firme sul Registro di classe per la Scuola Secondaria e sul registro di plesso per la presenza giornaliera per le Scuole Primaria e dell'Infanzia;
- b) le ore a disposizione per eventuali supplenze e le ore di riunioni per Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Collegi, Commissioni ecc., devono risultare dalle firme di presenza sul registro dei verbali o su appositi moduli.

Per il personale non docente:

le ore di lavoro, stabilite dal contratto, devono risultare sul foglio delle firme.

Le modalità organizzative dell'orario di servizio del personale non docente sono definite, su indicazioni del Consiglio d'Istituto, dal Capo d'Istituto e dal Responsabile Amministrativo, previa visione da parte delle R.S.U.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

#### Art.23 Assenze del personale

Le assenze del personale per malattia, per permesso retribuito, per ferie, per festività, per motivi di famiglia e di studio ( aspettativa), per permessi sindacali, per permessi brevi devono essere comunicate alla segreteria secondo la normativa vigente.

#### Art.24- Sostituzione del personale assente

Gli insegnanti nell'ambito delle ore messe a disposizione sono tenuti a sostituire i colleghi assenti; per il personale ausiliario viene applicata la normativa vigente.

#### Art.25 Personale A.T.A (Collaboratori Scolastici )

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare nella sorveglianza agli alunni in tutti i momenti in cui viene richiesta (cfr. C.C.N.L.).In particolare il personale è tenuto a garantire la presenza continuativa negli atri assegnati, la sorveglianza ai cambi dell'ora e durante l'intervallo e nel caso in cui un insegnante si debba momentaneamente assentare.

Ha inoltre la responsabilità della pulizia degli spazi assegnatigli: aule, locali comuni e relativi arredi e pertinenze. Deve collaborare su indicazioni del Consiglio d'Istituto, al mantenimento e al decoro di tutte le strutture scolastiche, compresi gli spazi esterni. In generale ha inoltre compiti di accoglienza verso il pubblico.

Tutte le norme qui definite e quelle successive sono quelle previste dal C.C.N.L. e tutto il personale è tenuto alla loro osservanza;

#### Art. 26 Uso del cellulare

E' vietato utilizzare il cellulare durante le lezioni.

#### Art. 27 Sicurezza a scuola

Ai sensi della Legge 81/08 la scuola si attiva per informare e formare il personale docente e non docente e gli alunni dei piani di evacuazione dagli edifici scolastici nei casi di emergenza. Saranno predisposti dei fogli di presenza giornaliera sui quali registrare tutte le persone che entrano a scuola per trattenersi più di 15 minuti.

### RAPPORTI SCUOLA –TERRITORIO

#### Art. 28 Distribuzione volantini

Possono essere diffusi all'interno della scuola e distribuiti nelle classi solo gli stampati che siano stati depositati in Dirigenza e abbiano ricevuto il visto di autorizzazione. In base al regolamento deliberato dal Cdl, vengono distribuiti gli stampati recanti il patrocinio del Comune di Besana in Brianza o altri Comuni e gli stampati di Associazioni/Società che collaborano o hanno collaborato con l'istituto o comunque del territorio di Besana..

Le organizzazioni sindacali del personale scolastico possono diffondere all'interno della scuola stampati e comunicazioni a cura dei rispettivi delegati sindacali, nel rispetto della normativa vigente.

Nel periodo precedente le elezioni scolastiche per il rinnovo degli Organi Collegiali valgono le norme previste per la campagna elettorale dalle competenti Ordinanze Ministeriali.

Non sarà consentito distribuire materiale pubblicitario con fini di lucro.

#### Art.29 Partecipazione di persone estranee

L'ingresso nella scuola sarà concesso a personale con competenze specifiche rispetto alle iniziative didattiche proposte dal Collegio dei docenti (aggiornamento, consulenze...) o da singoli docenti. In questo caso i docenti devono formulare una domanda scritta al dirigente scolastico, specificando le motivazioni didattiche che richiedono l'intervento dell'esperto.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

E' fatto assoluto divieto a personale esterno di presenziare alle attività didattiche senza espressa autorizzazione della dirigenza.

#### Art 30 Contratti di Sponsorizzazione

L'Istituto intende avvalersi della facoltà di attuare contratti di sponsorizzazione con enti /Aziende pubbliche e private, come consentito dal decreto interministeriale n. 44/2001 articolo 41 che recita:

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici e privati
2. E' accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
3. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola

Il regolamento di istituto, al fine di garantire l'autonomia della scuola, tutelare le famiglie e gli studenti pone ulteriori criteri di selezione:

- La pubblicità deve essere trasparente, non ingannevole
- Il messaggio pubblicitario deve rispettare i diritti dei bambini e non risultare invasivo per le famiglie e per la didattica
- Preferibilmente deve favorire iniziative atte a promuovere la qualità della vita
- Si deve dare la priorità ad aziende che adottano comportamenti che denotano responsabilità sociale
- Si devono escludere contratti con aziende produttrici o distributrici di bevande alcoliche, tabacco, armi;

Nella distribuzione di qualsiasi materiale agli alunni il partner può apporre solo il proprio logo e/o nominativo. Si esclude la pubblicità diretta di singoli prodotti e/o servizi

#### Direttive Tecniche

Qualsiasi sia il contratto e la partnership con la scuola in nessun modo lo sponsor deve avere accesso alla banca dati della scuola stessa. Le regole di sponsorizzazione sono soggette alla revisione del C.d.I.

Il contratto di partnership può essere annuale, pluriennale, occasionale:

- Annuale - Per un anno scolastico l'Istituto si impegna a "pubblicizzare" uno o più enti sfruttando gli spazi istituzionali disponibili (vedi sotto).
- Pluriennale - Per uno e più anni l'Istituto si impegna a "pubblicizzare" uno o più enti che desiderino sfruttare gli spazi progettuali disponibili (vedi sotto).
- Occasionale - L'istituto è disponibile a "pubblicizzare" uno o più enti in occasione di eventi straordinari durante l'anno. L'istituto è disponibile ad accogliere eventi straordinari proposti da privati e non (vedi sotto spazi occasionali)

La scuola offre al suo partner una visibilità e degli spazi che possono essere istituzionali, progettuali, occasionali

- **Spazi istituzionali** - Sono gli spazi fisici di cui la scuola dispone. In questi spazi il partner può apporre il logo e/o il nominativo (si esclude la pubblicità diretta di uno o più prodotti). Una dicitura di collaborazione, sostegno, patrocinio, da parte dell'ente/i sponsor dell'anno scolastico, è permessa negli spazi sfruttabili: sito web, foglio presentazione Istituto, manifesto apertura della scuola, laboratori, bacheche. Ad esempio è

possibile realizzare un manifesto di apertura della scuola una cui parte (es. non più di un 15%) e' riservata ad una didascalia del tipo: in collaborazione con LOGO <nominativo> <sede sponsor>

- **Spazi progettuali** - Sono gli spazi di sponsorizzazione di un progetto del PTOF: lo sponsor, che sceglie di sostenere un progetto, può distribuire nell'Istituto un volantino che descrive il progetto finanziato. La stampa del volantino sarà a carico dello sponsor al quale sarà riservata una parte (es. non più del 15%)



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

### ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

SCUOLA - INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA di primo grado  
Via Leonardo da Vinci, 5 - 20842 Besana in Brianza (MB) cod. fiscale 83009720158  
tel.+39 0362 995 498 – +39 0362 996 011 - cod. Mecc. MBIC83900E  
email: [mbic83900e@istruzione.it](mailto:mbic83900e@istruzione.it) – pec [mbic83900e@pec.istruzione.it](mailto:mbic83900e@pec.istruzione.it)  
sito internet: [www.icbesanainbrianza.edu.it](http://www.icbesanainbrianza.edu.it)

per il LOGO <nominativo> <sede sponsor> La stessa dicitura potrebbe essere riportata sull'eventuale output cartaceo del progetto.

- **Spazi occasionali** - Sono gli spazi che di volta in volta, durante l'anno si creano. Le manifestazioni, i concerti, le feste, gli incontri sportivi, possono essere sponsorizzati e sostenuti da aziende/enti che, attraverso gadget, striscioni, didascalie sul foglio di invito/partecipazione, partecipano all'iniziativa. L'evento occasionale può essere promosso dallo sponsor stesso.

Lo sponsor può distribuire gadget agli alunni previa autorizzazione che definisca oggetto, modi e tempi

Per realizzare il contratto di sponsorizzazione, la scuola ha a disposizione un tariffario ed un foglio pubblicitario da presentare al "cliente" che permette di stabilire l'impegno finanziario dello sponsor.

Il sostegno dello sponsor non necessariamente dovrà essere finanziario. Lo sponsor può offrire materiale didattico, tecnico/scientifico, cartaceo, forniture per i laboratori.

In questo caso la scuola può ricorrere agli spazi istituzionali per pubblicizzare l'iniziativa

La gestione dei contratti di sponsorizzazione, sarà seguita dal dirigente scolastico, secondo quanto stabilito dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Sarà nominato un referente, che funga da supporto tecnico nei rapporti con le aziende/enti che intendono avviare con l'Istituto, contratti di sponsorizzazione.

Ogni proposta di sponsorizzazione non contemplata dal presente regolamento, sarà sottoposta al parere del Consiglio d'Istituto.

#### Art 31 concessione ed uso degli spazi scolastici ad esterni

(delibera Cdl n° 88 del 25/10/17)

- a) gli spazi scolastici che possono essere concessi sono le aule, le palestre, i locali mensa e quelli esterni agli edifici
- b) è fatto divieto di utilizzare il materiale tecnico, informatico e strumentale presente all'interno dei suddetti spazi
- c) l'utilizzo dei suddetti spazi deve avvenire in orario extrascolastico e comunque senza interrompere o compromettere lo svolgimento della normale programmazione didattica
- d) i soggetti richiedenti sono responsabili del corretto utilizzo degli spazi da parte dei soggetti terzi e in particolare dovranno far rispettare i criteri di sicurezza, igiene e decenza così come già espresso nel regolamento comunale
- e) l'Istituto in caso di danni alla struttura e/o alle attrezzature presenti all'interno o all'esterno degli edifici scolastici si rivarrà nei confronti del soggetto richiedente che dovrà rifondere e/o riparare il danno provocato
- f) i soggetti devono fare espressa richiesta scritta di concessione indirizzata al Dirigente Scolastico e/o all'Amministrazione Comunale di Besana Brianza
- g) la durata della concessione dell'utilizzo degli spazi può essere occasionale o annuale e non è rinnovabile tacitamente, ma in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico, i soggetti interessati devono rinnovare la richiesta
- h) la concessione degli spazi non deve comportare un costo per la gestione economica dell'Istituto Comprensivo
- i) la concessione è concordata a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti degli aspetti educativi e dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza
- j) la concessione viene negata qualora i soggetti richiedenti abbiano un puro interesse di lucro
- k) il Dirigente Scolastico, una volta verificata la sussistenza dei predetti requisiti, concede l'utilizzo degli spazi ai soggetti richiedenti
- l) ogni richiesta di utilizzo degli spazi che non soddisfi a pieno il seguente regolamento sarà sottoposta al parere del Consiglio d'Istituto