

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

*"E. COMPARONI"*

Via della Repubblica, 4

42011 Bagnolo in Piano

Tel. 0522-957194/957147 - Fax 0522-951435

E-mail :comprendivobagnolo@virgilio.it

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**

**DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI BAGNOLO IN PIANO**

## INDICE GENERALE

<b>PREMESSA</b> .....	pag.2
<b>CAP. I - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	pag.3
ART. 1 - Organi Collegiali.....	pag.3
ART. 2 – Altri Organi dell'Istituto.....	pag.3
ART. 3 - Convocazione degli stessi.....	pag.3
ART. 4 – Assemblea dei genitori.....	pag.3
<b>CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	pag.4
ART. 5 - Ingresso degli alunni.....	pag.4
ART. 6 - Uscita degli alunni.....	pag.4
ART. 7 - Attività pre e post scuola.....	pag.5
ART. 8 - Permessi per ritardi e uscite anticipate.....	pag.5
ART. 9 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi.....	pag.5
ART. 10 - Certificato di avvenuta guarigione.....	pag.6
ART. 11 - Reperibilità.....	pag.6
ART. 12 - Vigilanza alunni.....	pag.6
ART. 13 - Somministrazione farmaci.....	pag.6
ART. 14 - Cellulare e oggetti al seguito.....	pag.6
ART. 15 - Divieto di fumare.....	pag.7
ART. 16 - Divieto di introdurre animali.....	pag.7
ART. 17 - Mensa e diete.....	pag.7
ART. 18 - Ricorrenze e festività.....	pag.7
ART. 19 - Operatori esterni.....	pag.7
ART. 20 - Vendita diretta.....	pag.7
ART. 21 - Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale.....	pag.7
<b>CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI</b> .....	pag.8
ART. 22- Infortuni, incidenti scolastici.....	pag.8
ART. 23 - Problemi igienico-sanitari.....	pag.9
ART. 24 - Assicurazione alunni.....	pag.9
<b>CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</b> .....	pag.9
ART. 25 - Colloqui e assemblee.....	pag.9
ART. 26 - Materiale scolastico.....	pag.10
ART. 27 - Libretto scolastico - diario.....	pag.10
ART. 28 - Compiti a casa.....	pag.10

ART. 29 - Autorizzazioni per uscite, visite.....	pag.10
ART. 30 - Cambio di residenza.....	pag.10
ART. 31 - Norme generali.....	pag.10
ART. 32 - Scioperi.....	pag.10
ART. 33 - Assemblee sindacali.....	pag.10
ART. 34 – Comitato Genitori.....	
<b>CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO.....</b>	pag.11
ART. 35 - Accesso genitori.....	pag.11
ART. 36 - Accesso pubblico e richiedenti.....	pag.11
ART. 37 - Accesso automezzi.....	pag.11
ART. 38 - Materiale didattico.....	pag.11
ART. 39 - Materiale pubblicitario.....	pag.11
ART. 40 - Materiale divulgativo.....	pag.11
<b>CAP. VI - CRITERI.....</b>	pag.11
ART. 41 – Formazione delle classi.....	pag.12
ART. 42 - Accettazione delle donazioni.....	pag.12
ART. 43 - Approvazione e modifiche del regolamento.....	pag.12

## PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare. In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- ⇒ ALLEGATO 1- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
- ⇒ ALLEGATO 2- REGOLAMENTO VISITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
- ⇒ ALLEGATO 3- REGOLAMENTO LABORATORIO D'INFORMATICA
- ⇒ ALLEGATO 4- REGOLAMENTO SULL'USO DEGLI AUDIOVISIVI
- ⇒ ALLEGATO 5- REGOLAMENTO PERSONALE NON DOCENTE

Viene inoltre allegato il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.

## **CAP. I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Bagnolo in Piano sono:

- CONSIGLIO D'ISTITUTO
- COLLEGIO DEI DOCENTI
- CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE

### **ART. 2 – ALTRI ORGANI DELL'ISTITUTO**

- COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
- GRUPPO DI LAVORO DI ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

### **ART. 3 - CONVOCAZIONE DEGLI STESSI**

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

### **ART. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

➤ I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- ✓ la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- ✓ le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- ✓ l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
  - ⇒ assemblea di classi singole o di più classi insieme
  - ⇒ assemblea di plesso
  - ⇒ assemblea di istituto

## **CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ART. 5 – INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI**

- Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.
- Gli alunni entrano nell'edificio, al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Date le numerose entrate e uscite e l'ampiezza dell'area cortiliva, i genitori sono tenuti a vigilare sulla regolare condotta dei propri figli.

### **ART. 6 – NORME SPECIFICHE RELATIVE ALL'USCITA DEGLI ALUNNI**

- ✓ Gli insegnanti accompagnano i ragazzi alle uscite dell'edificio scolastico e, per la scuola dell'Infanzia e Primaria li riconsegnano ai genitori o chi è preposto ad effettuare l'accompagnamento al servizio di scuolabus.

- ✓ È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino della scuola dopo l'orario d'uscita; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni, è ulteriormente vietato ai genitori ed alunni entrare in sella e circolare sulle biciclette all'interno delle aree cortilive. Considerato che nelle suddette aree sono predisposte rastrelliere apposite per il deposito delle biciclette, raggiungibili a piedi.
- ✓ All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola.
- ✓ Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.
- ✓ In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.
- ✓ Qualora nessuno si presenti i docenti potranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori.
- ✓ Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

➤ **SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

- ✓ Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata.
- ✓ Per la scuola dell'infanzia, in caso di ritardato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, dovrà firmare l'apposito "modulo di ritardo". Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite delega scritta e consegnata dal genitore alle insegnanti, durante l'arco della giornata scolastica e comunque in tempo utile all'uscita. Per la scuola primaria i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita.
- ✓ Gli alunni della scuola primaria che non usufruiscono del servizio mensa verranno accolti all'interno dell'edificio solo all'ora dell'inizio delle lezioni.

➤ **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In applicazione dell'articolo 19 bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla L.4 dicembre 2017, n. 172 si stabilisce quanto segue:

- ✓ I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari, ma non l'uscita anticipata del singolo studente o il rientro a casa al termine di un viaggio di istruzione. L'autorizzazione esonera il personale scolastico della responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- ✓ L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto pubblico, rilasciato dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
- ✓ Gli alunni che partecipano ad eventuali lezioni pomeridiane di approfondimento e recupero verranno accolti all'interno dell'edificio solo all'ora dell'inizio delle lezioni.

#### **ART. 7 - ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA**

- L'organizzazione delle attività di pre e post scuola sarà gestita dall'Amministrazione Comunale.
- Gli operatori responsabili del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

#### **ART. 8 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul libretto scolastico o sul diario.

- ✓ Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, munita di documento, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare l'apposito modulo.
- ✓ Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, munita di documento, che dovrà presentare al personale preposto al riconoscimento e firmare l'apposito modulo. A tale proposito i genitori dovranno fornire i nominativi dei delegati autorizzati a ritirare i figli.
- ✓ Nella Scuola dell'Infanzia il genitore si impegna a comunicare entro le ore 9.00 del giorno stesso l'eventuale ritardo per permettere la prenotazione del pasto.
- ✓ Nella Scuola primaria il genitore si impegna a comunicare entro le ore 8.30 del giorno stesso l'eventuale ritardo per permettere la prenotazione del pasto.
- ✓ Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe.
- ✓ Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'ingresso della scuola.
- ✓ Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.
- ✓ Gli alunni di scuola secondaria di primo grado, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

#### **ART. 9 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI NORME GENERALI**

- ✓ È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:
  - ⇒ Febbre;
  - ⇒ Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite);
  - ⇒ Sospette pediculosi o altre parassitosi;
  - ⇒ Malessere comunicato al personale;
  - ⇒ Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva; ⇒ Problemi gastrointestinali.
- ✓ In caso di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, l'alunno assente dovrà presentare la giustificazione.
- ✓ Quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro al personale di segreteria alunni.

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.</li> <li>✓ In caso di assenza per motivi familiari è necessario comunicarlo preventivamente tramite l'apposito modulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, o sul diario qualunque sia la durata della stessa.</li> <li>✓ Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia.</li> <li>✓ Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.</li> </ul>

**ART. 10 RIAMMISSIONE A SCUOLA DOPO INFORTUNIO/ INTERVENTO CHIRURGICO**

- ✓ Nell'Istituto i bambini potranno essere riammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola.
- ✓ Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni.

**ART. 11 - REPERIBILITÀ**

- ✓ I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

**ART. 12 - VIGILANZA ALUNNI**

- ✓ L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio.
- ✓ Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.
- ✓ La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.
- ✓ Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.
- ✓ I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.
- ✓ I collaboratori scolastici devono provvedere a chiudere i cancelli dopo l'orario di inizio delle attività didattiche e accertarsi che gli stessi rimangano chiusi durante l'intervallo e l'inter-mensa.
- ✓ Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli edifici devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.
- ✓ L'intervallo del dopo-mensa della scuola Primaria si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti.
- ✓ Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe/sezione.
- ✓ I genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.
- ✓ Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

#### ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- ✓ I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati. (Per nessun motivo devono essere consegnati farmaci in cartella agli alunni. )
- ✓ In presenza di **malattie croniche o per la profilassi di particolari condizioni** per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno il Dirigente Scolastico stipula mirati protocolli d'intesa con la famiglia e il personale scolastico in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità solo se in possesso dei seguenti elementi:
  1. Richiesta scritta dei genitori, indirizzata al dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola, accompagnata da certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia
  2. Autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte dell'ASL
  3. La segreteria notifica per iscritto al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza.
  4. I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe
- ✓ Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente a scuola, i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

#### ART. 14 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO

- ✓ Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
- ✓ A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare, di videogiochi o di altri apparecchi elettronici che vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.
- ✓ Gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio Insegnante per validi motivi. Non si usa il telefono per dimenticanze di materiale.
- ✓ È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

#### ART. 15 DIVIETO DI FUMARE

- ✓ È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).
- ✓ Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.
- ✓ Si vieta altresì al personale scolastico di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

#### ART. 16 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI

- ✓ È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

#### ART. 17 - MENSA E DIETE

- ✓ Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.
- ✓ La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante.

- ✓ La richiesta di menù in bianco deve essere preventivamente concordata con le famiglie e non può oltrepassare i tre giorni settimanali senza presentazione di certificato del medico curante.
- ✓ La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.
- ✓ È consentito l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'Ente Locale.
- ✓ Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, per la quale si rimanda al P.O.F. di Istituto.

#### **ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ**

- ✓ In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

#### **ART. 19 - OPERATORI ESTERNI : ESPERTI, TIROCINANTI E VOLONTARI**

- ✓ Il ricorso ad operatori esterni (esperti, tirocinanti e volontari) per particolari progetti o interventi specifici è previsto alle seguenti condizioni:
  - bando di reclutamento;
  - ratifica tramite convenzione e protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed Enti Locali o Associazioni; ⇨
  - protocollo di accoglienza tra Istituti Superiori e Universitari;
  - Sentito il parere degli organi Collegiali

#### **ART. 20 - VENDITA DIRETTA**

- ✓ All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici (salvo eccezioni legate a progetti didattici interni, progetti umanitari o di solidarietà, sentito il parere degli Organi Collegiali).

#### **ART. 21 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

- ✓ L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:
  1. Anticipo e prolungamento pre e post scuola
  2. Mensa
  3. Trasporto
  4. Personale pre e post scuola
  5. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola
- ✓ La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3, da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

### **CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

#### **ART. 22 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI**

- ✓ La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Sarà necessario mantenere l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.
- ✓ In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.
- ✓ Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante.
- ✓ Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che allertato il 118, non essendo di competenza del Personale Scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.
- ✓ Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.
- ✓ I docenti dovranno presentare denuncia scritta all'Ufficio di Segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

#### **ART. 23 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

- ✓ Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie (si fa riferimento al Protocollo stipulato fra l'AUSL, il U.S.P.).
- ✓ Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.
- ✓ I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### **ART. 24 - ASSICURAZIONE ALUNNI**

- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti provvedere al pagamento della quota assicurativa tramite versamento postale o bancario, che viene deliberata dal Consiglio di Istituto.

## CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

### ART. 25 - COLLOQUI E ASSEMBLEE

<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori.</li> <li>✓ Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.</li> </ul>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti.</li> <li>✓ Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a novembre e ad aprile, comunicati a mezzo diario.</li> <li>✓ I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie con qualche giorno di preavviso e concordati tramite diario.</li> </ul>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono le famiglie, di norma, su appuntamento al mattino, nell'orario stabilito per i colloqui individuali, e una volta a quadrimestre durante i colloqui generali.</li> <li>✓ Per ragioni di sicurezza e di corretto funzionamento dell'attività didattica, i genitori devono attenersi rigorosamente all'orario di ricevimento che viene comunicato all'inizio dell'anno scolastico.</li> <li>✓ I genitori concorderanno l'appuntamento con l'insegnante e nel giorno stabilito dovranno attendere negli spazi designati e saranno ricevuti nelle aule predisposte.</li> <li>✓ In caso di necessità e urgenza, i genitori, saranno ricevuti, previo accordo con i docenti, al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti.</li> <li>✓ Il calendario con l'orario di ricevimento sarà visionabile sul sito</li> <li>✓ Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.</li> </ul>

- ✓ Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, durante i colloqui e le riunioni di Interclasse, di Classe e durante le Assemblee con gli insegnanti, gli alunni **non sono ammessi nei locali scolastici**, salvo sporadiche e motivate situazioni eccezionali; i genitori sono comunque responsabili dei propri figli che eccezionalmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi, poiché la scuola non è tenuta a garantire la vigilanza.
- ✓ I rappresentanti di classe possono accedere alla scuola per partecipare a momenti organizzativi o in qualità di referenti dei genitori, per problemi di ordine generale, da proporre alla discussione durante le riunioni di Classe e/o di Interclasse previo avviso e appuntamento con gli insegnanti.
- ✓ In orario scolastico l'accesso è consentito solo in casi di estrema urgenza.

### ART. 26 - MATERIALE SCOLASTICO

- ✓ Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).
- ✓ I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

#### **ART. 27- LIBRETTO SCOLASTICO- DIARIO-**

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente all'interno delle buste individuali, poste all'esterno delle sezioni.

- ✓ Il libretto o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado.
- ✓ Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e **visionati quotidianamente**.
- ✓ I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.
- ✓ **Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.**

#### **ART. 28 - COMPITI A CASA**

- ✓ I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro prodotto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.
- ✓ Nella Scuola Primaria, in caso di assenza, è opportuno che le famiglie e/o gli alunni restino in contatto con i compagni e/o gli insegnante per le varie comunicazioni e per i compiti.
- ✓ Nella Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto telefonico e/o telematico con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

#### **ART. 29 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE**

- ✓ Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.
- ✓ Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.
- ✓ L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene data preventivamente su apposita modulistica da compilare firmata.

#### **ART. 30 - CAMBIO DI RESIDENZA**

- ✓ I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

#### **ART. 31 - NORME GENERALI**

- ✓ Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

#### **ART. 32 - SCIOPERI**

- ✓ In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).
- ✓ I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso.

#### **ART. 33 - ASSEMBLEE SINDACALI**

- ✓ In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso apposite comunicazioni o attraverso il libretto o il diario.
- ✓ Gli alunni fanno firmare almeno ad un genitore le comunicazioni riguardanti tali assemblee sindacali che comportano variazioni

d'orario di lezione o addirittura la sospensione delle stesse. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **ART. 34 – COMITATO GENITORI**

- ✓ I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe o di Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori.
- ✓ Nel Comitato sono portate quelle iniziative e discusse quelle proposte che, per la loro natura, riflettono l'interesse della comunità scolastica.
- ✓ Il comitato è convocato, su iniziativa del Presidente.

### **CAP. V - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

#### **ART. 35 - ACCESSO GENITORI**

- I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.
- ✓ Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.
- ✓ I genitori dovranno cercare di evitare la consegna in orario scolastico di eventuale materiale didattico e di merende dimenticate che in ogni caso dovrà avvenire esclusivamente tramite il personale ausiliario.
- ✓ Scuola dell'Infanzia:
  - ⇒ Negli orari previsti di ingresso e di uscita possono accedere ai locali scolastici i genitori o chi ne fa le veci, dei bambini iscritti, per il tempo strettamente necessario all'affidamento, all'uscita e all'eventuale lettura del diario giornaliero.
  - ⇒ Non è consentito sostare all'interno delle sezioni in assenza delle insegnanti.
- ✓ Scuola Primaria:
  - ⇒ I genitori degli alunni delle classi prime potranno accedere in via eccezionale agli edifici scolastici nei primi giorni d'inizio delle attività scolastiche.

#### **ART. 36 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI**

- ✓ Il Dirigente Scolastico riceverà il pubblico e il personale della scuola previo appuntamento.
- ✓ Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo gli orari esposti.
- ✓ Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.
- ✓ Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il Dirigente Scolastico darà immediata comunicazione al presidente del Consiglio d'Istituto.
- ✓ Non si concede ad estranei l'ingresso nell'Istituto per la raccolta di firme. Nei casi in cui la stessa venga autorizzata dal Dirigente Scolastico potrà essere gestita solo dal personale scolastico.

#### **ART. 37 - ACCESSO AUTOMEZZI**

- ✓ E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza, salvaguardando il periodo di intervallo, intermensa, ingresso e uscita alunni.

#### **ART. 38 - MATERIALE DIDATTICO**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

#### **ART. 39 - MATERIALE PUBBLICITARIO**

- ✓ Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale non inerente l'ambito scolastico, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

#### **ART. 40 - MATERIALE DIVULGATIVO**

Tutti i volantini e i manifesti per essere distribuiti all'interno della scuola, devono essere prima visionati dal dirigente Scolastico, in formato cartaceo o elettronico, che ne autorizza la distribuzione.

- ✓ Saranno autorizzati alla distribuzione nelle scuole per gli alunni e le famiglie gli stampati che abbiano interesse e rilevanza educativa, attinenza con le finalità della scuola, destinate a illustrare progetti e iniziative utili alle famiglie.
- ✓ Possono essere distribuiti:
  1. Volantini e manifesti o materiale cartaceo su attività rivolte agli alunni o ai genitori provenienti da enti pubblici ( Amministrazioni comunali, Regione , Provincia, ASL, biblioteche ,Parrocchia locale, ecc...)
- ✓ Non possono essere distribuiti materiale pubblicitario di associazioni o privati che reclamizzino iniziative commerciali o comunque con fini di lucro anche se non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola
- ✓ Il materiale informativo dovrà essere distribuito, dopo il rilascio dell'autorizzazione, secondo le modalità che saranno indicate dalla segreteria alunni.

### **CAP. VI – CRITERI**

#### **ART. 41 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

- ✓ I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia, nella scuola Primaria e Secondaria di I grado vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti che si attiva tramite apposita Commissione.
- ✓ Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

#### **ART. 42 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

##### **> DONAZIONI IN DENARO**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

##### **> DONAZIONI DI BENI MOBILI**

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

> **DONAZIONI DI BENI IMMOBILI**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

> **NORME COMUNI**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

**ART. 43 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento d'Istituto è stato **aggiornato e approvato** da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 10/01/2018 **( delibera n. 2).**

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.