



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo Statale di Mortara**

***Viale Dante, 1 - 27036 Mortara***

Tel. 038498158 📠 0384954518 📧 mail (istituzionale): [pvic81700@istruzione.it](mailto:pvic81700@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

(con integrazioni e modifiche apportate con delibera n. 53/2016 del  
Consiglio d'Istituto nella seduta del 20 dicembre 2016)

## Indice generale

**PREMESSA.....**

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

ART. 1 - Organi Collegiali

ART. 2 - Funzionamento Organi Collegiali

ART. 3 - Convocazione

ART. 4 - Comitato dei genitori

ART. 5 - Assemblee dei genitori

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

ART. 6 - Ingresso degli alunni

ART. 7 - Uscita degli alunni scuola dell'infanzia e scuola primaria, scuola secondaria di I grado

ART. 8 - Attività pre- e post- scuola

ART. 9 - Permessi per ritardi e uscite anticipate

ART. 10 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi

scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado

ART. 11 - Reperibilità

ART. 12 - Comportamento alunni

ART. 13 - Intervallo

ART. 14 - Divisa

ART. 15 - Vigilanza alunni

ART. 16 - Cellulare e oggetti al seguito

ART. 17 - Divieto di fumare

ART. 18 - Divieto di introdurre animali

ART. 19 - Mensa e diete

ART. 20 - Ricorrenze e festività

ART. 21 - Operatori esterni

ART. 22 - Operatori occasionali

ART. 23 - Servizi erogati dall'amministrazione comunale

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

ART. 24 - Infortuni, incidenti scolastici

- ART. 25 – Somministrazione farmaci
- ART. 26 – Prevenzione e trattamento pediculosi
- ART. 27 - Assicurazione alunni

#### **CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....**

- ART. 28 - Colloqui e assemblee
  - scuola dell'infanzia
  - scuola primaria
  - scuola secondaria
- ART. 29 - Materiale scolastico
- ART. 30 - Quaderno degli avvisi, diario, libretto scolastico
- ART. 31 - Compiti a casa
- ART. 32 - Cambio di residenza
- ART. 33 - Scioperi ed assemblee sindacali

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

- ART. 34 - Accesso genitori
- ART. 35 - Accesso pubblico e richiedenti
- ART. 36 - Accesso automezzi
- ART. 37 - Materiale didattico
- ART. 38 - Materiale pubblicitario
- ART. 39 - Materiale divulgativo

#### **CAP. VI - CRITERI.....**

- ART. 40 - Iscrizioni
- ART. 41 – Criteri per la formazione delle classi /sezioni - trasferimenti
- ART. 42 - Approvazione e modifiche del Regolamento

### **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:

- Regolamento di Disciplina (allegato 1)
- Regolamento del Consiglio d'Istituto (allegato 2)
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione (allegato 3)

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa (allegato 4)

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

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

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Mortara sono:

- 1.CONSIGLIO D'ISTITUTO
- 2.COLLEGIO DEI DOCENTI
- 3.CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Le competenze degli Organi Collegiali sono stabilite dalla normativa vigente.

Possono dibattere argomenti che hanno a che fare con la vita della scuola, l'organizzazione dei servizi ed ogni altra proposta tendente al miglioramento degli stessi.

Il Dirigente Scolastico si può avvalere del loro parere ogni volta intenda apportare modifiche all'organizzazione od introdurre innovazioni o sperimentazioni.

## **ART.2 F UNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

I docenti della classe possono convocarle in uno dei giorni indicati in cui sia prevista la presenza del personale ausiliario per l'apertura e la chiusura e la vigilanza dell'edificio.

Possono essere richieste anche dai genitori, dai consigli di interclasse e di sezione e dal Consiglio di Istituto quando si vuole promuovere una consultazione più generalizzata su argomenti riguardanti la classe o le classi.

In questo caso le assemblee vanno richieste per iscritto alla Dirigente precisando l'ordine del giorno e il giorno della convocazione.

L'assemblea di classe avrà un presidente e un segretario. In segreteria dovrà pervenire, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 7 giorni, il verbale dettagliato contenente anche il numero delle famiglie partecipanti e il relativo nominativo.

### **CONSIGLI DI INTERCLASSE ED INTERSEZIONE**

Nella scuola dell'infanzia di Mortara e nella scuola primaria di Parona avvengono per plesso, mentre per la scuola primaria di Mortara per classi parallele.

La convocazione deve essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni feriali prima e deve contenere l'ordine del giorno. E' opportuno allegare progetti, proposte e materiale preparatorio.

Sono presieduti dalla Dirigente Scolastica o da un suo delegato. Le funzioni di segretario vengono espletate da un insegnante nominato dalla Dirigente. Un terzo dei componenti può chiedere l'inserimento di particolari argomenti per l'ordine del giorno del consiglio successivo.

Un terzo dei componenti può anche richiedere per iscritto la convocazione del consiglio.

### **COLLEGIO DOCENTI**

Il collegio dei docenti ha competenza esclusiva in materia didattica che esercita sia in forma collegiale che individuale nel rispetto di una corretta libertà di insegnamento.

Sulla base dell'atto di indirizzo del consiglio di Istituto, tenuto conto anche delle proposte e dei pareri formulati dagli altri organismi collegiali, dalle eventuali associazioni dei genitori e dalle amministrazioni locali, elabora il Piano dell'Offerta Formativa. Si riunisce normalmente secondo il calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico. Può essere convocato in seduta straordinaria tutte le volte che la dirigente lo ritiene necessario. All'inizio dell'anno scolastico viene designato il segretario all'interno dello staff di dirigenza.

La partecipazione al Collegio Docenti è obbligatoria e rientra nell'orario di servizio.

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il consiglio di Istituto indica gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione; tale attività è espressa dal consiglio di Istituto attraverso l'Atto di Indirizzo che va elaborato entro il mese di giugno di ogni anno, in modo da permettere ai docenti di stendere il Piano dell'Offerta Formativa. Nel caso il consiglio non deliberi entro giugno, resta in vigore l'indirizzo precedente.

Il Consiglio di Istituto è composto da 8 genitori, da 8 insegnanti, da 2 tra il personale non docente (amministrativo e/o ausiliario) e dalla Dirigente Scolastica. Il presidente è eletto tra i genitori.

Si rimanda all'apposito regolamento del Consiglio di Istituto (allegato n 2.)

### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

La Dirigente Scolastica crea sinergia e coordina le attività degli organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in particolare quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per lo sviluppo delle competenze di altro organo collegiale.

La Dirigente verifica la coerenza tra gli indirizzi impartiti e i contenuti del POF stesso.

### **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 non meno di 5 giorni 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.

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 - COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono istituire un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L.297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

### **ART. 5 - 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 precisando l'O.D.G.;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- in segreteria dovrà pervenire un verbale completo;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:

o assemblea di classi singole o di più classi insieme

o assemblea di istituto

\*\*\*\*\*

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

### **ART. 6 - I N G R E S S O D E G L I A L U N N I**

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.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

In caso di ritardi continui e ingiustificati il docente o il collaboratore informeranno la dirigente che chiamerà a colloquio la famiglia.

Gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere personalmente affidati all'insegnante di sezione o alla collaboratrice scolastica.

### **ART. 7 - U S C I T A D E G L I A L U N N I**

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita con la massima puntualità; all'uscita dell'edificio scolastico la responsabilità è dei genitori. E' vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (per tutti gli ordini di scuola).

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 a.s. Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica alla segreteria.

#### 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. 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 dovranno 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.

#### Scuole secondarie di primo grado

Al termine delle lezioni gli alunni che non partecipano alle attività pomeridiane si allontanano dall'aula sotto la sorveglianza di un docente che rimane nel corridoio per controllare il tragitto tra l'aula e l'uscita dal portone della scuola.

## **ART. 8 - P E R M E S S I P E R R I T A R D I E U S C I T E A N T I C I P A T E**

Assenze, ritardi e permessi vanno sempre giustificati per iscritto e devono essere giornalmente segnati sui registri.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata.

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'interno 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 media, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

Agli alunni pendolari che non potessero entrare entro l'orario regolare, o che dovessero uscire prima del termine delle lezioni, può essere concesso dal Dirigente Scolastico un permesso di entrata ritardata o di uscita anticipata.

Il caso di alunni che devono uscire dalla scuola da soli deve essere vagliato personalmente dal Dirigente scolastico e autorizzato a sua discrezione.

## **ART. 9 - A S S E N Z E , G I U S T I F I C A Z I O N I E A L L O N T A N A M E N T I C A U T E L A T I V I**

### Scuola dell'Infanzia

In caso di assenza oltre i 5 giorni è doveroso che il genitore la giustifichi. In caso di assenza non giustificata superiore ai 15 giorni lavorativi oppure per assenze saltuarie per un totale di 30 giorni nel periodo compreso dall'inizio delle attività al 31 gennaio, decade il diritto alla frequenza.

Nella scuola dell'infanzia i bambini con ingessatura potranno essere ammessi 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 che il gesso può arrecare.

### Scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul diario/sul registro online, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

## **ART. 10 - R E P E R I B I L I T À**

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 e dare tempestiva comunicazione di eventuali variazioni.



## **ART. 11 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Il comportamento degli alunni deve essere improntato al massimo rispetto per le persone, per l'ambiente, per l'arredo, per il materiale scolastico e per le regole della vita della scuola.

All'entrata e all'uscita dell'edificio scolastico, durante i cambi di attività e insegnamento, nei momenti di pausa, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile.

La famiglia è responsabile dei danni arrecati alle attrezzature scolastiche ed è tenuta al rimborso o alla riparazione del danno.

Ogni alunno si deve presentare alle lezioni fornito di tutto l'occorrente. In qualsiasi momento della vita scolastica gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio rispettoso incluso un abbigliamento decoroso.

Gli alunni devono raggiungere la palestra in ordine e in silenzio.

## **ART. 12 - INTERVALLO**

I docenti sono responsabili della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo, coadiuvati dai collaboratori scolastici che vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni, secondo il piano predisposto dalla dirigente ad inizio anno.

Un altro momento di ricreazione è previsto nel periodo mensa e dopo-mensa. La vigilanza degli alunni in tali periodi è affidata ai docenti, coadiuvati nell'assistenza necessaria dai collaboratori scolastici.

## **ART. 13 - DIVISA**

La scuola primaria ha in adozione una divisa. Per Mortara consiste in un grembiulino bianco con fiocco blu per le bambine, blusetta azzurra con colletto bianco e cravattina gialla per i maschi.

Parona ha in adozione grembiulino nero con colletto bianco per le bambine, blusetta nera con colletto bianco per i maschi. Non è richiesto il fiocco.

Con l'avanzare della stagione calda si utilizza come divisa la maglietta con il logo della scuola, realizzata dagli alunni delle classi quinte nell'a.s.2011-12.

Scuola dell'Infanzia: è facoltativo l'uso del grembiulino.

Tutto il corredo (tovagliolo - cuscino - lenzuolino ecc.) va contrassegnato con nome e cognome.

## **ART. 14 - VIGILANZA ALUNNI**

La vigilanza compete ai docenti in base agli obblighi di servizio e secondo il seguente criterio:

- Cinque minuti prima delle lezioni;
- Durante lo svolgimento delle lezioni;
- Durante l'intervallo;
- Durante la mensa e nelle attività inter-mensa;
- Fino al momento dell'uscita dall'edificio scolastico.

La vigilanza si attua anche negli spostamenti del gruppo classe all'interno dell'edificio scolastico ed in occasione di uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Le uscite didattiche possono prevedere la presenza di un collaboratore scolastico, in caso di handicap grave dell'insegnante di sostegno o di un addetto all'assistenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti vigilando nei corridoi, nel cortile, durante l'utilizzo dei servizi igienici, durante gli ingressi e le uscite e per ogni altra attività nella quale viene espressamente richiesta la loro presenza.

Ad ogni collaboratore viene assegnato un piano con postazione nelle vicinanze dei servizi con visualità di tutto il corridoio.

Durante l'intervallo e nella fascia mensa la vigilanza all'interno del bagno spetta ai docenti e ai collaboratori scolastici se in servizio.

Per momentanee e brevi assenze del docente, la sorveglianza spetta ai collaboratori scolastici come durante lo svolgimento delle lezioni spetta la sorveglianza su qualsiasi movimento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

Durante le ore di lezione è vietato allontanare gli alunni dall'aula e accogliere i genitori o altre persone non autorizzate per i colloqui.

Gli alunni, in via generale, non possono essere incaricati di mansioni che comportino allontanamento dall'aula. Possono essere assegnati loro piccoli incarichi non a rischio solo per motivi educativi e per tempi molto limitati con la vigilanza del collaboratore in servizio sul piano. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi 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 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; i genitori che si trovasse nell'impossibilità di ottemperare a ciò 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. 15 - 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 o di videogiochi che, in caso di uso, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni in caso di necessità possono chiedere al personale di segreteria che venga contattata la famiglia.

### **USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente fa uso del cellulare a scuola	1° volta	Richiamo verbale annotato sul registro di classe.	Docente
	Dalla 2° volta	Nota sul registro di classe. Requisizione del cellulare e restituzione ai genitori da parte della Segreteria.	Docente
	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Requisizione del cellulare e restituzione ai genitori da parte della scuola. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Docente Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) senza autorizzazione		Nota sul registro di classe. Requisizione del cellulare e restituzione ai genitori da parte della scuola. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

#### **ART. 16 - D I V I E T O   D I   F U M O**

È vietato fumare in tutti i locali dell'edificio scolastico e nelle aree all'aperto di pertinenza. Il divieto include l'uso delle sigarette elettroniche. (L. 08.11.2013 n.128). Chi contravviene verrà multato secondo la normativa vigente

#### **ART. 17- D I V I E T O   D I   I N T R O D U R R E   A N I M A L I**

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

#### **ART. 18 - M E N S A   E   D I E T E**

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. Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, a cui far riferimento per ogni problema.

## **ART. 19 - R I C O R R E N Z E E F E S T I V I T À**

In occasione di ricorrenze che vengano ricordate in classe è permesso portare solo cibi confezionati e correttamente etichettati.

## **ART. 20 - O P E R A T O R I E S T E R N I**

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni.

## **ART. 21 - O P E R A T O R I O C C A S I O N A L I**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'Istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui. Nessuno può accedere agli Istituti se non munito di apposito pass rilasciato dal dirigente scolastico.

## **ART. 22 - S E R V I Z I E R O G A T I D A L L ' A M M I N I S T R A Z I O N E**

### **C O M U N A L E**

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Pre e post scuola a cui provvede con suo personale
2. Mensa
3. Trasporto
4. 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 -PREVENZIONE IGIENICO-SANITARIA**

#### **ART. 23 - 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. Permane sempre viva l'attenzione inoltre 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 o a collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, 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, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

#### **ART. 24 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, ad eccezione dei farmaci salvavita. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

#### **ART 25 - PREVENZIONE E TRATTAMENTO DI PEDICULOSI**

Si richiama al D.G.R.30 settembre 2004 della regione Lombardia.

"Si ritiene di non attivare più procedure automatiche di screening per la ricerca dei casi di infestazione o interventi diretti degli operatori dell' ASL, all'interno della comunità scolastica sulla base della sola richiesta del personale scolastico, ma di interessare la scuola , per definire le modalità di intervento, solo quando sia intervenuta la notifica di pediculosi da parte del medico curante. Nel caso si verificano, all'interno della classe/ sezione, casi di pediculosi verrà inviato a tutte le famiglie un volantino con le " istruzioni per l'uso".

#### **ART. 26 - ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

---

---

## **CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **ART. 27 - C O L L O Q U I E ASSEMBLEE**

Fermo restando i diritti-doveri dei rappresentanti dei genitori nei diversi OO.CC., i genitori, singolarmente o in gruppo hanno diritto ad essere sentiti e di sentire i docenti in ordine al profitto, all'andamento scolastico e al comportamento degli alunni a scuola.

Il calendario dei colloqui è stabilito ad inizio d'anno e inserito nel P.O.F.

Gli incontri avvengono sempre in orario extra-scolastico, **con la sola presenza dei genitori**. (Gli insegnanti si impegnano a fissare orari scadenziati per evitare lunghe ed estenuanti attese. Non è consentito portare i bambini e lasciarli incustoditi per i corridoi).

Oltre ai giorni stabiliti per i colloqui, gli insegnanti mediante avviso scritto possono, per casi urgenti o particolari situazioni, solo su autorizzazione della Dirigente, convocare le famiglie.

#### Scuola dell'Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

#### Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

#### Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie e previo appuntamento tramite diario o con prenotazione sul registro on line.

### **ART. 28 - M A T E R I A L E S C O L A S T I C O**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente 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.

I materiali dimenticati non possono essere consegnanti durante le ore di lezione.

## **ART. 29 - Q U A D E R N O D E G L I A V V I S I - D I A R I O**

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi, il diario, registro on line sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la primaria che per la 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. 30 - C O M P I T I A C A S A**

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 svolto 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. Per quanto riguarda la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

## **ART. 31 - C A M B I D I R E S I D E N Z A**

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

## **ART. 32 - S C I O P E R I E A S S E M B L E E S I N D A C A L I**

### Sciopero

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) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico o la sua sospensione e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

### Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali la Dirigente scolastica comunicherà la variazione d'orario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

\*\*\*\*\*

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

### **ART. 33 - ACCESSO GENITORI**

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti tramite diario.

Non verranno consegnate merendine e/o materiale vario.

### **ART. 35 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

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.

I richiedenti si devono inoltre assumere l'onere della pulizia dei locali indicando il nominativo della persona che vi deve provvedere ed in quale orario.

Il parere positivo può essere revocato in qualsiasi momento nel caso che il concessionario non ottemperi agli obblighi sottoscritti ed in caso di negligenza nell'uso delle dotazioni, gli affidatari sono tenuti al rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di nuovo materiale; vige il divieto di fumare.

La scuola si impegna a concedere alle amministrazioni comunali l'uso dei locali e specialmente della palestra, a condizione che tale concessione non sia di ostacolo all'attività didattica e che i locali siano restituiti puliti, ben tenuti e vengano rispettate le dotazioni.

### **ART. 36 - ACCESSO AUTOMEZZI**

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza. Si deroga per diversamente abili autorizzati con pass.

### **ART. 37 - 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 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. 38 - MATERIALE PUBBLICITARIO**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

## **ART. 39 - MATERIALE DIVULGATIVO**

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

\*\*\*\*\*

## **CAP. VI – CRITERI**

### **ART. 40 - ISCRIZIONI**

Al momento delle iscrizioni alla classe prima e alla scuola dell'infanzia è previsto un incontro ufficiale comunicato alle famiglie attraverso il servizio postale, il sito scolastico, la stampa, tenuto dalla Dirigente che presenta l'organizzazione scolastica e fornisce tutte le informazioni richieste. Ci sarà poi un secondo incontro a fine giugno o ai primi giorni di settembre per l'assegnazione dei docenti alle classi.

Alla scuola dell'infanzia l'iscrizione si intende confermata previo versamento di una modica tassa una tantum per le spese cartacee di spedizione.

E' previsto, subito dopo aver reso pubblico l'elenco dei bambini ammessi, un calendario di colloqui per concordare con le insegnanti le modalità di un inserimento graduale.

### **ART. 41 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI O DELLE SEZIONI-TRASFERIMENTI**

Il nostro istituto promuove incontri di continuità tra le scuole dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado al fine di avere tutti gli elementi utili che possano favorire l'inserimento di ogni bambino.

Il consiglio di istituto darà indicazioni sui criteri per la formazione delle classi.

Una commissione nominata dal collegio docenti e presieduta dal dirigente provvede alla formazione delle classi per la scuola primaria, secondaria e delle sezioni per la scuola dell'infanzia, per renderle eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, preferibilmente entro la fine di giugno.

**Di norma il passaggio da una classe ad un'altra, della stessa tipologia non è consentito.**

La formazione delle classi è competenza della Dirigente Scolastica che vi provvede sulla base dei criteri generali stabiliti dal consiglio di Istituto e dalle proposte di natura didattica del collegio docenti.

Il Consiglio di Istituto, in adempimento di tale incombenza, stabilisce i seguenti criteri generali:

Il numero degli alunni va distribuito equamente tra le classi / sezioni;

L'assegnazione degli insegnanti alle classi sarà disposta dalla Dirigente Scolastica a fine giugno;

Per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate si stabilisce che di norma vadano inseriti nella classe con numero minore di alunni salvo che il consiglio di interclasse tecnico indichi alla dirigente l'opportunità di agire diversamente.

Una particolare attenzione verrà data all'inserimento degli alunni diversamente abili.

## **ART. 42 – ORARI DI FUNZIONAMENTO**

Ogni a.s. il consiglio di istituto delibera in merito agli orari di funzionamento nei vari ordini di scuola

## **ART. 43 CRITERI DI AMMISSIONE**

Il consiglio di istituto, vista la circolare sulle iscrizioni divulgata dal MIUR, provvederà a deliberare in merito alle proposte orarie, alle modalità di funzionamento e ai criteri di ammissione alle classi per i tre ordini di scuole. Tali delibere saranno pubblicate sul sito della scuola.

## **ART. 42 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 23 settembre 2013

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole della maggioranza del Consiglio stesso.

