

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"Don Lorenzo Milani" Lamezia Terme  
A.S.2018/2019**

**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, pertanto tutti gli studenti sono tenuti a frequentare la scuola con regolarità.

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 collaboratori scolastici, ognuno per le sue competenze.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel 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;

Regolamento del Consiglio d'Istituto;

Regolamento Visite guidate e viaggi d'Istruzione

Per la scuola secondaria viene inoltre allegato il Patto di Corresponsabilità Educativa finalizzato alla condivisione di principi, regole e alleanze educative tra istituzione scolastica, studenti e famiglie (art.3 DPR 235/2007).

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

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

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo:

-  CONSIGLIO D'ISTITUTO
-  COLLEGIO DEI DOCENTI
-  CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
-  COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

### **ART. 2 - 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. 3 - COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono costituire 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 e tutti quelli che vorranno aderire in modo spontaneo.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di collaborare con la scuola e prestare la sua opera in caso di necessità.

### **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.

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

### **ART. 5 - INGRESSO 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.T.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.

All'inizio dell'anno scolastico verrà reso noto il calendario, contenente l'orario delle lezioni e i periodi di apertura e chiusura della scuola. Di tale calendario saranno informate le famiglie, che dovranno essere edotte anche delle eventuali variazioni.

#### **ART. 6. – USCITA DEGLI ALUNNI**

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. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini;

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). 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.

Soltanto in casi eccezionali, ad esempio in caso eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

#### **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.

Per la scuola primaria i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita.

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

Nell'Istituto si effettua il servizio accoglienza di pre e post-scuola gestito dagli insegnanti con orari esplicitati nello specifico nel PTOF.

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

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.

Per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata rispetto all'orario ufficiale un genitore o una persona delegata, dovrà accompagnare e/o ritirare l'alunno all'interno della scuola e firmare apposito modulo.

Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo o uscite anticipate per il seguito di competenza.

Agli alunni che utilizzano lo scuolabus, è concesso dal Dirigente Scolastico un permesso 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.

#### **Scuola secondaria**

RITARDI - Allo studente che giunge dopo 5 minuti dal suono della campana che segna l'inizio delle lezioni verrà richiesta giustificazione firmata dal genitore. Il ritardo sistematico verrà segnalato presso gli uffici di segreteria.

Non è consentita l'entrata a scuola oltre la seconda ora di lezione tranne che per necessità giustificata dal genitore.

I professori faranno osservare tali disposizioni.

USCITE ANTICIPATE - Anche le uscite anticipate, motivate da esigenze opportunamente giustificate, devono essere chieste tramite modellino prestampato da presentare al docente della prima ora.

Gli alunni saranno autorizzati ad uscire al termine della lezione segnalato dal suono della campana, soltanto in presenza di un genitore o, in caso di impossibilità, di altro familiare maggiorenne, delegato dal genitore con apposito modulo distribuito dalla scuola.

In caso di malore del minore si provvederà a rintracciare la famiglia. Non è permesso all'alunno/a di avvisare il genitore autonomamente con il proprio telefono cellulare.

#### **ART. 9 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E AL LONTANAMENTI CAUTELATIVI**

##### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

In caso di assenza nella scuola Secondaria di primo grado, è richiesta al genitore giustificazione sul libretto qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro tre giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

Per gli alunni della scuola secondaria si fa presente che quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro presso la segreteria dell'istituto.

#### **ART. 10 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE**

Per assenze superiori a 5 giorni consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose. In caso di un periodo di vacanza i genitori dovranno anticipatamente avvertire la scuola .

#### **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. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario collabora alla vigilanza 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.

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. I collaboratori scolastici devono vigilare ai portoni di ingresso degli edifici scolastici.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; 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**

*Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico - Nota 2312 del 25.11.2005 - [...] per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica premesso che "la somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base di specifiche autorizzazioni (medico e famiglia) e che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto" (art. 2 delle suddette Linee Guida)*

*Considerato che l'omissione nella somministrazione di farmaci salvavita potrebbe causare gravi danni alla persona che ne necessita*

si chiarisce quanto di seguito indicato:

#### **QUANDO SOMMINISTRARE FARMACI A SCUOLA**

I farmaci a scuola non devono di norma essere somministrati, salvo casi necessari autorizzati da medici.

I farmaci a scuola possono essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione può avvenire solo in caso di assoluta necessità e se risulta indispensabile in orario scolastico.

Per le malattie croniche (patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento, ad es. asma e diabete) si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa l'orario, posologia e modalità di somministrazione.

Urgenze prevedibili (in patologie croniche note, che possono comportare fatti acuti con necessità di farmaci salvavita, ad es. asma, diabete, epilessia) Si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità).

**QUALORA SI RAVVISI L'INADEGUATEZZA DEI PROVVEDIMENTI PROGRAMMATI O SI VERIFICHIANO URGENZE/EMERGENZE NON PREVEDIBILI E' NECESSARIO FARE RICORSO ALLE PROCEDURE DI PRONTO SOCCORSO E RICHIEDERE L'INTERVENTO DEL 118**

**IL GENITORE O CHI ESERCITA LA PATRIA POTESTA' DEVE:**

- Fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente scolastico
- Accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico curante o dallo specialista e attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica del farmaco da assumere (nome commerciale del farmaco, chiara descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, posologia, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, eventuale durata della terapia).
- Precisare che la somministrazione del farmaco è possibile anche da parte di personale non sanitario

**IL MEDICO SPECIALISTA/CURANTE DEVE:**

Rilasciare la prescrizione per la somministrazione del farmaco a scuola per assoluta necessità  Specificare che la somministrazione è indispensabile in orario scolastico  Specificare la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né a quella di conservazione  Specificare la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario  La prescrizione medica del farmaco deve indicare nome commerciale del farmaco, chiara descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, posologia, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, eventuale durata della terapia

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEVE:**

Organizzare momenti formativi di primo soccorso per personale scolastico in servizio anche al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione dei farmaci "salvavita"  Informare i genitori degli alunni dell'Istituto scolastico (anche tramite sito web) della procedura di somministrazione dei farmaci messa in atto  Richiedere alla famiglia dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (richiesta per intervento di somministrazione farmaci in ambito scolastico e certificazione medica da allegare ad essa)  Individuare tra il personale chi, in caso di bisogno, è nelle condizioni di intervenire con la somministrazione del farmaco (in via prioritaria chi ha seguito corsi di formazione di primo soccorso)  Acquisire la disponibilità del personale scolastico a somministrare il farmaco "salvavita"  Informare e condividere con il personale scolastico disponibile a somministrare il farmaco il piano personalizzato di

intervento  Garantire la corretta e sicura conservazione dei farmaci  In occasione dei passaggi ad altre scuole, invitare i genitori dell'alunno ad informare il DS della scuola di destinazione e concordare la trasmissione della documentazione necessaria

In caso di mancanza di personale scolastico per la somministrazione dei farmaci o nel caso di accertata inadeguatezza dei provvedimenti programmati, è necessario prevedere il ricorso al Sistema Nazionale di Pronto Soccorso, dandone comunicazione alla famiglia

**IL PERSONALE SCOLASTICO DEVE:**

Partecipare ai momenti formativi rivolti a tutto il personale  Provvedere alla somministrazione del farmaco, se ha seguito corsi di formazione di pronto soccorso  Provvedere alla somministrazione del farmaco, se individuato dal Dirigente scolastico, previa dichiarata disponibilità  Informare il DS ed il RSPP su eventuali criticità, in potenza o in atto

**AUTOSOMMINISTRAZIONE DEL FARMACO DA PARTE DEGLI STUDENTI:**

L'auto-somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età (indicativamente tra i 12 e i 17 anni), esperienza, addestramento è autonomo nella gestione del suo problema di salute. Anche in questo caso il genitore seguirà il protocollo di cui sopra.

#### **ART. 14 - CELLULARE E OGGETTI A L 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 potranno essere ritirati dall'insegnante e recuperati dal genitore presso la segreteria della scuola negli orari di apertura.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, in genere in tutti i luoghi dove gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti in orario scolastico, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. 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 non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Si ricorda che è vietato fumare alla presenza di minori anche in luoghi pubblici e all'aperto, situazione aggravata se chi fuma è un minore.

Coloro che non rispettassero tale divieto saranno soggetti a sanzioni pecuniarie come previsto dall'art.n°51 della legge 16 gennaio 2003, dalla legge n° 311/2004 e Decreto legge del 12 settembre 2013 art. n°4 a firma Min. Carrozza.

Il DS o il preposto alla sicurezza dell'istituto dovrà sanzionare coloro che trasgrediranno.

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

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza

le opportune autorizzazioni. Possono essere introdotti soltanto, per brevi periodi, piccoli animali per osservazioni legate alle attività.

#### **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 dalla dietista dell'ASP di competenza 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 da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, per la quale si rimanda al PTOF d'Istituto.

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

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, è concesso consumare alimenti di cui si abbia tracciabilità o comunque si conoscono gli ingredienti usati prestando particolare attenzione agli alunni con intolleranze.

#### **ART. 19 - OPERATORI ESTERNI**

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

#### **ART. 20 - OPERATORI OCCASIONALI**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, previa conoscenza diretta e con comunicazione dei momenti e delle date al 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 e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

#### **ART. 21 - 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.

#### **ART. 22 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- 1.Mensa



2. Trasporto

3. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi di tali servizi da parte delle famiglie, va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

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

### **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 - 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. La riammissione deve avvenire con certificato medico.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

### **ART. 25 - 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. 26 - COLLOQUI E ASSEMBLEE**

#### 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 due colloqui individuali periodici, comunicati a mezzo diario. 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 quaderno delle comunicazioni. Sono previsti due incontri pomeridiani, dicembre e aprile, per i ricevimenti generali.

### **ART. 27 - 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.

Scuola secondaria: non sarà permesso alle famiglie recapitare a scuola materiale scolastico o altro dopo il suono della seconda campana che segna l'inizio delle lezioni.

### **ART. 28 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO**

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente. Il quaderno degli avvisi o il diario 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. 29 - 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 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 e con le insegnanti per le varie comunicazioni e per i compiti.

#### **ART. 30 - 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.

#### **ART. 31 - CAMBIO DI RESIDENZA**

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

#### **ART. 32 - NORME GENERALI**

- a) La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, nei mesi di Febbraio e Giugno.
- b) Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

#### **ART. 33 - RACCOLTA DI DENARO**

E' vietata in generale la raccolta di denaro. Gli insegnanti potranno essere autorizzati dal dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

#### **ART. 34 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

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 si organizza il servizio con il personale non scioperante, 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, nel caso di assenza dell'insegnante della prima ora gli alunni sono tenuti ad accertarsi che siano presenti i docenti delle ore seguenti.

Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati solo dopo la mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano gli alunni, per problemi organizzativi, non potranno usufruire del servizio mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata secondo le modalità previste da questo regolamento. Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

#### Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. 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. 35 - ACCESSO GENITORI**

I genitori degli alunni possono accedere ai locali scolastici, compresi l'atrio e i corridoi di ingresso in caso di necessità o per comunicazioni urgenti in caso di comunicazioni urgenti e veloci dopo il deflusso degli alunni in entrata avvertendo il personale ATA che comunicherà l'urgenza ai docenti interessati.

### **ART. 36 - 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.

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.

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

E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza.

### **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 di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

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

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

dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);

dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);

da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);

da associazioni no profit.

### **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. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

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. Al momento dell'iscrizione sarà possibile segnalare il nominativo di un compagno/a con il/la quale si ha piacere di continuare il percorso scolastico: si accoglierà la richiesta se nulla osta.

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

##### Donazioni di beni mobili

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, libri, 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 collaudo e acquisti preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

##### 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 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli

organi di controllo ad esse preposte.

#### **ART. 44 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI**

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.T.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

- a) Progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri, alunni BES.
- b) progetti d'Istituto approvati dal Collegio Docenti;
- c) progetti PON;
- d) progetti area a rischio a forte processo immigratorio;
- e) progetti POR;

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

#### **ART. 45 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.T.O.F.:

- personale in servizio nell'Istituto;
- personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
- associazioni o professionisti con Partita IVA;
- esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti in seguito alla pubblicazione del bando; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo, curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

#### **ART. 46 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 Dicembre 2018 e ha validità triennale.

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



DISPOSIZIONI  
DISCIPLINARI

In presenza di comportamenti occasionali e non gravi si procederà con richiamo verbale, il quale non è in sé una sanzione ma potrà costituire precedente per la somministrazione di una sanzione.

<b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b>	<b>SANZIONI DISCIPLINARI</b>	<b>ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE</b>
<b><u>MANCANZE LIEVI</u></b>		
Presentarsi alle lezioni in ritardo	Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe	IL DOCENTE presente nell'ora
Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione	Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe; comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione della stessa.	IL DOCENTE presente nell'ora
Tenere comportamenti non corretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni	Rimprovero o ammonizione orale e/o scritta sul registro di classe; comunicazione alle famiglie ed eventuale convocazione della stessa	IL DOCENTE presente nell'ora
<b><u>MANCANZE GRAVI</u></b>		
Disturbare in maniera reiterata e con premeditazione lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione	Ammonizione scritta sul quaderno delle comunicazioni, sul registro di classe e sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni	IL DOCENTE IL DOC COORDINATORE DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico in classe e negli altri locali della scuola	Avviso scritto sul quaderno delle comunicazioni e ritiro dell'oggetto che dovrà essere ripreso dal genitore in segreteria secondo l'orario di apertura al pubblico.	IL DOCENTE presente nell'ora IL DOC. COORDINATORE IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fumare nella scuola, nelle aree circostanti e in luoghi aperti se alla presenza di minori	Ammonizione scritta e comunicazione alle famiglie, sanzione amministrativa	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL DOCENTE preposto
Frequentare le lezioni in maniera irregolare	Ammonizione scritta con lettera provvista di protocollo alla famiglia	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL DOC. COORDINATORE
Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al DS, al personale docente e non docente ai compagni	Comunicazione alla famiglia e sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di giorni 15 Esclusione da uscite e viaggi	IL DOC. COORDINATORE IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO

Imbrattare i locali della scuola in qualsiasi modo e arrecare danno	Comunicazione alla famiglia e sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di giorni 15 e risarcimento del danno. Esclusione da uscite e viaggi	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
---	---	---------------------------------------

Rovinare le suppellettili e gli arredi, le attrezzature di proprietà della scuola per dolo, negligenza e disattenzione	Comunicazione alla famiglia e sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di giorni 15 e risarcimento del danno	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Reiterare un comportamento scorretto	Sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di giorni 15	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
<b><u>MANCANZE GRAVISSIME</u></b>		
Compiere atti che violano la dignità e il rispetto della persona: insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o che le offese si configurino come razziste.	Convocazione dei genitori, sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni Comunicazione alle autorità	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Sottrarre beni o materiali dei compagni, del personale scolastico, dell'istituzione scolastica	Convocazione dei genitori, comunicazione alle autorità, risarcimento e sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Compiere atti di vandalismo su cose	Convocazione dei genitori, risarcimento del danno, sospensione fino ad un massimo di 15 giorni	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Compiere atti di violenza sulle persone	Convocazione dei genitori, comunicazione alle autorità, sospensione fino a 15 giorni	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone: non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza	Convocazione dei genitori, sospensione fino a 15 giorni esclusione da viaggi e uscite	IL DOC. COORDINATORE IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO
Raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione	Convocazione dei genitori, comunicazioni alle autorità competenti, sospensione fino a 15 giorni, esclusione da viaggi e uscite	IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL VICARIO