



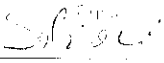
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
BELLUSCO - MEZZAGO

IPA/AOO: istsc\_miiic8cp00e



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
Istituto Comprensivo di Bellusco e Mezzago  
Via Pascoli, 9 - 20882 BELLUSCO (MB)  
Tel. 039/623554 - Fax 039/623665  
E-mail: [segreteria@icbelluscomezzago.it](mailto:segreteria@icbelluscomezzago.it)  
C.F. 94030940152

n° 112  
16/01/2018 11:32:40  
Protocollo: A.19.b

  
COPIA CONFORME

## Regolamento d' Istituto

### PREMESSA

- La scuola è un luogo di formazione e una comunità di dialogo, di ricerca, d'esperienza e di studio, volti a favorire la crescita della persona in tutte le sue potenzialità.
- In essa ogni operatore, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio e il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Il progetto educativo è fondato sui valori affermati nella Carta Costituzionale della Repubblica Italiana e nella Dichiarazione dei Diritti del fanciullo approvata il 20 novembre 1959 dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite e revisionata nel 1989.
- L'attività coordinata dei docenti mira allo sviluppo della conoscenza degli alunni ma anche alla formazione della consapevolezza, del senso di responsabilità, dell'autonomia e del senso critico, nel rispetto della diversità e ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- La scuola garantisce agli alunni il rispetto per le culture e per le convinzioni religiose e promuove iniziative didattico - educative, volte all'accoglienza e all'integrazione.
- Il presente regolamento d'Istituto si propone di rendere compatibili le libertà e le responsabilità di ognuno con quelle di tutti i componenti della comunità.

### 1. INGRESSO NELLA SCUOLA, PERMANENZA E USCITA

L'ingresso della scuola è custodito dal personale ausiliario per l'intera durata delle lezioni. Pertanto un Collaboratore Scolastico sarà sempre presente all'entrata di ciascun plesso e, in caso di emergenza, sarà sostituito da un collega.

La scansione oraria delle lezioni ed il modello organizzativo vengono stabiliti dal Consiglio d'Istituto e devono essere rigorosamente rispettati dagli alunni, dai docenti e dal personale ATA.

I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni, per assicurare l'ordinato ingresso in aula.

Gli insegnanti impegnati nella prima ora hanno il compito di annotare gli assenti nel registro di classe (secondo il formato in uso, digitale o cartaceo), registrare le giustificazioni degli alunni che sono stati assenti e annotare gli alunni sprovvisti di giustificazione.

Gli alunni devono presentarsi forniti dei materiali necessari alle attività della giornata.

Nella scuola per l'Infanzia potranno essere previsti adattamenti dell'orario nella fase di avvio dell'anno scolastico, con le modalità previste nel progetto d'accoglienza e inserimento predisposto dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio d'Istituto.

Nelle scuole Primaria e Secondaria potranno essere previste riduzioni dell'orario nella fase di accoglienza di alunni stranieri o in particolari situazioni con le modalità previste in un progetto di accoglienza predisposto dai Consigli di Classe e dal Protocollo d'accoglienza approvato dagli Organi collegiali della scuola.

Nella Scuola dell'Infanzia:

- I bambini devono essere accompagnati nelle sezioni e prelevati dalle sezioni sempre dai genitori o da persona adulta, regolarmente delegata dai genitori. Eventuali deleghe dovranno essere preventivamente comunicate ai docenti con una apposita comunicazione scritta, con la

quale viene indicato l'adulto delegato. Questi, quando si presenta a scuola, viene identificato con la richiesta di documento d'identità.

- I genitori possono accedere alle aule solo in presenza del docente o del personale ATA.
- La frequenza alla scuola per l'Infanzia non è obbligatoria, anche se si auspica un'assidua presenza, perché il bambino possa usufruire dei progetti educativi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° grado:

- Gli insegnanti impegnati nella prima ora di lezione si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e gli alunni possono entrare nella scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. I docenti li attendono nelle aule e, con la collaborazione del personale ausiliario, vigilano per garantire che l'ingresso si svolga in sicurezza.
- In situazioni di necessità, che comportino l'apertura anticipata del cancello per consentire l'accesso degli alunni nel cortile, deve essere assicurata la sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- I docenti che svolgono l'ultima ora di lezione della giornata accompagnano gli alunni all'uscita.
- Le biciclette e i ciclomotori degli alunni devono essere parcheggiati nell'area attrezzata. Il personale della scuola deve vigilare perché le manovre con questi mezzi non rappresentino elemento di pericolo.
- Si consiglia di assicurare alle rastrelliere le biciclette con lucchetti o altri sistemi di sicurezza.

Nella Scuola Secondaria di I grado:

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 le istituzioni del sistema nazionale di istruzione e consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

### **Ritardi**

I ritardi non giustificati dagli alunni saranno annotati sul registro di classe e segnalati al Dirigente Scolastico, che interverrà in merito.

Gli alunni in ritardo vengono ammessi in classe. Nei casi di reiterato e significativo ritardo è previsto l'invio di una comunicazione alla famiglia da parte della Dirigenza, su segnalazione dell'insegnante.

- L'alunno in ritardo è accompagnato all'aula dal personale ausiliario in servizio.
- I ritardi superiori ai dieci minuti devono essere giustificati dai genitori col giustificativo presente nel libretto delle assenze.

### **Personale esterno**

Il Personale esterno alla scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e indicare il proprio nominativo in un apposito registro di presenza posto all'ingresso dell'edificio.

L'accesso alla scuola di personale esterno è consentito solo previa l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario curerà l'accompagnamento nelle classi.

I Rappresentanti delle case editrici possono comunicare con i docenti solo nella sala insegnanti e negli orari concordati.

La partecipazione sistematica di esperti ed operatori esterni alle attività didattiche richiesta dai docenti o dai Consigli di Classe è deliberata dal Consiglio d'Istituto. Gli interventi occasionali saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **Anticipo uscita alunni**

Nessun alunno può lasciare la scuola prima che siano terminate tutte le lezioni, salvo che l'uscita non sia stata richiesta dai genitori e che gli stessi od un delegato, munito di delega scritta e di documento d'identità, siano presenti per il ritiro fatta eccezione per gli Studenti della Scuola Secondaria che siano autorizzati dalla famiglia all'uscita autonoma.

L'avvenuta uscita dovrà essere annotata sul registro di classe.

In fase di approvazione della scansione oraria, per ogni tipologia di scuola verrà individuata una fascia oraria di uscita.

## **Assenze**

Tutte le assenze vanno giustificate sull'apposito libretto per ogni ordine di scuola dell'Istituto Comprensivo. In tutti i casi la giustificazione deve essere redatta e firmata da un genitore o di chi ne fa le veci.

In caso di dubbio o di reiterata mancanza della giustificazione, il Dirigente Scolastico informa o convoca il responsabile della potestà familiare e si accerta sulla materia del dubbio.

Le assenze devono essere segnalate dal docente sul registro di classe.

Le giustificazioni sono presentate all'insegnante della prima ora, che le annota sul registro di classe.

Le famiglie dei bambini della Scuola dell'Infanzia che si assentino senza giustificato motivo per 30 giorni consecutivi vengono contattati dalla Segreteria per chiarimenti.

Nella scuola dell'infanzia i bambini assenti per oltre tre mesi consecutivi perderanno il diritto al posto.

## **Certificato medico**

Per le assenze degli alunni dovute a motivi di salute verranno applicate le norme regionali in vigore.

In caso di malessere di un alunno sarà cura del docente a cui è affidato avvisare tempestivamente la famiglia tramite Segreteria o Collaboratori Scolastici. La famiglia, all'atto dell'iscrizione, avrà cura di lasciare un recapito telefonico sempre contattabile. In caso di problemi gravi e di impossibilità della famiglia ad intervenire prontamente, sarà attivato il servizio di pronto intervento.

Le assenze prolungate (oltre cinque giorni) per motivi non riferibili a problemi sanitari devono essere giustificate anticipatamente al Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di classe; in caso contrario, sarà richiesta un'autocertificazione.

Sarà cura della famiglia informarsi presso i compagni delle comunicazioni distribuite e/o dei compiti assegnati durante l'assenza del figlio o tramite consultazione del registro elettronico.

## **Primo soccorso**

Il personale della scuola non è autorizzato ad effettuare interventi di primo soccorso che richiedano specifiche competenze mediche, tuttavia i docenti e i Collaboratori scolastici che sono stati formati come previsto dalle norme in vigore costituiranno i nuclei di primo intervento.

In caso d'incidente si ricorre all'intervento del 112 o del Pronto soccorso più vicino. La famiglia dell'alunno interessato va in ogni caso tempestivamente avvertita.

Nel caso di eventuale ed immediato intervento delle strutture ospedaliere di Pronto soccorso, è opportuno che l'insegnante responsabile della vigilanza sugli alunni al momento del sinistro provveda ad accompagnare l'alunno nel luogo di cura, se i familiari non sono reperibili con immediatezza. In attesa del sostituto del docente, la classe sarà affidata temporaneamente al Collaboratore Scolastico.

Gli eventuali infortuni devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio di Segreteria con apposito modulo.

## **Somministrazione farmaci**

Il personale della scuola non è di norma autorizzato alla somministrazione di farmaci.

In casi particolari, a richiesta dei genitori, la somministrazione di farmaci agli alunni sarà effettuata con le procedure concordate con l'ASL e le famiglie interessate. Le procedure di somministrazione del farmaco saranno indicate in una specifica convenzione da stipularsi tra scuola, famiglia e ASL.

Viene autorizzato alla somministrazione del farmaco il personale che ha effettuato il corso di primo intervento e che è stato nominato dal Dirigente Scolastico.

## **1. VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La vigilanza è obbligo che incombe in via primaria sul Personale docente, ma coinvolge anche il Personale direttivo e ausiliario, nonché gli Organi Collegiali della scuola che ne devono regolare l'esercizio.

### **Sorveglianza**

- Gli insegnanti non devono mai lasciare gli alunni senza sorveglianza. In caso di particolare necessità, la vigilanza può essere affidata ai Collaboratori scolastici, che ne assumono l'obbligo.
- Il personale ausiliario sorveglia l'accesso degli alunni dal cancello alla scuola. Nelle Scuole di tutti gli ordini i docenti attendono gli alunni nell'aula.
- Il personale ausiliario assicura inoltre il proprio contributo alla sorveglianza nelle situazioni di emergenza, come i ritardi imprevisti o le brevi assenze dei docenti. Ulteriori incarichi di sorveglianza da parte del personale ausiliario saranno definiti in fase di stesura del Piano delle attività del Personale ATA previsti negli orari di servizio.
- Il contributo dei collaboratori scolastici alla sorveglianza può essere prestato anche per attività che si svolgono fuori dall'edificio scolastico: uscite sul territorio, visite guidate, corso di nuoto, ecc.
- Il personale ausiliario collabora con i docenti per prestare soccorso in caso di malore o incidente e per informare le famiglie.
- In occasione dell'uscita, i bambini della scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di primo grado non autorizzati dalla famiglia all'uscita autonoma, devono essere affidati direttamente ai genitori, agli assistenti dello scuolabus o del post scuola, oppure a persone adulte delegate dai genitori.

### **Intervalli, mensa, cambio ora, spostamenti in aule speciali**

Il compito di vigilare sugli alunni spetta al personale docente, che deve essere presente in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche pomeridiane).

Durante la giornata sono previsti momenti di intervallo, la cui sorveglianza è compito dei docenti e del personale ausiliario secondo turni stabili, in base al modello organizzativo approvato dagli Organi Collegiali.

L'intervallo si svolgerà possibilmente fuori dall'aula e, se le condizioni atmosferiche e di spazio lo consentono, si potrà anche effettuare all'esterno.

La sorveglianza degli alunni durante la mensa è affidata ad un docente per classe o per gruppo, secondo il calendario fissato.

- Durante la mensa gli alunni devono comportarsi in modo civile ed educato.
- In mensa i docenti controlleranno che gli alunni siano sufficientemente composti, accedano ordinatamente ai tavoli ed al banco di distribuzione, evitino gli sprechi e rispettino le fondamentali norme igieniche.
- Al momento di abbandonare il refettorio gli alunni dovranno lasciare nel massimo ordine possibile tavoli e sedie.
- Nel cambio - ora d'insegnanti gli alunni devono restare in aula.
- Durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori o alla palestra gli alunni sono accompagnati dal docente responsabile; è richiesto da parte di tutti l'impegno a un comportamento corretto e rispettoso delle disposizioni dei docenti.
- Gli alunni sono invitati a non chiedere di uscire durante le ore di lezione se non nei casi di effettiva necessità.
- Gli alunni non devono essere allontanati dalla classe per motivi disciplinari.
- La Palestra, in orario scolastico, è utilizzabile per le lezioni di educazione fisica dagli alunni delle scuole Primaria e Secondaria di 1° grado. È necessario che in tali ore gli alunni siano forniti di tuta e scarpe idonee.
- Le aule scolastiche devono essere lasciate in ordine ed i servizi igienici puliti. Si invitano i docenti ad assumere ogni iniziativa finalizzata al raggiungimento di tale obiettivo.

### **Sostituzione Personale docente assente**

In caso di assenza del docente, sia durante i periodi di attività didattica che durante l'intervallo mensa, si procederà prioritariamente secondo il seguente ordine di interventi:

1. Chiamata del supplente

2. In attesa dell'arrivo del supplente, vigilanza sulla classe a cura del Personale ausiliario
3. Assegnazione di ore ai docenti che debbano recuperare spazi orari
4. Assegnazione di ore straordinarie
5. Distribuzione degli alunni in altre classi

## **2. NORME DI COMPORTAMENTO**

Chiunque operi nella scuola é tenuto responsabilmente al rispetto delle norme che ne regolano la vita.

- É consentito agli alunni l'uso del telefono della segreteria solo in situazioni d'emergenza (motivi di salute o pericolo imminente).
- Non é consentito l'uso di telefono cellulare , videogiochi ed altro materiale tecnologico non utile all'attività didattica.
- L'uso di strumentazioni tecnologiche va in ogni caso limitato a scopi didattici.
- Sono da evitare i giochi violenti.
- Il consumo di merende e bevande deve essere limitato al periodo d'intervallo.
- Nella scuola Primaria la merenda viene distribuita in mattinata dal personale ausiliario ed è costituita da un frutto o altro sostitutivo previsto nel menu della mensa; sono ammesse merende personali solo in casi di intolleranza certificata.
- In ogni ordine di scuola sono ammesse solo bevande naturali (acqua, succo di frutta, the).

Nella scuola sono severamente vietati manifestazioni o atti di violenza, non solo fisica ma anche verbale, nei confronti di chiunque.

- Qualunque atto di violenza, specie se organizzato, sarà punito come previsto dallo Statuto Studentesse e Studenti allegato. Per le scuole dell'Infanzia e Primaria sarà adottato il medesimo documento con gli opportuni adattamenti. Il Comitato di Disciplina previsto nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti sarà costituito in questi casi dal Consiglio di classe e dai rappresentanti dei genitori della classe dell'ordine di scuola interessato.

La scuola non risponde dei furti che avvengono al suo interno, pertanto ognuno è responsabile della custodia dei propri beni.

### **Danni**

É assolutamente vietato introdurre nella scuola sia oggetti che possano arrecare danno o ledere l'incolumità altrui, che pubblicazioni non autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto. Tale materiale sarà requisito e restituito ai genitori.

Il danneggiamento alle strutture e/o alle attrezzature deve essere risarcito dal/dai responsabili applicando i criteri indicati alla voce "Risarcimenti".

Qualora non venisse individuato il responsabile del danno, la quota del risarcimento sarà spalmata su tutti gli alunni della classe.

### **Risarcimenti**

Chiunque danneggi il patrimonio della scuola é tenuto al risarcimento dei danni.

Eventuali danni agli arredi scolastici, al patrimonio della scuola, a beni degli alunni e del personale scolastico, alle attrezzature sportive o didattiche causati volontariamente dagli alunni dovranno essere risarciti dalle famiglie che faranno direttamente riferimento al competente ufficio del Comune.

I responsabili saranno puniti con le sanzioni disciplinari indicati nella tabella .

### **Sanzioni disciplinari**

Vengono elencati i criteri che ispirano il tipo e l'entità delle sanzioni.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

- Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento influiscono sulla valutazione della condotta.
- In nessun caso può essere sancita, né direttamente né indirettamente, la libera espressione d'opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente
- Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività in favore della comunità scolastica.

Le sanzioni riferite ai comportamenti scorretti sono quelle previste dalla normativa vigente e riportate nella tabella allegata.

### **Impugnazione**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia interno alla scuola, che coincide con la Giunta Esecutiva.

### **3. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

- Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul diario (Scuola Primaria) o utilizzando le nuove tecnologie e gli strumenti elettronici ed informatici a disposizione (Scuola Secondaria).
- Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali e importanti, essa è fatta attraverso mail e solo eccezionalmente tramite stampati (es.: avviso per recarsi a votare, sondaggio per aderire ad un viaggio d'istruzione, ecc.). Inoltre ci si avvale del registro elettronico e della pubblicazione delle comunicazioni sul sito.
- Nella Scuola dell' Infanzia sono programmati colloqui individuali con le famiglie.
- Nella Scuola Primaria, le comunicazioni bimestrali e quadrimestrali sull'andamento scolastico degli alunni sono date ai genitori nei colloqui programmati.
- Nella Scuola Secondaria le comunicazioni sull'andamento scolastico degli alunni sono date ai genitori nei colloqui programmati: in orario mattutino, a settimane alterne (concentrando il maggior numero di ore possibili nella stessa giornata), nei giorni e nell'orario indicato all'inizio dell'anno, in orario pomeridiano, uno per Quadrimestre.
- I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione del figlio, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.
- I genitori possono chiedere, per problemi riguardanti i loro figli, colloqui agli insegnanti, che li fissano nel limite del loro orario di servizio.
- Agli alunni e ai genitori è consentito accedere alla scuola, oltre l'orario delle lezioni, solo per colloqui individuali con i docenti, per assemblee di classe, per altre attività programmate e organizzate.

### **Diario o libretto personale delle valutazioni**

Il diario è il mezzo ordinario di comunicazione tra scuola e famiglia; vi devono essere annotati: le lezioni ed i relativi compiti e gli avvisi dell'Istituto alle famiglie.

- Gli alunni devono mantenere il proprio diario in ordine, evitando di comprometterne la leggibilità. I genitori sono tenuti a controllare i diari e a firmare con regolarità gli avvisi e le comunicazioni.
- I genitori potranno avvalersi anche del registro elettronico, se adottato.
- I genitori degli alunni sono tenuti a comunicare alla segreteria ogni cambiamento di domicilio o di residenza dell'alunno e della famiglia, in modo che la famiglia sia sempre contattabile, tramite telefono cellulare o mail.

Nella Scuola Secondaria, per ogni alunno è utilizzato il registro elettronico su cui devono essere riportate le valutazioni degli elaborati scritti e delle prove orali e le comunicazioni in merito alla condotta e alle infrazioni delle regole di comportamento fissate dal Regolamento d'Istituto.

L'insegnante ed i genitori sono tenuti a firmare con regolarità ogni comunicazione riportata sul libretto.

Gli alunni devono mantenere il proprio libretto in ordine, evitando di comprometterne la leggibilità.

### **Elaborati degli alunni della Scuola Secondaria**

Gli elaborati sono a disposizione delle famiglie nell'apposita cartelletta personale. Se mandati a casa in visione, devono essere riconsegnati ai docenti puntualmente, integri e firmati da un genitore. In caso di smarrimento dell'elaborato, la famiglia dovrà farne dichiarazione scritta.

Gli elaborati dovranno essere corretti e riconsegnati agli alunni dai docenti, entro un tempo massimo di 10 giorni dalla consegna.

Nel mese di settembre verrà consegnata ad ogni alunno la cartelletta personale contenente gli elaboratori dell'anno scolastico trascorso.

## **Ricevimento**

Al fine di non turbare il normale svolgimento delle attività didattiche, i genitori possono entrare nella scuola per i colloqui con gli insegnanti solo nei giorni e nelle ore stabilite. All'ingresso nell'edificio scolastico, verrà registrata la presenza del genitore sull'apposito Registro delle presenze.

I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni, salvo autorizzazioni specifiche.

Gli insegnanti ricevono i genitori secondo un calendario fissato per ogni singola scuola. In particolare l'orario previsto è

- Per la Scuola per l'Infanzia e primaria: orario tardo pomeridiano.
- Per la Secondaria di 1° grado: l'ora programmata, a settimane alterne.
- Sono inoltre previsti colloqui pomeridiani, uno per quadrimestre, per i genitori che sono impossibilitati a conferire al mattino
- Su richiesta sono possibili colloqui straordinari concordati tra genitori e docenti.
- Durante gli incontri genitori- insegnanti che avvengono oltre l'orario delle lezioni, è opportuno che i figli non siano portati a scuola, fatta eccezione per il caso in cui siano i docenti a richiederlo.

In presenza di un Comitato dei Genitori, il medesimo verrà convocato almeno una volta all'anno, subito dopo il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, per un'informativa sul P.O.F. e su altri argomenti giudicati meritevoli di approfondimento.

## **Assemblee sindacali**

In caso di assemblea sindacale in orario di servizio, richiesta nei tempi e nei modi previsti dalla legge, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con avviso scritto, le modalità di funzionamento del servizio scolastico.

## **Sciopero e Assemblee sindacali**

In caso di sciopero (Legge n° 146/12 giugno 1990: "Esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali", il Dirigente Scolastico ne darà comunicazione per iscritto alle famiglie. I docenti devono controllare che la comunicazione sia firmata dai genitori di tutti gli alunni. In caso contrario provvedono ad avvisare la famiglia.

In caso di assemblea del personale scolastico (ATA, docenti...) e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola...) verrà data informazione ai genitori degli alunni circa l'orario di inizio e fine lezioni. La Presidenza o i responsabili di plesso, sono tenuti a informare i vigili urbani per la variazione dell'orario di entrata/uscita e a prendere accordi con i gestori del servizio trasporto alunni.

## **Prove di evacuazione**

Sono attuate a norma di legge, con il piano d'evacuazione predisposto dalla Commissione Protezione Civile della scuola. Dopo ogni prova il Dirigente Scolastico invierà il relativo report ai plessi e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione provvederanno a diramarlo ai docenti, che relazioneranno in merito ai genitori durante l'ultima assemblea di classe.

## **4. ORGANI COLLEGIALI**

Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto a riunirsi in assemblea di classe nei locali della scuola, fuori dell'orario delle lezioni, previa:

- 1) Richiesta di metà dei genitori eletti nei consigli di classe o di metà dei genitori della classe stessa
- 2) Comunicazione della data e dell'orario di svolgimento concordati con il Dirigente Scolastico.
- 3) Comunicazione della avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico mediante affissione all'albo della scuola ed avviso sul diario/libretto delle circolari.
- 4) Partecipazione con diritto di parola del Dirigente e degli insegnanti della classe.

I genitori che dopo l'orario scolastico devono soffermarsi nella scuola per riunioni o altri motivi autorizzati rispondono personalmente per ogni danno che i figli, non autorizzati ad entrare, possono provocare a se stessi, agli altri e alle cose.

### **Consigli d'intersezione, interclasse, classe**

I consigli di classe si svolgono secondo modalità e tempi previsti dal piano annuale delle attività dell'Istituto. Durante l'a.s. sono previsti consigli di classe aperti ai genitori. La convocazione dei consigli di classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori avviene tramite avviso scritto sul diario/libretto delle circolari degli alunni.

### **Consiglio d'Istituto**

Competenze:

- Il Consiglio d'Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, nel rispetto dei tempi previsti per la presentazione dei progetti di integrazione dell'offerta formativa.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.
- Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Nel rispetto delle competenze e dei ruoli di ciascuno, nel Consiglio d'Istituto potranno essere fornite informazioni o comunicati dati e notizie utili al confronto e ad una partecipazione più consapevole e responsabile delle componenti rappresentate.

### **Giunta esecutiva**

La Giunta predispone la documentazione da inviare ai Consiglieri d'Istituto (compatibilmente con i tempi), prepara i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.



- La convocazione avviene tramite esposizione all'albo e pubblicazione sul sito dell'istituto e deve contenere data, orario ed ordine del giorno della riunione.
- I consiglieri sono convocati con preavviso scritto di almeno cinque giorni, tramite mail inviata all'indirizzo di posta elettronica comunicato alla scuola dagli interessati.
- I verbali del Consiglio d'Istituto sono regolarmente pubblicati sul sito istituzionale della scuola.
- Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico, che non ha diritto di parola.

## **Commissioni**

Il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto promuovono la costituzione di commissioni con il compito di collaborare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

- Delle commissioni possono far parte anche i genitori degli alunni.
- La partecipazione del personale docente e ATA alle attività delle commissioni può costituire titolo valido per accedere al Fondo d'Istituto per il miglioramento dell'attività formativa, secondo quanto previsto dalla Contrattazione d'istituto.
- Nessuna remunerazione compete ai genitori, neanche a titolo di rimborso spese.
- Le commissioni possono presentare proposte al Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto.

## **5. VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

Finalità:

I viaggi e le visite d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività della scuola; sono effettuati per esigenze didattiche connesse con la programmazione definita nei consigli di classe e con i programmi d'insegnamento, tenendo presente i fini di formazione generale e culturale.

- Tutte le attività connesse alle uscite a scopo didattico devono essere gestite con fondi inseriti nel Programma Annuale d'Istituto.
- Tutti i partecipanti alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- I docenti devono fornire agli alunni tutti gli elementi conoscitivi e didattici utili ad una partecipazione alle visite consapevole e proficua.

Modalità d'attuazione

- Ogni consiglio di classe deve deliberare entro la fine del mese di ottobre il piano dei viaggi d'istruzione per l'intero anno scolastico, con l'indicazione della meta, del periodo di effettuazione, dei docenti accompagnatori, secondo il parametro di un docente per classe, se è garantita la presenza di guide durante le visite di istruzione.
- Qualora l'uscita a scopo didattico dovesse prevedere attività all'aperto o situazioni che richiedano adeguata vigilanza per garantire sicurezza agli alunni, in mancanza di guide o esperti si garantirà il rapporto 1:15.
- Per le uscite sul territorio comunale vige il rapporto di un docente per classe.
- Il docente di sostegno accompagnerà l'alunno con disabilità a lui assegnato.
- Per gli alunni portatori di handicap si dà facoltà ai singoli consigli di classe di presentare un piano individualizzato delle uscite, anche in aggiunta a quello di classe.
- Ogni anno il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d'Istituto approvano entro il 30 novembre il piano annuale dei viaggi e delle visite d'istruzione deliberato dai vari consigli di classe.
- Prima della data d'effettuazione d'ogni visita in orario scolastico, il docente responsabile del team o del Consiglio di classe deve richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico indicando mete, orario di partenza e d'arrivo, classi che partecipano, insegnanti accompagnatori, insegnante accompagnatore di riserva, costo per alunno.
- E' cura dell'incaricato dal Dirigente Scolastico a Primo Soccorso predisporre una borsa del Pronto Soccorso.
- Per i viaggi d'istruzione (di più giorni) devono essere presentati al Consiglio d'Istituto tre preventivi di agenzie-viaggi.
- I docenti con congruo anticipo devono avvisare della programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione i servizi connessi all'Offerta Formativa (servizio mensa, operatori esterni, servizio trasporto...).

## **Compiti dell'ufficio di segreteria**

All'ufficio compete:

- Richiedere preventivi alle agenzie di viaggi e/o alle ditte d'autotrasporti e redigere il prospetto comparativo.
- Predisporre il bando relativo, da pubblicare sul sito dell'istituto, contenente tutti gli elementi relativi a:
  - a. polizze assicurative dell'agenzia;
  - b. congrua copertura dei rischi a favore delle persone trasportate;
  - c. conformità delle condizioni del mezzo alla normativa vigente;
  - d. garanzia che il mezzo impiegato sia in possesso, alla data d'effettuazione del viaggio, di regolare titolo d'immatricolazione, presenti una perfetta efficienza riguardo alla recettività in proporzione al numero dei partecipanti dal punto di vista meccanico e della sicurezza;
  - e. anno di costruzione del parco automezzi;
  - f. descrizione dei sistemi di sicurezza (cinture o altro);
  - g. impegno a non subappaltare il servizio;
  - h. tracciabilità dei flussi finanziari e dichiarazione di regolarità contributiva (DURC).

Compiti del responsabile dell'uscita sarà raccogliere, verificare a tempo debito e conservare l'autorizzazione dei genitori.

I viaggi e le visite d'istruzione devono essere predisposti preferibilmente per due classi abbinate se sono previsti spostamenti in pullman.

E' auspicabile che alle uscite partecipino gli insegnanti della classe.

Eventuali mancate adesioni non devono essere determinate da motivi economici.

In caso di alunni in difficoltà economica, la scuola attingerà al fondo istituito al fine di garantire la piena o la parziale copertura della quota di partecipazione e di evitare di innalzare gli importi a carico delle altre famiglie.

Gli alunni che non partecipano all'uscita prenderanno parte alle lezioni di un'altra classe; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

- Il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni (CM 253/91) viene elevato al rapporto di un docente per classe per le uscite legate ai corsi di nuoto tenuti presso piscine del Comune o di Comuni limitrofi.

## **6. CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME ED ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI**

### **Principi**

- I criteri per la formazione delle classi prime sono ispirati ai principi del DM 331 del 27/04/1981 e vengono definiti dopo la scadenza prevista per la presentazione delle iscrizioni.
- Il numero degli alunni è fissato secondo criteri stabiliti per legge.
- Nella Scuola dell'Infanzia possono essere costituite sezioni eterogenee o omogenee per età.
- La composizione della classe della Scuola Primaria e della Secondaria deve essere eterogenea al suo interno ed omogenea nei confronti delle classi parallele.
- A tal fine sono predisposte fasce di livello, determinate con il contributo delle psicopedagogiste, tenendo presente le indicazioni sia in merito al rendimento che al comportamento delle insegnanti delle classi di provenienza.
- Nei primo mese d'attività scolastica possono essere effettuati test d'ingresso per verificare i livelli delle competenze e delle conoscenze raggiunti e l'omogeneità con le classi parallele
- Nella scuola secondaria di 1° grado, dove funzionano classi a Orientamento Musicale con l'insegnamento dello strumento, la formazione delle classi prime verrà effettuata considerando le graduatorie stilate dai docenti di musica, dopo aver sottoposto gli alunni a test specifici, come da normativa vigente.

Assegnazione docenti: all'inizio d'ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, secondo la disponibilità dei posti, assegna i docenti alle classi sulla base delle esigenze didattiche delle classi stesse.

## **7. FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI E DELL'UFFICIO**

### **Lezioni**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, stabilisce l'orario delle lezioni sulla base dei seguenti criteri:

- L'orario, distribuito nei giorni compresi tra lunedì e venerdì, deve essere predisposto con riferimento a criteri didattici.
- E' opportuno, al fine di non appesantire il carico degli zaini dei ragazzi, cercare di concentrare ore di lezione di uno stesso insegnamento distribuendo razionalmente le materie nell'arco della settimana.

### **Personale A.T.A.**

All'inizio d'ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base delle indicazioni di massima formulate dal Dirigente Scolastico, predispone il Piano delle attività del Personale ATA per l'organizzazione dell'orario di servizio e di lavoro del personale ATA.

L'orario è elaborato secondo i seguenti criteri:

1. Efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi.
2. Rispetto dei carichi di lavoro.
3. Ampliamento dell'arco temporale per una maggiore fruibilità dei servizi.

Il Piano delle attività del personale ATA è sottoposto all'assemblea del personale stesso e la sua applicazione è affidata dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

### **Ufficio di Segreteria**

L'Ufficio di Segreteria funziona dal lunedì al venerdì, dalla ore 7.30 alle h 16.30.

L'Ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle h 8.00 alle h 9.30 e dalle h 11.30 alle h 13.30.

Per esigenze specifiche (iscrizioni alunni, scuole aperte, sportello di Mezzago, etc.) potranno essere previste ulteriori occasioni di apertura al pubblico dell'ufficio.

### **Accesso ai plessi**

Un Collaboratore Scolastico curerà costantemente la vigilanza dell'accesso ai plessi e registrerà i nominativi delle persone che entrano nella scuola (eccettuati gli utenti della Segreteria).

### **Collaborazioni**

Il Personale ATA collabora con la Dirigenza, la Segreteria e i docenti nella gestione dell'attività amministrativa e didattica. Inoltre presta la propria opera di pronto intervento e di supporto, nei casi di emergenza.

I docenti prenoteranno eventuali fotocopie con 24 ore di anticipo.

Il Personale ATA potrà collaborare anche con i Comuni per attività che si svolgono nella scuola (allestimento seggi elettorali, pulizia locali scolastici per attività di competenza comunale, ecc.), previo accertamento della disponibilità personale e di garanzia di compenso (funzioni miste).

### **Sicurezza**

Il Personale ATA partecipa alle iniziative organizzate dall'Istituto per la sicurezza (attività di formazione e aggiornamento, prove di evacuazione, ecc.) ed utilizza le strumentazioni in dotazione alla scuola per le attività quotidiane (occhialini, guanti, calzature antisdrucciolo, mascherine, ecc.).

Il Personale di Segreteria viene sottoposto annualmente al controllo medico-oculistico.

### **Vigilanza e assistenza**

L'attività di vigilanza e assistenza è improntata ad evitare situazioni di rischio o di pericolo per chiunque. I Collaboratori Scolastici vigilano sugli alunni durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola e durante gli intervalli e al cambio dell'ora. Durante le lezioni sono presenti nei corridoi e segnalano via fax alla Dirigenza l'eventuale presenza di alunni usciti dalla classe, precisando il nominativo del docente della classe.

## **8. CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, approva annualmente il calendario scolastico, l'orario delle lezioni e delle attività didattiche, nel rispetto del monte ore annuale di lezione previsto per i diversi ordini di scuole.

Qualora per ragioni imprevedibili, ad esempio votazioni straordinarie, si verificassero sospensioni delle lezioni non programmate, dovranno essere previsti tempi di recupero.

## **9. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI - MATERIALE -ATTREZZATURE**

La scuola è uno spazio della comunità e può essere utilizzata anche per attività organizzate dai Comuni, dalle Società sportive o da associazioni varie, previo accordo tra Dirigenza Scolastica e Amministrazione Comunale.

L'utilizzo dei locali scolastici deve essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto, tranne che nei casi di utilizzo diretto da parte dei Comuni, proprietari degli edifici, che informeranno comunque il Consiglio.

I genitori potranno chiedere, per le loro riunioni, di usufruire dei locali della scuola, formulando una richiesta in cui sia esplicitato l'ordine del giorno al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo.

Anche i docenti e il Personale ATA possono utilizzare i locali della scuola per loro riunioni, al di là degli incontri programmati dalla Dirigenza. Anche in questo caso la richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico, con almeno 5 giorni di anticipo, specificando l'obiettivo dell'incontro. In mancanza di tale richiesta l'incontro non avrà luogo.

### **Materiale e attrezzature didattiche**

Le attrezzature e il materiale scolastico sono a disposizione di tutti gli utenti della scuola.

Libri, materiale, arredi, attrezzature varie sono patrimonio della collettività e devono essere conservati con cura.

E' proibito utilizzare per scopi personali le strumentazioni in dotazione alla scuola.

### **Distribuzione e affissione di materiale informativo.**

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare la distribuzione di materiale informativo su attività che abbiano finalità didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali o da enti e associazioni operanti sul territorio convenzionati con esse e dai rappresentanti dei genitori.

L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico ed effettuata dal personale della scuola.

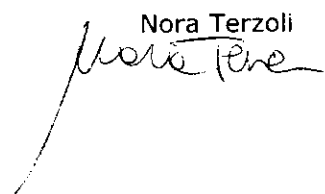
Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 10.1.2018.

**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**



Davide Stucchi

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



Nora Terzoli