



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “LINA MANDELLI” – USMATE VELATE (MB)**

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)

Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032

sito [www.icmandelli.edu.it](http://www.icmandelli.edu.it). e-mail [MBIC8CL00X@istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@istruzione.it) – [MBIC8CL00X@pec.istruzione.it](mailto:MBIC8CL00X@pec.istruzione.it)

C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## Sommario

Capo 1. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI .....	3
Art.1. - ATTIVITA' COORDINATA .....	3
Art. 2. - CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE .....	3
Art. 3 - CONVOCAZIONEDELCONSIGLIODELL'ISTITUZIONE.....	3
Art. 4. - SEDUTE DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE .....	3
Art. 5. - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE .....	3
Art. 6. - SURROGA DEI MEMBRI DECADUTI .....	4
Art. 7. - VERBALE .....	4
Art. 8. - COMMISSIONI.....	4
Art. 9. - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE.....	4
Art. 10. - COLLEGIO DEI DOCENTI.....	4
Art. 11. - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE.....	4
Art. 12. - ASSEMBLEE DI CLASSE .....	4
Capo 2. ALUNNI.....	5
Art. 13. - NORME DI COMPORTAMENTO.....	5
Art. 14 - REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA .....	5
Art. 15. - INGRESSO – PERMANENZA - USCITA DALLA SCUOLA.....	6
Art. 16. - PRONTO SOCCORSO.....	7
Art. 17. - DANNEGGIAMENTI ALLE STRUTTURE ED ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA.....	7
Art. 18. - SANZIONI DISCIPLINARI.....	8
Capo 3. - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE .....	8
Art. 19. - PERMANENZA DEI GENITORI A SCUOLA .....	8
Art. 20. - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA .....	8
Art. 21. - DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	8
Art. 22. - CONSULTAZIONE DI NORME E DOCUMENTI .....	8
Art. 23. - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO .....	9
Art. 24. - TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
Art. 25. - USO LOCALI SCOLASTICI .....	9
Art. 26. - USO DEGLI SPAZI ATTREZZATI .....	10
Art. 27. - INTERVENTI DI ESPERTI .....	10
Art. 28. - DIVIETO DI FUMARE.....	10
Art. 29. - PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO.....	10

## Capo 1. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

### Art.1. - ATTIVITA' COORDINATA

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali secondo le proprie competenze (D.L. 297/1994 e successive modificazioni). Il dirigente scolastico predispose un calendario di massima annuale delle attività d'ogni organo collegiale, ferma restando la facoltà d'iniziativa di ciascun organo.

### Art. 2. - CONSIGLIODELL'ISTITUZIONE

Il Consiglio dell'Istituzione è l'organo di governo della scuola, 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 interno dell'istituzione, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché a supporto di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli 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 dell'istituzione indica i criteri di accoglienza delle domande di istruzione e alla formazione delle classi, all'assegnazione alle classi dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Esprime parere non vincolante sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Delibera la stipula di convenzioni con entità esterne

### Art. 3 - CONVOCAZIONEDELCONSIGLIODELL'ISTITUZIONE

Il Consiglio dell'istituzione si riunisce periodicamente in seduta ordinaria nel periodo 1 settembre-30 giugno. La seduta ordinaria viene convocata in forma scritta dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione degli argomenti da trattare. Il Consiglio dell'istituzione viene convocato in seduta straordinaria dal Presidente con avviso scritto almeno due giorni prima. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta motivata:

Del Dirigente Scolastico

Della Giunta Esecutiva

Di almeno 6 consiglieri

Di ciascun consiglio di classe e d'interclasse

Del Collegio dei Docenti

Dell'Assemblea dei Genitori di ciascun plesso.

### Art. 4. - SEDUTE DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Le sedute del Consiglio si terranno in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze delle varie componenti, così da garantire agli stessi la possibilità di intervenire. Almeno cinque giorni prima della data fissata per le sedute, gli avvisi di convocazione ed vengono pubblicati sull'albo pretorio del sito internet dell'istituto.

La seduta è ritenuta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, la seduta viene aggiornata. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Il numero d'elettori che possono assistere è limitato alla capienza del locale in cui avviene la seduta. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. In questo caso anche gli atti relativi non sono soggetti a pubblicazione all'albo, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Possono partecipare alle riunioni su invito del Consiglio stesso, del Dirigente o della Giunta, con facoltà di prendere la parola :

- *I rappresentanti dell'Amministrazione Comunale*
- *I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali operanti sul territorio*
- *Esperti Per approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.*

### Art. 5. - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e in visione copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

#### Art. 6. - SURROGA DEI MEMBRI DECADUTI

Per la sostituzione dei membri elettivi decaduti per qualsiasi causa si procede alla loro sostituzione secondo l'art. 22 del D.P.R. 416/74

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma negli stessi giorni in cui si tengono quelle degli organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'anno scolastico.

#### Art. 7. - VERBALE

Di ogni seduta del Consiglio si procede a verbalizzazione scritta a carico, a rotazione, di uno dei membri della componente docente.

I verbali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate e sono sottoscritti dal verbalizzatore e dal Presidente del Consiglio.

Il verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva eventualmente integrato dalle osservazioni dei membri del Consiglio; copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'organo collegiale assieme alla convocazione della seduta successiva

#### Art. 8. - COMMISSIONI

Il Consiglio promuove la costituzione di commissioni con il compito di collaborare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e per lo studio di particolari problemi. Potranno farvi parte oltre ai membri del C. dell'I. anche altri esperti professionalmente qualificati.

Dette commissioni sono coordinate da un responsabile; esse non hanno potere decisionale ma possono presentare proposte al Consiglio dell'Istituzione in merito alle tematiche di cui sono state investite

Le commissioni possono presentare proposte al Consiglio di Interclasse, Classe, al Collegio dei docenti e al Consiglio dell'istituzione.

#### Art. 9. - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

La Giunta Esecutiva viene eletta a norma di legge. Risulta composta da un docente, un componente del personale ATA e da due genitori; della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa

Nel caso di membri dimissionari o decaduti, questi vengono surrogati con elezioni parziali. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle decisioni e delle attività del Consiglio dell'Istituzione, prepara l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle indicazioni del Presidente che è tenuto a presentare e a far inserire qualsiasi argomento proposto dai consiglieri. La Giunta è convocata dal Dirigente di norma in concomitanza con le sedute del Consiglio. Deve essere convocata entro 6 giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il Presidente del Consiglio dell'istituzione o due membri di essa. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta.

#### Art. 10. - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni; nel piano sono comprese sia le sedute con la presenza di tutti i docenti dell'Istituto (collegio Congiunto) sia le sedute solo con la presenza dei docenti del corrispondente livello di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado).

Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità.

Il CD, al fine di rendere più agile la propria attività, può deliberare la nomina di specifiche commissioni di lavoro e/o di studio.

#### Art. 11. - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da inserire all'O.d.G., di un terzo dei suoi membri. La prima convocazione deve avvenire, salvo ricorsi pendenti, entro 15 giorni dalle elezioni effettuate. Il Consiglio di interclasse si riunisce di norma per plesso. Il consiglio di classe o di interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti quando tratta delle competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione quadrimestrale.

Le riunioni dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono presiedute dal dirigente scolastico o da un suo delegato; ad un docente viene assegnato il compito di segretario con funzione di verbalizzazione.

#### Art. 12. - ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono autorizzate dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti di classe, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Per l'ordinato svolgimento, ogni assemblea elegge un suo presidente.

Le assemblee si svolgono in un locale indicato dal Dirigente.

La convocazione dell'assemblea è effettuata, mediante avviso alle famiglie.

## Capo 2. ALUNNI

### Art. 13. - NORME DI COMPORTAMENTO

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito, gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno negli appositi spazi. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto scolastico personale che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnati le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia negli spazi interni che esterni all'edificio scolastico.
- L'abbigliamento degli alunni, pur nella libertà della scelta della varietà e della fantasia, dovrà essere rispettoso della decenza e adeguato al contesto scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
- Gli alunni che, per motivi di salute, richiedano esonero dalla attività pratica di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita a documentazione medica
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che danneggeranno il materiale e o le suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati al risarcimento.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

### Art. 14 - REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI A SCUOLA

#### **VISTO**

Il DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";

Il DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

il DM n.104 del 30/11/2007 "linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";

**è fatto divieto di utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e negli spazi di pertinenza .**

pertanto:

1. gli alunni non possono tenere i cellulari accesi durante le lezioni; essi, anche se spenti, andranno comunque custoditi nello zaino.
2. qualora durante la permanenza a scuola vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno potrà utilizzare il telefono dell'ufficio di segreteria

3. In caso di infrazione il docente ritira il cellulare e, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna al personale ausiliario per essere depositato in segreteria; il cellulare potrà essere ritirato dai genitori al termine delle lezioni. L'uso reiterato del cellulare sarà sanzionato con provvedimento disciplinare di sospensione
4. L'uso improprio del cellulare si configura come mancanza grave, sanzionabile con l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, da 1 a 15 giorni.
5. La divulgazione (anche via web) di eventuali filmati o immagini in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi compresi gli spazi esterni di pertinenza, rappresenta una palese violazione del D.L. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" soggetta a sanzioni anche di carattere penale.

Costituisce deroga alla precedente norma l'utilizzo del cellulare richiesto dal docente in classe nell'ambito dell'attività didattica meglio conosciuta come metodo della "classe capovolta" e/o altre iniziative analoghe.

#### Art. 15. - INGRESSO – PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola valgono le norme seguenti:

##### **INGRESSO**

Gli alunni della Scuola Materna entreranno nelle rispettivi sezioni, accompagnati dai genitori, dalle ore 8.00 alle 9.00

Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria entreranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la sorveglianza del personale, docente e non, designato.

Gli alunni entreranno in classe dove troveranno l'insegnante ad accoglierli

I genitori/tutori degli alunni delle scuole primarie possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso dell'edificio scolastico. I genitori/tutori degli alunni della scuola dell'infanzia possono accompagnare i propri figli fino alla propria aula.

I collaboratori scolastici hanno il compito di sorvegliare l'ingresso degli alunni.

##### **RITARDI**

Tutti gli alunni sono invitati al rispetto degli orari scolastici.

Gli alunni della scuola elementare e della scuola dell'infanzia in ritardo devono essere ammessi in classe/sezione; nei casi di reiterato ritardo, l'insegnante avviserà la famiglia. L'alunno in ritardo sarà accompagnato in classe dai collaboratori scolastici.

I ritardi, come le assenze, vengono gestiti tramite il registro elettronico.

Qualora il Comune comunichi l'attivazione del codice arancio per le avverse condizioni meteorologiche, eventuali ingressi posticipati, entro i 30 minuti, non costituiranno ritardo.

##### **USCITA**

- Al suono della campanella ogni insegnante deve accompagnare gli alunni all'uscita della scuola. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola, per motivi di emergenza prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico darà disposizione alla segreteria e al personale docente e ATA di informare tutti i genitori.
- Se l'uscita anticipata avviene su richiesta scritta dei genitori, essi stessi prenderanno in consegna l'alunno personalmente o lo farà la persona delegata, conosciuta e maggiorenne. A tale scopo, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori dei bimbi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria saranno invitati a segnalare per iscritto i nominativi delle persone da loro delegate al ritiro degli alunni. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado iscritti al tempo prolungato, nel caso dovessero uscire al termine delle lezioni mattutine potranno farlo in autonomia senza la necessità della presenza di un genitore o suo delegato.
- Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni della scuola primaria dovrà avvenire in modo ordinato e con la vigilanza degli insegnanti che li accompagneranno al luogo stabilito per l'attesa dei genitori, di norma il cancello o la porta d'ingresso. Per i bimbi della scuola materna i genitori accedono direttamente alla sezione del proprio figlio. In caso di ritardo dei genitori, per gravi e giustificati motivi, la sorveglianza degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria è garantita dai docenti in servizio; se i ritardi si ripetono nel tempo i docenti lo segnaleranno al DS perché richiami la famiglia al rispetto degli orari scolastici.
- Nelle giornate in cui si svolgono le attività pomeridiane gli insegnanti dell'ultima ora del mattino devono affidare gli alunni frequentanti la mensa al docente incaricato della sorveglianza (oppure accompagnarli essi stessi).
- Dopo la mensa gli insegnanti addetti devono affidare gli alunni al docente del pomeriggio o accompagnarli in classe se in servizio.

Per le scuole primarie, qualora il Comune comunichi l'attivazione del codice arancio per le avverse condizioni meteorologiche, in presenza di manifestazioni temporalesche, l'uscita contemporanea di tutti gli alunni dovrà

essere autorizzata dal dirigente scolastico o dal responsabile di Plesso. Qualora non fosse possibile, per ragioni di sicurezza, l'uscita contemporanea di tutti gli alunni, i genitori/tutori potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico per la presa in carico degli alunni e con loro uscire seguendo le indicazioni che verranno di volta in volta impartite. Anche in assenza di comunicazione del Comune dell'attivazione del codice arancione, se si verificano manifestazioni temporalesche di forte intensità l'uscita contemporanea degli alunni verrà posticipata e verrà permesso ai genitori/tutori di entrare dai cancelli posizionandosi sotto le pensiline.

## **PERMANENZA**

- La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate istruttive) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattico-educativa stabilita dal POF dell'istituzione
- Durante il cambio dell'ora o dell'insegnante, gli alunni non dovranno uscire nel corridoio, ma restare nella propria aula sotto il controllo dell'insegnante che ha terminato la lezione o, del personale non docente, se l'insegnante deve spostarsi in un'altra classe.
- Non è consentito che gli allievi vengano lasciati fuori dalle classi senza vigilanza.
- In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di sostituzione, gli allievi verranno distribuiti nelle altre classi, dove gli insegnanti li coinvolgeranno nelle attività previste per la propria classe.

## **INTERVALLO**

- Durante l'intervallo, il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Non è consentito correre per i corridoi e allontanarsi dal piano senza il permesso degli insegnanti.
- Per gli alunni che hanno usufruito del servizio mensa la sorveglianza è garantita dai docenti presenti secondo un piano orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico

## **ASSENZE**

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare attenendosi alle seguenti norme:

- Il genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno/a rimasto assente la motiverà sul registro elettronico
- In caso di mancanza di giustificazione l'alunno/a sarà per quel giorno ammesso/a alle lezioni, impegnandosi a portare la giustificazione per il giorno successivo. Nel caso ciò non avvenga il dirigente ne informerà i genitori invitandoli a giustificare i motivi dell'assenza per iscritto o direttamente in presidenza. In caso contrario non potrà essere accolto in classe e verrà accompagnato in presidenza; il dirigente scolastico informerà i genitori che avranno il compito di giustificare i motivi dell'assenza per iscritto o oralmente direttamente in presidenza
- Gli alunni che frequentano la mensa scolastica sono tenuti a comunicare l'assenza entro le ore 9.00 qualora intendano non avvalersi, anche per una sola giornata, del suddetto servizio. Comunicazioni tardive comporteranno l'addebito del costo del pasto

Nella scuola dell'infanzia le insegnanti segnaleranno al dirigente scolastico i casi di assenza prolungata e ingiustificata oltre la quarta settimana consecutiva. Il dirigente contatterà la famiglia e, nel caso l'assenza si prolunghi, procederà d'ufficio all'esclusione dell'alunno dagli iscritti permettendo, in questo caso, l'eventuale inserimento dei bimbi in lista d'attesa

## **Art. 16. - PRONTO SOCCORSO**

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si faccia male durante l'orario scolastico la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente i famigliari.

A tal fine si dovrà compilare un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia.

In assenza dei famigliari si procederà alla chiamata del servizio di soccorso 112

Viene precisato che l'insegnante è comunque responsabile del primo intervento coadiuvato dai membri della squadra di primo soccorso (DL 81/2010)

## **Art. 17. - DANNEGGIAMENTI ALLE STRUTTURE ED ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti. Sono tenuti altresì ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Sono definiti per il futuro i seguenti principi di comportamento:

- Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno
- Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica

- Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante
- Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'ente locale, sia attraverso interventi diretti in economia.

Si è scelto il principio della corresponsabilità perché ciascuno si senta solidale verso i propri compagni. In ogni caso il risarcimento deve avere un fine educativo e non semplicemente repressivo. Inoltre al fine dell'ammissibilità del risarcimento e della quantificazione dello stesso, che può essere totale o parziale, deve essere valutata l'intenzionalità dell'azione di danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto.

Non verranno rilasciati certificati dall'Istituto se chi deve risarcire un danno non provvede al risarcimento.

#### Art. 18. - SANZIONI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari commesse dagli alunni della scuola secondaria di primo grado sono trattate nel Regolamento di Disciplina dell'istituto a cui si rimanda

### Capo 3. - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

#### Art. 19. - PERMANENZA DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori che, dopo l'orario scolastico, devono soffermarsi a scuola per riunioni o altri motivi, non devono lasciare incustoditi i propri figli nei locali e nelle aree della scuola; essi rispondono personalmente dei danni causati agli altri e alle cose.

#### Art. 20. - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul diario (o sull'apposito libretto distribuito ad inizio anno per la scuola secondaria). Quando l'informazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso specifiche modalità di comunicazione (circolari scritte, sito internet dell'istituto).

- Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali.
- I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.
- I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.
- Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.
- La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni della scuola secondaria entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero a.s.
- Il calendario scolastico comprensivo dei giorni di sospensione delle lezioni deliberati dal consiglio dell'istituzione scolastica viene comunicato tempestivamente alle famiglie.

Contestualmente all'iscrizione alla scuola secondaria questo istituto, come disposto dall'art 3 DPR 235 del 21/11/2007, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori o affidatari e dagli del Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

#### Art. 21. - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere richieste per iscritto al Dirigente Scolastico che le autorizzerà predisponendo i necessari adempimenti che garantiscano l'apertura dell'edificio scolastico per il tempo necessario alla riunione.

#### Art. 22. - CONSULTAZIONE DI NORME E DOCUMENTI

Ogni genitore può chiedere agli uffici competenti di consultare le norme che riguardano il servizio scolastico ed i documenti per i quali abbia un interesse legittimo e che non siano coperti da riservatezza. La consultazione può avvenire subito, se l'ufficio ha l'immediata disponibilità delle norme e dei documenti richiesti, oppure entro un ragionevole numero di giorni, compatibile con la ricerca necessaria e con le norme vigenti. In ogni caso Il verbale delle riunioni del Consiglio d'Istituzione viene pubblicato sul sito internet dell'istituto.



### Art. 23. - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 24. - TUTELA DELLA PRIVACY

La scuola si impegna a garantire la sicurezza dei dati personali degli alunni e dei loro famigliari secondo quanto stabilito dal D.L.vo 196/2003.

#### **Riprese fotografiche e uso delle immagini a scuola**

Le immagini e i filmati che ritraggono alunni costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personale.

La comunicazione delle immagini è regolata dall'art 19 del codice sulla privacy.

Nel caso di operatori esterni, fotografi, che, in occasione di eventi scolastici, eseguano riprese fotografiche sarà compito del dirigente informarne le famiglie ottenendone il consenso.

Se le riprese fotografiche vengono fatti dal personale scolastico allo scopo di documentare un certo percorso didattico e vengono conservate dalla scuola non è necessaria nessuna autorizzazione dei genitori che va invece acquisita nel caso si decida di renderle pubbliche ( sito scuola, tv o giornali locali)

La pubblicazione di immagini degli alunni sul giornalino scolastico o sul sito istituzionale è condizionata all'assenso formulato dalle famiglie

A tale scopo, all'inizio di ogni anno scolastico, l'istituzione scolastica provvede a far sottoscrivere dai genitori una "liberatoria" che acquisisca l'assenso delle famiglie all'uso delle immagini.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite e i saggi scolastici se destinate solo ad un ambito familiare e non alla diffusione.

E' fatto divieto agli alunni di mettere on line immagini e videoregistrazioni fatte a scuola su bolg, siti web, social network o diffuse via mms. Il non rispetto di tale norma può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati.

### Art. 25. - USO LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico è concesso secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **Si determina quindi quanto segue:**

1. La concessione d'uso può essere data a componenti interne alla scuola, per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità della scuola. La domanda deve essere inoltrata al dirigente scolastico che accerterà la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola. La concessione di uso dei locali a componenti interne è vincolata alle seguenti condizioni:
  - esistenza di un progetto, alla realizzazione del quale è legata la concessione
  - definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi, che per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti
  - i tempi e gli spazi concessi non devono disturbare o interferire con le attività della scuola
  - durante l'uso dei locali deve essere presente il personale ausiliario con compiti di vigilanza
  - l'uso è limitato unicamente alle componenti interne alla scuola: l'eventuale partecipazione di estranei deve essere autorizzata e regolamentata di volta in volta dal Consiglio dell'istituzione o dal Dirigente
  - non deve essere fatto un uso improprio dei locali
  - ci devono essere le seguenti garanzie: rispetto del corretto funzionamento delle strutture, salvaguardia del patrimonio, sicurezza di persone e cose, rispetto delle norme di igiene

**Non** potranno essere concessi in uso i locali della scuola:

- per attività di propaganda commerciale

- per attività a scopo di lucro
  - come sedi ufficiali o, di fatto, di partiti politici, di gruppi o associazioni operanti al di fuori della scuola.
2. La concessione di uso può essere data a componenti esterne alla scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile: enti locali, enti vari, organi collegiali esterni, associazioni e privati. In questo caso la concessione formale è disposta dal Dirigente Scolastico previa presentazione di domanda scritta.

#### Art. 26. - USO DEGLI SPAZI ATTREZZATI

La regolamentazione per l'utilizzo degli spazi, dei laboratori e della biblioteca degli alunni è affidata ai docenti di ciascun plesso, che la precisano nella programmazione annuale, in modo che vi sia una distribuzione equa e razionale degli spazi ed una fruizione ordinata per tutte le classi del plesso. I laboratori e la biblioteca degli alunni sono considerati strumenti didattici a disposizione degli stessi, per concorrere alla realizzazione degli obiettivi programmati. La cura dei laboratori e della biblioteca è affidata ai docenti individuati dal Collegio Docenti. La biblioteca dei docenti è a disposizione degli stessi che possono prelevare i testi previa registrazione e ragionevole sollecita restituzione. L'uso di tutti gli spazi attrezzati, palestre comprese, è programmato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi.

L'utilizzo da parte di enti esterni all'istituzione scolastica della strumentazione tecnica della scuola è autorizzato dal Dirigente previa individuazione di un responsabile che dovrà riconsegnare l'attrezzatura perfettamente funzionante. Ogni danneggiamento sarà imputato al responsabile indicato dalla organizzazione che ne ha richiesto l'utilizzo.

#### Art. 27. - INTERVENTI DI ESPERTI

Il ricorso agli esperti o l'incontro delle classi con altre persone estranee alla scuola, deve essere sempre motivato dalle esigenze della programmazione educativa e didattica, preceduto da delibera di uno degli organi collegiali e/o dall'avallo del Dirigente Scolastico. La presenza dell'esperto non esonera l'insegnante dal dovere di vigilanza e la stessa delibera collegiale non costituisce trasferimento di responsabilità. Il dirigente scolastico, nell'ambito dei poteri che la legge gli conferisce, qualora riscontri il mancato rispetto delle norme e dei ordinamenti sia didattici sia giuridici della scuola da parte dell'esperto stabilisce il suo allontanamento, avvalendosi delle leggi dello Stato.

#### Art. 28. - DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della vigente normativa nei locali della scuola e nelle pertinenze esterne è fatto divieto di fumare. (DL 104 del 9/9/2013)

“E' stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto.

È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi dell'Istituto.

La presente nota è rivolta, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

#### Art. 29. - PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il regolamento viene pubblicato all'albo di ciascun plesso. Eventuali modifiche dovranno essere deliberate a maggioranza dal Consiglio dell'Istituzione.