

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRESIVO Bertacchi

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29 giugno 2017

## Sommario

PREMESSA.....	3
<b>CAP.I - ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>4</b>
ART. 1-ORGANI COLLEGIALI.....	4
ART. 2-CONVOCAZIONE DEGLI STESSI.....	4
ART. 3-ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	4
<b>CAP.II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA.....</b>	<b>5</b>
ART. 4-INGRESSO DEGLI ALUNNI.....	5
ART. 5-USCITA DEGLI ALUNNI.....	5
Scuola primaria.....	5
Scuola secondaria di primo grado.....	5
ART. 6-ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA.....	6
ART. 7-PERMESSI PER RITARDI e USCITE ANTICIPATE.....	6
ART. 8-ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI.....	6
ART. 9-CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE.....	7
ART. 10-REPERIBILITÀ.....	7
ART. 11- VIGILANZA ALUNNI.....	7
ART. 12- SOMMINISTRAZIONE FARMACI.....	8
ART. 13-CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO.....	8
ART. 14-DIVIETO DI FUMARE.....	8
ART. 15-MENSA E DIETE.....	8
ART. 16-R ICORRENZE E FESTIVITÀ.....	9
ART. 17- OPERATORI ESTERNI.....	9
ART. 18-OPERATORI OCCASIONALI.....	9
ART. 19-VENDITA DIRETTA.....	9
ART. 20-SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	9
<b>CAP.III-INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI.....</b>	<b>10</b>
ART. 21-INFORTUNI e INCIDENTISCOLASTICI.....	10
ART. 22-PROBLEMI IGIENICO – SANITARI.....	10
ART. 23- ASSICURAZIONE ALUNNI E CONTRIBUTO FAMIGLIE.....	10
<b>CAP. IV- RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.....</b>	<b>11</b>
ART. 24-COLLOQUI E ASSEMBLEE.....	11
Scuola Primaria.....	11
Scuola Secondaria di I grado.....	11

ART. 25–MATERIALE SCOLASTICO.....	11
ART. 26-REGISTRO ELETTRONICO, LIBRETTO PERSONALE, DIARIO.....	11
ART. 27- AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE DI ISTRUZIONE.....	11
ART. 28- CAMBIO DI RESIDENZA.....	12
ART. 29–PAGAMENTI.....	12
ART. 30–SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI.....	12
Sciopero.....	12
Assemblee sindacali.....	12
<b>CAP.V- LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO.....</b>	<b>13</b>
ART. 31- ACCESSO GENITORI.....	13
ART. 32- ACCESSO PUBBLICO DEI RICHIEDENTI.....	13
ART. 33–ACCESSO AUTOMEZZI.....	13
ART. 34–MATERIALE DIDATTICO.....	13
ART. 35–MATERIALE PUBBLICITARIO.....	14
ART. 36–MATERIALE DIVULGATIVO.....	14
<b>CAP.VI- CRITERI.....</b>	<b>14</b>
ART.37–ACCOGLIENZA DELLE ISCRIZIONI.....	14
ART. 38-FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	15
ART. 39-ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI.....	15
ART. 4-APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.....	16

## **PREMESSA**

---

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

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

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

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

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

Del Regolamento di Istituto fa parte integrante il Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione.

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa.

## **CAP.I-ORGANICOLLEGIALI**

---

### **ART.1 – ORGANI COLLEGIALI**

---

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo Bertacchi sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEIDOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE E DI INTER-CLASSE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE

### **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 non meno di 5 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 aperture di seduta.

### **ART.3 – 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;
- i genitori promotori invieranno le convocazioni complete di ordine del giorno alla segreteria, che provvederà alla pubblicazione delle stesse sul sito della scuola;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
  - assemblea di classi singole o di più classi insieme
  - assemblea di plesso
  - assemblea di istituto

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

---

### **ART.4 – 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.

### **ART.5 – USCITA DEGLI ALUNNI**

---

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino/cortile delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni, salvo specifica convocazione di un docente o del dirigente scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente ad altro genitore del plesso) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipate di tutti e due gli ordini di scuola.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico. Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica alla segreteria (fonogramma) e, se possibile, tramite comunicazione scritta sul diario al docente.

#### Scuola primaria

Gli alunni di scuola primaria verranno accompagnati dai docenti all'uscita e affidati 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 collaboratori 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 scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

#### Scuola secondaria di primo grado

Alle termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello di uscita dalla scuola.

## **ART.6 – ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA**

---

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

## **ART.7 - PERMESSI PER RITARDI e USCITE ANTICIPATE**

---

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

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il registro di accesso.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il registro di accesso.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al dirigente scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza e l'eventuale coinvolgimento delle autorità competenti. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

L'orario mensa della scuola primaria è parte integrante dell'attività didattica, pertanto, in caso di necessità di ritiro dello studente nell'orario mensa, i genitori dovranno:

1. farne richiesta scritta sul diario
2. entrare in istituto e firmare per l'avvenuta consegna del minore
3. chiedere per iscritto di riammettere lo studente alle lezioni, al termine dell'orario mensa, su diario o libretto.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

Gli alunni che hanno necessità di entrare in ritardo o uscire in anticipo per periodi prolungati devono chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

## **ART.8 - ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

---

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul libretto, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia dal docente della prima ora con comunicazione scritta alla famiglia. Per le assenze ingiustificate il coordinatore di classe o il dirigente scolastico convocherà i familiari.

### **Norme generali**

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, ogniqualvolta i docenti lo ritengano necessario tramite ritiro da parte dei genitori, oppure nei casi sotto elencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;

- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

Quando il libretto delle giustificazioni, in dotazione agli alunni della scuola secondaria di primo grado, è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno acquistarne un altro presso la segreteria.

## **ART.9 – CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE**

---

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare autocertificazione 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.

Nella scuola primaria i bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al dirigente scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal dirigente scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

In caso di prolungamento di un periodo di vacanza che comporti un'assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare autocertificazione di avvenuta guarigione. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

## **ART.10 – 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.11 – 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.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici possono allontanarsi dalla postazione assegnata solo in caso di assoluta necessità e devono comunque farvi ritorno non appena possibile. Nei momenti di ingresso e uscita i collaboratori devono garantire la sorveglianza degli ingressi.

Durante l'orario delle lezioni i cancelli e le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

L'intervallo dopo-mensa/pre-mensa della scuola primaria e il secondo intervallo della scuola secondaria di primo grado si svolgerà in giardino/cortile, sotto l'attenta vigilanza dei docenti, ogni qualvolta le condizioni atmosferiche siano favorevoli. Il primo intervallo della scuola secondaria si svolge nell'atrio antistante la classe di appartenenza. Gli alunni non possono per nessun motivo

Lasciare il piano dove stanno effettuando l'intervallo. Le classi che si trovano a svolgere l'intervallo in un'aula speciale possono recarsi ai bagni del piano della classe di appartenenza, dopo aver chiesto l'autorizzazione al docente.

Qualsiasi spostamento di gruppi classe deve avvenire sotto la sorveglianza del docente in orario. Al cambio dell'ora, il docente che ha terminato la lezione, prima di lasciare la classe, deve assicurarsi dell'arrivo del docente dell'ora successiva.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e i colloqui generali; 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.12 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

---

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento a quanto previsto dal testo ministeriale Raccomandazioni 25.11.2005: a eventuali convenzioni stipulate fra l'AUSL (oggi ASP), il U.S.R., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

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

## **ART.13 – CELLULARE E OGGETTIALSEGUITO**

---

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare in custoditi 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. In caso di utilizzo, viene ritirato dall'insegnante, che inserisce nota disciplinare sul registro elettronico e sul libretto/diario personale. Il cellulare viene riconsegnato all'alunno alla fine della mattinata.

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, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati dal dirigente scolastico. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

## **ART.14 – DIVIETO DI FUMARE**

---

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e nei locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, ai familiari e al 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.

## **ART.15 – MENSA E DIETE**

---

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

La tabella dietetica viene elaborata dal dietologo comunale in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varietà. Tutto quanto pertiene a eventuali richieste relative al servizio mensa deve essere indirizzato direttamente all'amministrazione comunale.

Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte un genitore disponibile per ogni plesso, il responsabile di plesso nominato dal dirigente e rappresentanti dell'amministrazione comunale.

## **ART.16 – RICORRENZE E FESTIVITÀ**

---

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

## **ART.17 – OPERATORI ESTERNI**

---

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

## **ART.18 – OPERATORI OCCASIONALI**

---

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità previa autorizzazione del dirigente scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico. Questi interventi sono intesi a completamento della programmazione didattica e devono essere 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.19 – VENDITA DIRETTA**

---

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni, tra gli alunni o tra il personale. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile.

## **ART.20 – SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

---

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

- 1.Pre-scuola e post-scuola
2. Mensa
- 3.Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione Comunale.

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

---

### **ART.21 – INFORTUNI e 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 igienicosanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni il personale addetto garantisce il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvede 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. È vietato agli insegnanti o a qualunque altro operatore scolastico accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità, il docente, coadiuvato dai collaboratori, avvisa sia la famiglia che il 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvede, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

I docenti devono presentare, entro il giorno successivo all'evento, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con relativa relazione.

### **ART.22 - 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. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

### **ART.23 – ASSICURAZIONE ALUNNI E CONTRIBUTO FAMIGLIE**

---

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa e del contributo volontario che viene deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto. Il versamento della quota assicurativa è obbligatorio.

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

---

### **ART.24 – COLLOQUI E ASSEMBLEE**

---

#### Scuola Primaria

---

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

#### 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. I genitori devono prenotare il colloquio utilizzando il registro elettronico. È previsto un colloquio generale in orario pomeridiano/serale per ciascun quadrimestre.

### **ART.25 – 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 vigilare affinché questo avvenga in modo regolare.

### **ART.26 – REGISTRO ELETTRONICO, LIBRETTO PERSONALE, DIARIO**

---

Il registro elettronico è lo strumento attraverso cui la scuola comunica con le famiglie. Il libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e il diario (scuola primaria) sono ulteriori strumenti di comunicazione fra scuola e famiglia. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti consultando il registro elettronico quotidianamente per verificare la presenza di eventuali comunicazioni. Inoltre, le famiglie sono invitate ad assicurarsi che il libretto personale e il diario siano conservati con cura e usati in modo corretto visionandoli quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola riportate sul libretto personale o sul diario, o che lo richiedano. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

### **ART.27 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE DI ISTRUZIONE**

---

Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi o con autobus comunale), 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 deve essere data per ciascuna uscita.

## **ART.28 – CAMBIO DI RESIDENZA**

---

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività il proprio cambio di residenza o di qualsiasi altro dato anagrafico (telefono, cellulare, e-mail).

## **ART.29 – PAGAMENTI**

---

È vietata la raccolta di denaro. Ogni pagamento richiesto dalla scuola dovrà essere effettuato attraverso bonifico sul conto corrente bancario della scuola.

## **ART.30 – 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 i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed inoltre:

invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);

sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;

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

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

Il dirigente scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni che di volta in volta verranno a crearsi.

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 o post-scuola e servizio scolastico.

### Assemblee sindacali

---

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario. Si ricorda che anche in questo caso gli alunni 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.31 – ACCESSO GENITORI**

---

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche o tramite diario/libretto personale.

### **ART.32 – ACCESSO PUBBLICO DEI RICHIEDENTI**

---

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici secondo l'orario stabilito e può conferire con il dirigente scolastico su appuntamento.

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 può autorizzare l'utilizzo in orario extra scolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastiche (personale docente, personale ATA, genitori). Di tale autorizzazione il dirigente scolastico darà immediata comunicazione al presidente del consiglio d'istituto.

### **ART.33 – ACCESSO AUTOMEZZI**

---

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

### **ART.34 – MATERIALE DIDATTICO**

---

Le attrezzature ed i materiali didattici presenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. 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.35 – 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. È autorizzata la distribuzione di materiali che pubblicizzino attività che hanno ricevuto il patrocinio dell'Amministrazione Comunale o che siano organizzate da enti/società che collaborano a titolo gratuito con l'istituto.

## **ART.36 – MATERIALE DIVULGATIVO**

---

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del dirigente scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, UST);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. dalle associazioni che collaborano a titolo gratuito con l'istituto.

## **CAP.VI - CRITERI**

---

### **ART.37– ACCOGLIENZA DELLE ISCRIZIONI**

---

**In caso di esubero di iscrizioni alla classe prima verrà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri deliberati dal consiglio di istituto:**

1. presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente l'istituto;
2. presenza di un fratello che, nell'anno in cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria dell'istituto;
3. residenza di nonni nel bacino d'utenza dell'istituto;
4. caso di disagio socio-ambientale segnalato dagli organi competenti;
5. famiglia monoparentale;
6. genitori entrambi lavoratori;
7. a parità delle precedenti condizioni viene applicata la seguente modalità: sorteggio.

**In caso di esubero di iscrizioni in uno stesso plesso verrà stilata una graduatoria in base ai seguenti criteri deliberati dal consiglio di istituto:**

1. presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente il plesso di scuola primaria prescelto;
2. presenza di un fratello che, nell'anno in cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria dell'istituto;
3. residenza di nonni nel bacino d'utenza dell'istituto;
4. caso di disagio socio-ambientale segnalato dagli organi competenti;
5. famiglia monoparentale;
6. genitori entrambi lavoratori;
7. a parità delle precedenti condizioni viene applicata la seguente modalità: sorteggio.

## **ART.38 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

---

I criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria e secondaria di primo grado vengono definiti e deliberati dal collegio dei docenti che si attiva tramite apposita commissione.

Per la formazione delle classi nella scuola sarà perseguito l'obiettivo di realizzare una concreta socializzazione tra i ragazzi ed una parità di formazione culturale: classi eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, in particolare:

- presenza equilibrata in una stessa classe di alunni di sesso diverso;
- adeguata ripartizione fra le varie classi di eventuali ripetenti e alunni difficili o diversamente abili.

Ogni anno il dirigente scolastico reperirà le proposte e gli strumenti deliberati a tal fine dal collegio docenti e procederà all'attribuzione delle sezioni.

La formazione delle classi prime è affidata alle apposite commissioni approvate dal collegio dei docenti. Nella scuola primaria le commissioni di ogni plesso sono formate dai docenti delle classi in uscita.

Gli spostamenti di alunni ad altre classi, nel corso dell'anno scolastico o a fine anno, potranno avvenire solo per gravi e documentati motivi.

È preferibile che gli spostamenti ad altre classi non avvengano nell'ambito dello stesso plesso.

La valutazione di ciascuna richiesta sarà di competenza del dirigente scolastico, sentitigli insegnanti interessati allo spostamento.

## **ART.39 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

---

### **Donazioni in denaro**

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

### **Donazioni di beni mobili**

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

### **Donazioni di beni immobili**

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

### **Norme comuni**

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

## **ART. 41- APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

---

Il presente regolamento d'istituto è approvato da parte del consiglio d'istituto nella seduta del 29 giugno 2017.

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

Il Dirigente Scolastico

Laura Ceresa

