

## **Istituto Comprensivo Busnago**

Via del Campo, 4 – 20874 Busnago (MB)

Tel. 039.69.52.44 - C.F. 94042180151

COD. UNIVOCO.FATT UF0I4Z

e-mail: [mbic8dp002@istruzione.it](mailto:mbic8dp002@istruzione.it)

PEC: [mbic8dp002@pec.istruzione.it](mailto:mbic8dp002@pec.istruzione.it) [www.icsbusnago.edu.it](http://www.icsbusnago.edu.it)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Istituto Comprensivo Busnago**

**Regolamento aggiornato con allegati Regolamento di disciplina e viaggi di istruzione**

**delibera del Consiglio di Istituto n.31 e 32 del 30/06/2022**

### **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dalle caratteristiche della scuola, dell'utenza, del territorio e della comunità locale. Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative: D.Lgs 297/94, D.Lgs 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.Lgs 196/2003, L. 107/2015 e Decreti attuativi, che regolano i diversi e articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. L'Istituto disciplina la convocazione degli Organi Collegiali ed incontri scuola-famiglia anche in modalità telematica. Si tengono presenti inoltre i principi fondamentali della Costituzione e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria. Il presente Regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo online e sul sito istituzionale. Il personale scolastico e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile e nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche - D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

#### **Definizioni e compiti.**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" (D.I. 129/2018), pubblicato in G.U. in data 16 novembre 2018, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo. E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, negli aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo e in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza

dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal Presidente. Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 30 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, va indirizzata in forma scritta al Dirigente Scolastico. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza una valida giustificazione, decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso mail indirizzata al Presidente del C.d.I.

### **Convocazione del Consiglio d'istituto in presenza e per via telematica.**

La convocazione può essere ordinaria o straordinaria. La convocazione ordinaria ha luogo, di norma, con cadenza bimestrale. Si considera straordinaria quando riveste carattere di urgenza. La convocazione ordinaria viene disposta dal Presidente mediante avviso scritto con l'indicazione della data, dell'ora di inizio, la modalità in presenza oppure per via telematica e dell'o.d.g. inviato ai singoli consiglieri almeno cinque giorni prima della data stabilita.

### **Modalità delle sedute**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Non sono oggetto di delibera argomenti non esplicitamente previsti ai singoli punti dell'o.d.g. In caso di urgenza per discutere e votare su un argomento che non sia all'ordine del giorno è necessario, all'inizio della seduta, una delibera a maggioranza dei presenti che integri l'ordine del giorno stesso. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Alle sedute possono assistere senza diritto di parola solo gli elettori delle componenti rappresentate dal consiglio stesso e coloro che a vario titolo operano nella Scuola. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone (Leggen.748/1977). Gli argomenti all'ordine del giorno sono posti in discussione ad uno ad uno dal Presidente. Ogni Consigliere ha diritto di intervenire per esporre il proprio giudizio senza interruzione e con diritto di replica. Chiusa la discussione, su ogni argomento si dà luogo alla votazione per l'approvazione. La votazione può essere: palese (per appello nominale o per alzata di mano); segreta (con scheda). La votazione deve essere segreta quando si faccia questione di persona (art.28 D.P.R. n.416/1974). Non è ammessa la tacita approvazione. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (per voti validamente espressi si intendono i voti validi, le schede bianche e nulle, escludendo gli astenuti). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Verbali e delibere**

Il Segretario del Consiglio provvede alla redazione del verbale entro 5 giorni dalla data della seduta. Il verbale redatto verrà inviato tramite mail ai componenti del Consiglio per l'approvazione. Gli estratti dei verbali con relative

delibere vengono pubblicate all'albo dell'Istituto a cura della Segreteria della scuola entro 10 giorni dalla seduta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta da parte dell'interessato.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo-tecnico, due genitori e, di diritto, ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che svolge funzioni di Presidente, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, con funzione di Segretario. Il Dirigente Scolastico la convoca almeno cinque giorni prima. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio e provvede all'esecuzione delle delibere.

## **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n.416/1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 297/1994 e dal D.P.R. n. 275/1999 Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica). Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- elaborare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre. Sono messi, a disposizione dei docenti, i verbali dei Collegi e i materiali utili alle eventuali deliberazioni.

Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

## **CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

### **Scuola Primaria**

Il Consiglio di Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo bimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Essi sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente incaricato (art 3 co.3 D.P.R. n. 416/1974, art. 5 del D.lgs n. 297/1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente Scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto almeno di cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli di Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori. I Consigli di interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno tre volte l'anno in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli di interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni;
- formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo;
- formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio di Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente Scolastico.

## **CONSIGLIO DI CLASSE**

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione (art. 3 del D.P.R. n. 416/1974 e dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994). I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Le competenze relative alla

realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva.

## **DOCENTI**

### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

I docenti hanno il dovere di conoscere gli obiettivi del Ptof per promuovere la formazione della persona rispondendo al principio di elevare il livello di educazione e d'istruzione personale di ciascun alunno perché possa diventare un protagonista più consapevole della società. Si impegnano altresì ad attuare in prima persona, come rappresentanti della scuola, il “Patto di Corresponsabilità” così da promuovere, in alleanza con la funzione educativa della famiglia, uno sviluppo il più possibile armonico dei bambini e dei ragazzi. I docenti che accolgono gli alunni devono prendere servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe elettronico gli alunni assenti. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro elettronico; ritardi ripetuti vanno segnalati al Dirigente. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente ed al preposto del plesso. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul registro elettronico o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite registro elettronico.

## **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Indicazioni sui doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio amministrativo di segreteria. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; collabora con i docenti.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che all'interno e all'esterno della scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura tramite badge.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura tramite badge. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento dei plessi;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente e alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei Consigli di Interclasse, dei Collegi dei docenti, dei Consigli d'Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati su l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe, firmerà la richiesta e segnerà sul registro elettronico l'uscita dell'alunno/a, dopodiché consegnerà l'alunno al genitore o delegato;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutte le figure della scuola, studenti, insegnanti e personale ATA, sono tenuti a rispettare le regole del vivere civile e a osservare le norme e i doveri che regolano la vita scolastica, sintetizzati nel presente Regolamento. La famiglia, tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione), è corresponsabile del rispetto di quanto segue. Gli studenti sono tenuti al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale non docente e di tutti gli adulti che, a diverso titolo, entrano nella scuola. Allo stesso modo gli insegnanti, il personale non docente presente a scuola è tenuto al rispetto reciproco e verso gli alunni. Nella scuola sono severamente vietati atti e/o manifestazioni di violenza, non solo fisica, ma anche verbale, nei confronti di tutte le componenti scolastiche: alunni, docenti e personale non docente. Eventuali danni agli arredi scolastici o alle attrezzature sportive e didattiche, causati volontariamente dagli alunni, dovranno essere risarciti dalle famiglie. E' assolutamente proibito introdurre nella scuola oggetti che possono arrecare danno o ledere l'incolumità altrui, pubblicazioni inadeguate o altro materiale non necessario allo svolgimento delle attività didattiche. La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno, pertanto ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. Chi trova un oggetto è tenuto a consegnarlo ai docenti o al personale ATA. A norma di legge, è rigorosamente vietato fumare nei locali e nei cortili dell'Istituto.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro<sup>1</sup>. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio. Per tutti gli alunni è vietato l'uso dei telefoni cellulari. Ai genitori non è consentito portare a scuola il materiale dimenticato dai propri figli. Al termine delle lezioni non è consentito entrare a scuola per recuperare il materiale lasciato. Gli esperti esterni entreranno a scuola previa autorizzazione del Dirigente

---

<sup>1</sup> "Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n. 362 del 25 agosto 1998)" Circolare n. 362 del 25 agosto 1998 si legge: "E' chiaro che tali comportamenti (l'utilizzo del cosiddetto "telefonino" da parte dei docenti anche durante le ore di lezione)- laddove si verificano - non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti". MPI del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari..."

Scolastico. Essi rimarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente anche in presenza di esperti. Nessun'altra persona estranea, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. I tecnici per interventi di manutenzione e riparazione devono operare senza interferire con le attività didattiche, avvisando la segreteria inviando email indicando giorno, ora, plesso e il tipo d' intervento. All'entrata del plesso i tecnici firmeranno su un apposito registro. Le biciclette degli alunni devono essere condotte a mano e parcheggiate, nell'area attrezzata. La scuola non risponde di eventuali danni materiali o furti che potrebbero verificarsi.

Per tutti gli aspetti relativi al comportamento dei dipendenti pubblici, si rimanda al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e ss.mm.) pubblicato sul sito di istituto e alle Disposizioni del Dirigente scolastico, pubblicate e condivise con personale della scuola e utenza all'inizio dell'anno scolastico.

## **VIGILANZA**

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela dell'incolumità fisica e morale degli alunni. Gli alunni a loro volta sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e responsabile. I compiti di vigilanza sugli alunni spettano al personale docente ed ai collaboratori scolastici nell'ambito degli obblighi previsti dalla legge. L'obbligo si esplica nella struttura scolastica e durante tutte le attività e iniziative organizzate dalla scuola. I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assicurare l'ingresso ordinato degli alunni in aula. Gli edifici scolastici rimangono aperti secondo gli orari specifici di ogni plesso. Il cancello o i cancelli della scuola devono essere chiusi durante l'orario di lezione. Durante i cambi di insegnante a fine ora, gli alunni devono restare in aula e non disturbare lo svolgimento delle lezioni delle classi vicine. In caso di suddivisione degli studenti sarà premura del docente dell'ora successiva a quella del docente assente ricostituire il gruppo classe. Gli alunni, accompagnati dai docenti, devono mantenere un atteggiamento corretto durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e al di fuori dell'Istituto. Al termine delle lezioni gli alunni devono lasciare ordinatamente l'aula, accompagnati fino all'uscita dall'insegnante dell'ultima ora.

Se qualche alunno non dovesse essere accolto dai genitori, i docenti sono tenuti ad avvisare la segreteria e personale ATA.

## **INTERVALLO E MENSA**

L'intervallo è il tempo dedicato alle attività ricreative, al consumo della merenda e all'uso dei servizi igienici. Il docente in servizio garantisce la vigilanza sugli alunni. Sono vietati agli alunni di ogni età comportamenti che possono risultare pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni. I docenti si attivano per far rispettare le regole di comportamento che sono alla base delle relazioni interpersonali, valorizzando così il momento ricreativo come parte integrante della vita della classe. Ogni plesso, in considerazione degli spazi, stabilisce le modalità organizzative di tale momento. Il momento della mensa è da considerarsi come situazione educativa nella quale gli alunni acquisiscono un rapporto positivo con il cibo, con compagni e docenti, mettendo in atto le norme di comportamento già apprese in ambito familiare e ritenute dalla comunità come forme di buona educazione. Il servizio mensa è riservato agli alunni con orario pomeridiano. Se un alunno necessita di una dieta particolare i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) agli uffici comunali competenti e come informazione agli insegnanti. Eccezionalmente, i genitori possono chiedere, direttamente al personale della scuola, al mattino, una dieta in bianco.

Nel caso un alunno non si fermi un giorno a mensa, il genitore deve comunicarlo per iscritto sul diario. L'alunno, accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto, uscirà al termine delle lezioni antimeridiane sollevando la scuola da ogni responsabilità. Gli alunni, che non usufruiscono del servizio mensa, devono essere prelevati, secondo gli orari in vigore in ogni plesso, dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata per iscritto. Ogni scuola, in considerazione degli spazi, stabilisce le modalità organizzative dei turni mensa e degli orari post mensa.

Gli insegnanti presenti in mensa vigilano e promuovono un corretto comportamento da parte di tutti gli alunni.

## **USCITA AUTONOMA**

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli Enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche. All'inizio dell'anno scolastico i genitori delle classi 5<sup>a</sup> della Scuola Primaria e di classe 1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup>-3<sup>a</sup> della Scuola

Secondaria, che consentono ai propri figli di uscire autonomamente dalla scuola al termine delle lezioni e tornare a casa da soli, ne danno comunicazione alla scuola secondo il modello da richiedere in segreteria.

## **ASSENZE**

Riammissioni.

Non vi è più l'obbligo di giustificazione medica per le assenze, anche superiori a 5 giorni, compresi i casi di assenza per malattie infettive. È consigliabile una comunicazione scritta della famiglia che assicuri la piena guarigione del bambino. I genitori dovranno rispettare i provvedimenti prescritti dal medico curante (periodo di allontanamento, quarantena, terapia...). Il genitore dovrà compilare la giustificazione dell'assenza sul registro elettronico. Il docente di classe validerà la giustificazione. Per la Scuola Primaria è possibile giustificare le assenze anche sul diario. Gli insegnanti sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico assenze prolungate o non giustificate. Ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilità di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di Classe e debitamente verbalizzate.

## **DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA**

La normativa italiana ha recepito, il Regolamento UE n. 852/2004 relativo all'igiene sui prodotti alimentari. Tale normativa è stata pensata ed emanata anche in funzione di un altro fattore determinante: l'aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari, il quale ha reso indispensabile la tutela sia dei minori sia degli insegnanti. Pertanto si dispone:

- il divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda eventualmente assegnata dai genitori;

- il divieto di festeggiare a scuola compleanni e altre ricorrenze che comportino il consumo di alimenti, da parte degli alunni, prodotti artigianalmente da genitori o da esercenti attività commerciali.

eventuali intolleranze e allergie vanno comunicate tempestivamente al Dirigente scolastico e docenti;

- il divieto di portare dolci farciti con creme o panna e bibite gassate.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, con conseguenze previste dalla legge a seconda della gravità del caso.

## **DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo, ma è autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, Comitati Genitori riguardanti iniziative a favore degli alunni.

## **VALIDITA' DEL REGOLAMENTO E NORME DI RINVIO**

Il presente regolamento ha validità dal momento della delibera e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte del Consiglio d'Istituto. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

Vedi allegati presenti sul sito web.