



## **ISTITUTO COMPRESIVO DI PREGANZIOL**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via A. Manzoni 39, 31022 Preganziol (Treviso)

Tel 0422 330645 - 0422 938584 - CF 80011500263

www.icpreganziol.edu.it

tvic81300t@istruzione.it - tvic81300t@pec.istruzione.it



### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

#### **Art. 1 – Finalità**

L'Istituto Comprensivo Statale di Preganziol, nell'esercizio delle competenze assegnate dalle vigenti norme di settore e nel rispetto dei principi di buona organizzazione, di idoneo funzionamento amministrativo e di rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, disciplina le attività, le iniziative ed il coordinamento nel contesto delle strutture facenti capo all'Istituto medesimo, finalizzando la promozione della qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica anche mediante forme di ampia collaborazione tra gli organi collegiali, di coinvolgimento delle istituzioni pubbliche e delle organizzazioni esterne, oltre ad assicurare il perseguimento di obiettivi ispirati alla formazione di un adeguato ambiente di lavoro, alla cooperazione ed al confronto costruttivo.

Il perseguimento degli obiettivi di definizione/realizzazione dell'offerta formativa nonché di efficacia dell'azione amministrativa, avvengono mediante il coordinamento delle competenze.

A tal fine:

1. gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione;
2. il dirigente scolastico esercita le funzioni come da normativa, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
3. i docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento;
4. il responsabile amministrativo, ai sensi e per gli effetti del D.I. N° 44/2001, assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al dirigente scolastico;
5. il personale della scuola, i genitori e gli studenti partecipano al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia assumendo le rispettive responsabilità.

Le norme contenute nel presente regolamento, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, rappresentano pertanto necessario presupposto per lo sviluppo della comunità scolastica sotto il profilo sociale e civile, privilegiando atteggiamenti di accettazione reciproca ed ispirati ai principi di democrazia partecipativa.

Nell'ambiente scolastico è bandita ogni forma di violenza.

#### **Art. 2 - Funzionamento degli organi collegiali**

##### **2.1. Disposizioni generali.**

La convocazione degli organi deve essere trasmessa con un preavviso - non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

L'avviso di convocazione, oltre all'affissione all'albo, è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale in alternativa mediante circolare, posta elettronica, pubblicazione nel sito istituzionale.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal Segretario, che sarà sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.

##### **2.2 Programmazione delle attività.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle rispettive competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

##### **2.3. Svolgimento coordinato.**

Ogni organo collegiale opererà in forma autonoma rispetto alle proprie competenze, senza tuttavia prescindere da forme di coordinamento con le specifiche competenze degli altri organi collegiali.

#### **Art. 3 – Piano dell'Offerta Formativa**

Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare,

extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia.

Il Piano dell'offerta formativa è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi determinati a livello nazionale e riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, tenendo conto della programmazione territoriale dell'offerta formativa. Esso comprende e riconosce le diverse opzioni metodologiche, anche di gruppi minoritari, e valorizza le corrispondenti professionalità.

Il Piano dell'offerta formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di istituto. Il dirigente scolastico attiva i preventivi e necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio.

Il Piano dell'offerta formativa è reso pubblico e consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

#### **Art. 4 - Elezioni degli organi di durata annuale**

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale, nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite entro il secondo mese dell'anno scolastico e in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

#### **Art. 5 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, del Consiglio di Interclasse e del Consiglio Classe. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o a seguito di richiesta scritta e motivata dalla maggioranza assoluta dei membri con esclusione del Dirigente stesso.

Il Consiglio si riunisce di regola una volta al mese.

Almeno due volte all'anno gli incontri si svolgeranno anche alla presenza dei Rappresentanti dei Genitori.

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono essere programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 2.2 e 2.3 del precedente art. 2.

#### **Art. 6 - Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività**

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, comma 4, del D. Lgs. N° 297/1994

Le riunioni saranno programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 2.2 e 2.3 del precedente art. 2.

#### **Art. 7 - Il Consiglio d'Istituto**

7.1 Formazione, elezione del Presidente e del Vice Presidente.

Il Consiglio d'Istituto si riunisce per la prima volta su sollecita disposizione del Dirigente Scolastico, successivamente alla nomina dei relativi membri.

In questa sede il Consiglio d'Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, provvede ad eleggere a scrutinio segreto il Presidente fra i Rappresentanti dei Genitori, nonché a nominare i componenti la Giunta Esecutiva nel rispetto dell'art. 8 comma 7 del D. Lgs. n. 297/1994, le cui attribuzioni sono regolate dall'art. 10, comma 10 e segg. del decreto medesimo.

Si considerano candidati tutti i genitori facenti parte del Consiglio d'Istituto.

E' eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, a condizione che alla seduta sia presente almeno la metà più uno dei componenti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche il Vice Presidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

7.2 Convocazione.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti il Consiglio stesso.

L'avviso di convocazione dovrà pervenire ai componenti almeno cinque giorni prima della seduta (corredato degli opportuni allegati così). E' cura dei medesimi componenti far pervenire alla Segretaria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, il riscontro all'avviso in forma cartacea o per via telematica.

Sono fatte salve in ogni caso eventuali situazioni di urgenza legate a fatti imprevedibili per le quali l'avviso di convocazione potrà essere comunicato agli interessati entro le ventiquattro ore precedenti la seduta.

Della convocazione viene data massima pubblicità, anche mediante l'esposizione dell'avviso all'albo d'Istituto e la trasmissione dell'avviso stesso al Presidente del Comitato dei Genitori. Per la validità della seduta è richiesta obbligatoriamente la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico che può assistere solo in qualità di uditore. Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nelle materie di competenza il Dsga.

#### 7.3 Decadenza

I consiglieri eletti i quali non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con le stesse modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto.

#### 7.4 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione nell'apposito albo d'Istituto, depositando copia integrale – sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio – del testo delle deliberazioni adottate.

L'affissione all'albo avviene entro e non oltre quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio Segreteria dell'Istituto e – per lo stesso periodo – rimangono in visione a chiunque ne inoltri richiesta scritta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario ed il Dirigente ne dispone la sollecita affissione e pubblicazione nel sito ufficiale della scuola attestandone in calce la data di pubblicazione.

#### 7.5 Specifiche competenze nella gestione amministrativa.

Nel rispetto delle disposizioni di carattere generale facenti capo al D.I. N° 44/2001, il Consiglio d'Istituto verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.

Il Consiglio, altresì, con deliberazione motivata, su proposta della giunta esecutiva o del dirigente, può apportare modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

Il Dsga, al fine di rendere possibili le verifiche, predispone apposita relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti.

### **Art. 8 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nominato dal Collegio dei Docenti, è convocato dal Dirigente scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto dell'art. 11 del D. Lgs. n. 297/1994.

### **Art. 9 - Funzionamento delle Biblioteche di plesso**

Il funzionamento delle biblioteche è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, assicurando in ogni caso:

1. l'individuazione di un responsabile pro tempore dei locali e dei materiali;
2. la redazione di specifici regolamenti interni, da approvare nell'ambito del Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe.
3. la massima accessibilità al servizio per alunni e docenti.

### **Art. 10 - Funzionamento dei Gabinetti Scientifici**

Il funzionamento dei Gabinetti Scientifici e dei laboratori è regolato al fine di agevolare l'uso dei locali a favore degli studenti per studi e ricerche, con l'ausilio di personale docente. Il Dirigente scolastico affida, su indicazione del Collegio dei docenti, le funzioni di responsabile dei locali in questione ad un docente.

### **Art. 11 - Utilizzo delle palestre**

L'utilizzo delle palestre è regolato dalle vigenti norme afferenti alla sicurezza degli impianti e dai regolamenti locali. Tutti i soggetti che usufruiscono dei locali in questione sono tenuti alla osservanza di dette norme ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

Le palestre dovranno essere utilizzate, previo accordo con l'Istituto sulla scorta dello schema di convenzione disponibile presso la segreteria e nel rispetto delle seguenti priorità e modalità:

#### **11.1 Istituto Scolastico**

Il funzionamento dei locali a favore dell'Istituto segue criteri di equità stabiliti dal Collegio dei Docenti, così da garantire la disponibilità nei confronti di tutte le classi e, ove necessario, anche di altre istituzioni scolastiche.

#### **11.2 Società sportive**

Questi soggetti, od altre istituzioni aventi analoga organizzazione e finalità, sono tenuti a presentare apposita istanza al competente ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali che dovrà essere programmata annualmente e senza interferire con orari ed esigenze scolastiche.

L'Amministrazione comunale a tal fine, nel rispetto dei principi di coordinamento e buona organizzazione delle iniziative, provvederà a redigere il calendario degli utilizzi dei locali comunicandolo con sollecitudine al Dirigente Scolastico per opportuna e necessaria conoscenza.

#### **11.3 Singoli, Associazioni, Comitati**

L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, eventualmente anche durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del Dirigente Scolastico.

Nei casi di cui ai precedenti punti 11.2 e 11.3, l'istanza di concessione dei locali dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, dei materiali ed arredi, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

### **Art. 12 - Utilizzo dell'Aula Magna**

L'Istituto dispone dell'Aula Magna nelle seguenti sedi: Scuola secondaria di 1° grado "U. Foscolo"; Scuola primaria "Giovanni XXIII" Aula Granziole. L'uso dell'Aula Magna avverrà nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. L'Istituto scolastico ha facoltà di:

1. utilizzare l'Aula Magna Foscolo per ogni esigenza didattica e di programmazione;
2. richiedere l'utilizzo dell'Aula Granziole all'Amministrazione comunale.

I soggetti non appartenenti all'Istituto scolastico che avessero necessità dell'Aula Magna Foscolo, ne potranno usufruire, anche durante l'orario scolastico e nel rispetto comunque delle esigenze didattiche, previa presentazione di richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da depositare ai predetti uffici non meno di 30 giorni prima dell'utilizzo, pena il rigetto dell'istanza. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad esprimere il parere comunicandolo con sollecitudine. La richiesta dovrà obbligatoriamente riportare l'indicazione del soggetto referente, completo di indirizzo e recapito telefonico di pronta reperibilità, avente qualifica di responsabile ai fini dell'integrità dei locali, la loro pulizia e l'ordine, provvedendo a riconsegnare i locali in perfetto stato e pronti per il normale utilizzo cui sono destinati.

### **Art. 13 - Spazi esterni**

L'utilizzo degli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico principale, dovrà avvenire nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza e dei regolamenti locali. In particolare si richiamano le disposizioni di legge in merito alle aree esterne all'edificio principale

prospicienti alla viabilità pubblica ed interessate da traffico veicolare, oltre alle disposizioni del Codice Civile regolanti i rapporti tra proprietà finitime.

L'Istituto scolastico ha facoltà di utilizzare aree esterne idoneamente attrezzate, anche ai fini della sicurezza e l'incolumità dell'utenza scolastica, per ogni esigenza didattica e di programmazione.

Per l'utilizzo degli spazi esterni da parte di soggetti non appartenenti all'Istituto scolastico, si richiamano integralmente criteri, modalità ed obblighi di cui al precedente articolo 12, ivi compresa la responsabilità nell'uso degli spazi e le penalità a fronte dell'inottemperanza alle disposizioni di buona organizzazione e rispetto delle aree di pertinenza dell'Istituto.

#### **Art. 14 – Organizzazione della vita scolastica**

In ordine alle finalità di cui al presente articolo, si richiama la Circolare generale informativa-organizzativa annuale a firma del Dirigente Scolastico e diramata a tutte le famiglie. Si richiamano in particolare i punti regolanti l'entrata-uscita degli alunni; l'assenza di familiari all'entrata, all'uscita e al termine delle lezioni; vigilanza, assenza e ritardi.

Ai fini di una più puntuale ed efficace organizzazione scolastica, si stabilisce ad ogni buon conto quanto ai seguenti punti:

##### **14.1 - Orari.**

L'orario di inizio e fine lezioni è esplicitato dal POF e a tutti è fatto obbligo di rispettarlo. Ogni ritardo dovrà essere giustificato per iscritto. Nel caso di reiterati ed ingiustificati episodi di inosservanza degli orari stabiliti, gli insegnanti dovranno segnalare il fatto al Dirigente Scolastico che, a sua volta, provvederà ad informare le famiglie interessate, con facoltà, in caso di persistenza degli episodi, di irrogare sanzioni disciplinari a norma di legge.

Eventuali autorizzazioni di ingresso posticipato o di uscita anticipata, se costanti nel tempo, motivate e limitate, sono concesse dal Dirigente Scolastico.

L'orario scolastico di ogni singolo plesso è deliberato dal Consiglio di istituto e riportato dai singoli regolamenti.

L'ingresso degli insegnanti e degli alunni all'interno dello spazio scolastico avviene cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'assistenza degli alunni durante gli intervalli è affidata agli insegnanti secondo modalità stabilite in ogni plesso e con il supporto dei collaboratori scolastici. Affinché questo periodo rappresenti un'effettiva pausa di ricreazione, gli allievi dovranno mantenere un comportamento corretto evitando giochi ed iniziative pericolose per sé e per gli altri studenti. Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo è preferibilmente lo spazio esterno di pertinenza della scuola, compatibilmente con le condizioni climatiche in atto. In ogni caso il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e per le cose altrui.

##### **14.2 - Cura degli oggetti.**

La scuola è un luogo pubblico ed ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree di pertinenza, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librarie. Tali strumenti, indispensabili per lo svolgimento delle attività scolastiche, debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento. Diversamente, il responsabile è tenuto alla rifusione integrale del danno. Qualora non fosse possibile l'individuazione del diretto responsabile a causa di comportamenti omertosi da parte di soggetti tuttavia presenti ad episodi di danno, tutti i coinvolti saranno considerati responsabili in via solidale del danno cagionato e tenuti al risarcimento integrale o, in alternativa, a forme di ripristino delle cose danneggiate attraverso la fattiva collaborazione. In riferimento alla specifica materia ed alle iniziative conseguenti, trovano applicazione le disposizioni di cui all'allegato Regolamento disciplinare.

##### **14.3 - Rapporti docente/alunno e comunicazioni scuola/famiglia.**

Tutti gli alunni sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di inizio delle lezioni e presentarsi con il materiale e i libri necessari per seguirle regolarmente.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado sono tenuti ad avere sempre con sé il libretto personale parte integrante del Diario di istituto, da considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque da conservare privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi che ne alterino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.

L'autorizzazione ad uscire dalla scuola durante l'orario scolastico potrà essere concessa esclusivamente a seguito richiesta scritta e motivata da parte del genitore il quale, per ovvie ragioni di sicurezza e responsabilità, è tenuto, al momento dell'uscita dall'edificio scolastico, a segnare sul libretto personale dell'alunno l'orario di uscita. Analoga procedura dovrà essere seguita in caso di malore dell'alunno, precisando che gli addetti della segreteria provvederanno ad avvertire con tempestività i familiari ai fini del ritiro da scuola e l'accompagnamento a casa dell'alunno.

Qualora i genitori che per giustificati motivi non fossero nelle condizioni di rispettare le norme suddette, gli stessi sono tenuti ad indicare, a mezzo di delega scritta contenente i dati anagrafici, i soggetti autorizzati al ritiro ed al riaccompagnamento dell'alunno in loro vece. La delega dovrà essere consegnata in segreteria possibilmente all'inizio dell'anno scolastico ed avrà valore per tutto quel periodo salvo revoca scritta.

Al personale docente e non docente è fatto divieto di utilizzare i propri mezzi di trasporto per accompagnare gli alunni in qualsivoglia luogo.

In ossequio alle norme afferenti all'osservanza degli orari e nel rispetto delle incombenze del personale scolastico, i genitori non hanno la facoltà di lasciare i figli a scuola sia prima che oltre l'orario di lezione. Nel caso di eventuale ritardo, comunque per giustificato motivo ed in via eccezionale, il genitore è obbligato ad informare tempestivamente la segreteria che provvederà ad individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

#### 14.4 - Scioperi.

In caso di programmato sciopero del personale e non potendo garantire né l'assistenza agli alunni, né il regolare svolgimento delle lezioni, la scuola provvederà a diramare per iscritto idonea comunicazione agli alunni, entro giorni tre dalla data dello sciopero.

#### 14.5 - Assenze.

L'alunno rimasto assente fino a cinque giorni (compresi anche i festivi) è tenuto a presentare all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro, giustificazione firmata a cura del genitore avente firma depositata, compilando l'apposito libretto personale consegnato a cura della scuola.

In caso di assenze prolungate oltre il termine suddetto, assieme alla giustificazione, dovrà essere allegato un certificato medico comprovante le sane condizioni fisiche dell'alunno e l'ammissibilità del suo rientro nella comunità scolastica.

In caso di assenze per motivi di famiglia, vacanze o viaggi, l'assenza prevista va sempre preventivamente comunicata alla scuola tramite la compilazione dell'apposito modulo informativo disponibile in segreteria nel rispetto dell'obbligo scolastico: l'anno scolastico risulta validamente superato se frequentato per almeno il 75% delle lezioni.

#### 14.6 - Decoro degli ambienti.

L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno non solo per conservare i requisiti di igienicità e decoro dei locali, ma anche per rispettare il lavoro del personale ausiliario ed evitare situazioni di carichi di lavoro non sostenibili da parte del personale stesso. Medesimo rispetto dovrà essere dato agli spazi esterni affinché il non danneggiamento ed il mantenimento di adeguati livelli di pulizia possano determinare un'immagine positiva di decoro e di cura dell'ambiente scolastico, onde fruirne nelle migliori condizioni.

#### 14.7 - Norme comportamentali e di disciplina.

E' buona norma il non portare con sé a scuola oggetti di valore ed è in ogni caso vietato l'uso del cellulare durante le lezioni e nel contesto dell'edificio scolastico.

La scuola non risponde in caso di eventuali furti e/o danneggiamenti di oggetti di valore appartenenti a privati. E' altresì vietato introdurre nella scuola qual si voglia oggetto non funzionale, estraneo e/o non idoneo ai fini del normale espletamento delle pratiche scolastiche, soprattutto se l'oggetto possa costituire fonte di pericolo per l'incolumità propria o di terzi, o comunque elemento di distrazione durante lo svolgimento delle lezioni. I docenti ed il personale ausiliario hanno il dovere di vigilare ed assumere provvedimenti immediati in relazione ai singoli casi.

Per quanto attiene in dettaglio alle norme di disciplina, trovano applicazione le disposizioni di cui all'allegata appendice.

#### 14.8 - Impegni particolari dei docenti.

L'attività dei docenti nella scuola è regolata dalle relative norme e contratti che li rende diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico nelle ore di lezione. In particolare i docenti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni sino al momento della consegna ai rispettivi genitori, salvo diverse disposizioni da parte di questi ultimi. Ciascun docente provvede a compilare il giornale di classe ed il registro personale.

L'insegnante non dovrà in alcun modo abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni. Il docente che, per giustificati motivi, dovesse avere necessità di allontanarsi, è obbligato a richiedere la presenza di un collega disponibile o di personale ausiliario.

Nei rapporti con i genitori, oltre ad utilizzare - ove vigente - il normale orario di ricevimento parenti, è ammesso anche il ricevimento per appuntamento secondo orari concordati tra le parti.

Prima della fine di ogni quadrimestre si terranno incontri degli insegnanti con tutti i genitori per la valutazione periodica degli alunni.

#### 14.9 - Attrezzature.

Le attrezzature didattiche, compresi i sussidi audiovisivi ed informatici, sono a disposizione degli insegnanti che ne fanno richiesta e previ accordi con gli incaricati dei laboratori ed il personale ausiliario. Ogni insegnante è responsabile degli strumenti utilizzati e della loro restituzione che dovrà avvenire al termine delle lezioni, secondo le disposizioni impartite.

#### 14.10 - Il personale ausiliario.

L'attività del personale ausiliario della scuola è regolata dalle relative norme e contratti che. Il piano di lavoro e le competenze del personale A.T.A. sono comprese nel piano annuale approvato dall'assemblea A.T.A. Il personale ausiliario concorre, nell'ambito delle proprie competenze, al raggiungimento degli obiettivi educativi fissati dalla programmazione scolastica ed in questa ottica la collaborazione con il personale docente e con gli allievi rappresenta elemento fondante e meritevole di costante incremento.

Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nel sostenere situazioni di particolare necessità, vigilando direttamente sugli alunni affidati assolvendo così alle finalità educative caratterizzanti l'organizzazione scolastica.

I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati, oltre alla esecuzione di interventi di piccola manutenzione. Pertanto spetta loro il compito della cura dei locali così da mantenerne l'ordine e condizioni confortevoli.

#### 14.11 - La mensa.

La partecipazione alla mensa è consentita alle sezioni di infanzia, alle classi a tempo pieno e a tempo integrato di scuola primaria, alle classi a tempo prolungato di scuola secondaria di 1° grado nei soli casi di rientro pomeridiano. La richiesta della mensa comporta la presenza a tutti i giorni di rientro a scuola. Le condizioni di partecipazione fanno capo alle disposizioni a cura dell'Amministrazione comunale.

Si fa obbligo del rigoroso rispetto dell'orario di prenotazione pasti che dovrà avvenire entro l'orario annualmente indicato. Nel caso di ingresso posticipato, la famiglia dell'alunno interessato è tenuta ad informare preventivamente l'insegnante o, al mattino stesso, il personale incaricato onde veder garantita la prenotazione del pasto.

La sorveglianza è normalmente affidata ai docenti od al personale appositamente incaricato. Svolge attività di controllo qualità/servizio il referente mensa dei genitori, eletto contestualmente alla individuazione dei rappresentanti di classe.

Gli allievi dovranno accedere ai locali della mensa, consumare il pasto e partecipare alle attività di ricreazione prima delle lezioni secondo disposizioni di dettaglio a cura della Dirigenza scolastica.

L'assenza degli alunni iscritti alla mensa deve essere giustificata con analoghe modalità stabilite per le assenze dalle lezioni.

#### 14.12 - Assicurazione.

Ai fini della copertura assicurativa, il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di un contratto di assicurazione per allievi e personale. Quota del premio e condizioni di contratto vengono diramate annualmente a mezzo di apposita comunicazione a tutti gli interessati.

#### 14.13 - Norme comportamentali di emergenza.

In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. In condizioni di maggiore gravità dell'evento, anche solo apparente, oltre ad avvertire la famiglia, il personale provvederà tempestivamente a chiamare un servizio di pronta emergenza sanitaria. L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria che provvederà alla compilazione della denuncia su apposito modulo, trasmesso alla compagnia assicuratrice in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario sarà trattenuto agli atti della scuola.

La somministrazione di medicinali agli alunni dovrà avvenire solo in casi eccezionali e su presentazione di certificazione medica, nonché previa dichiarazione dei genitori così da sollevare l'insegnante ed il personale da qualsiasi responsabilità connessa al fatto. Detta documentazione dovrà essere conservata nel registro di classe. Per situazioni di particolare delicatezza è opportuno il confronto con il Dirigente Scolastico.

14.14 - Iniziative ed incentivi alla partecipazione.

In occasione di feste, manifestazioni, celebrazioni ed iniziative in genere promosse direttamente dall'Istituzione scolastica, è ammessa la raccolta di contributi ed offerte libere, sottoscrizioni a premi da enti pubblici, privati, da singole persone, a condizione che:

1. la rendita sia finalizzata all'autofinanziamento di attività e a sostenere iniziative di solidarietà;
2. sia orientata all'acquisto di materiale didattico con individuazione della somma nel contesto del bilancio dell'Istituto.

Sono ammesse altresì iniziative di tal genere anche da parte di genitori organizzati in gruppi, comunque denominati, con obiettivi di coinvolgimento ed ampia cooperazione, oltre che di sostegno alla solidarietà e all'autofinanziamento di singole iniziative a vantaggio della comunità scolastica. Ciò tuttavia subordinatamente all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto o, in via straordinaria dipendentemente da particolare urgenza, dal Dirigente Scolastico.

Nel corso di iniziative organizzate dalla scuola aperte ai genitori, è ammessa la documentazione mediante fotografia o registrazione audio, video o similari su qualsiasi supporto da parte dei genitori nei confronti dei propri figli, solamente se effettuata a fini personali e destinata ad un uso familiare e domestico. Sono sempre vietati ogni altro uso e diffusione di tali documentazioni.

14.15 – Norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi.

a. Regime ordinario senza autorizzazione.

Scuola dell'infanzia.

I minori saranno affidati dai docenti ai tutori legali o ad un maggiorenne dagli stessi delegato all'interno dei locali della scuola.

Scuola primaria.

I minori saranno accompagnati dai docenti alla porta o, dove presente, al cancello. I bambini frequentanti le classi dalla prima alla terza saranno affidati ai tutori legali o ad un maggiorenne dagli stessi delegato direttamente, i bambini più grandi saranno, in base alle loro competenze, invitati a raggiungere i genitori negli spazi antistanti le scuole dove è previsto anche il servizio di sorveglianza del comune. In caso di assenza, il genitore dovrà avvertire tempestivamente la scuola, gli alunni saranno istruiti a ritornare all'interno.

Scuola secondaria di 1° grado.

I minori saranno accompagnati a vista dai docenti ai cancelli, in giardino sarà presente un collaboratore scolastico. Gli alunni saranno invitati a raggiungere i genitori negli spazi antistanti la scuola dove è previsto anche il servizio di sorveglianza del comune. In caso di assenza, il genitore dovrà avvertire tempestivamente la scuola, gli alunni saranno istruiti a ritornare all'interno.

b. Regime straordinario con autorizzazione (solo scuola secondaria di 1° grado).

A partire dalla classe prima della scuola secondaria di primo grado, compilando l'apposito modulo, presente nel sito dell'istituto, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.

Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.



L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso, fermo restando quanto disposto dal capoverso precedente, in relazione alla fruizione in autonomia del servizio di trasporto pubblico l'alunno si recherà al mezzo di trasporto sotto la supervisione dei docenti e/o dei collaboratori nella scuola primaria, in autonomia per la scuola secondaria. In ogni caso sarà presente il personale del Comune addetto alla sorveglianza.

I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.

Il presente articolo del regolamento si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

### **Art. 15 - Uscite scolastiche**

15.1. Disposizioni di carattere generale.

Le iniziative in questione trovano presupposto e significato nel contesto dell'attività programmatoria di competenza del Collegio dei docenti e dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe. Esse costituiscono vera e propria attività complementare della scuola talché vigono le medesime norme regolanti le attività didattiche.

L'Istituto considera parte integrante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione, i viaggi di istruzione intendendo con detto termine iniziative quali: visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale; lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi; partecipazione ad attività teatrali e sportive; soggiorni presso laboratori ambientali; partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche; gemellaggi con scuole estere.

I viaggi dovranno risultare adeguati all'età ed alle esigenze degli alunni, rapportandone ad essi organizzazione, articolazione ed obiettivi.

15.2. Disposizioni organizzative.

Per le disposizioni organizzative si rimanda al Regolamento Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive approvato dal Consiglio di istituto.

### **Art. 16 – Sito internet**

Ai fini di una più capillare informazione e promozione delle iniziative e delle attività scolastiche, viene privilegiato l'accesso all'informazione attraverso il sito internet istituzionale.

### **Art. 17 – Trattamento dei dati personali**

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

In relazione alle incombenze ed alle necessità sottese al presente regolamento, i dati verranno trattati mediante strumenti manuali, informatici o telematici, in ottemperanza delle garanzie di riservatezza previste dalla vigente normativa di settore.

#### **Art. 18 – Norme transitorie**

Nessuna sostanziale modifica e/o sostituzione del presente regolamento è ammessa nel corso del primo anno di vigenza, fatte salve eventuali necessarie integrazioni previa deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Eventuali successive modificazioni sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto.

Il regolamento, oltre ad essere depositato presso la segreteria e reso disponibile in forma cartacea al pubblico, a ciascun consiglio di classe e a tutte le componenti della scuola, trova pubblicazione nel sito internet istituzionale. In ogni caso gli articoli del presente Regolamento afferenti ai doveri dei genitori ed ai rapporti scuola/famiglia, dovranno riscontrare individuazione nell'ambito del POF.

Il presente Regolamento composto da n. 18 articoli è approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto in data 16.7.2013 ed entra in vigore il giorno successivo. E' reso pubblico mediante pubblicazione nel sito internet istituzionale.

Il presente Regolamento di istituto tiene conto del Documento di valutazione dei rischi prodotto secondo norma dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il presente Regolamento di istituto comprende il Regolamento disciplinare, il Regolamento di scuola dell'infanzia, il Regolamento di scuola primaria, il Regolamento di scuola secondaria di 1° grado".