



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.D. ROMAGNOSI"

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO

Via G. Cantore, 16 - 20841 CARATE BRIANZA (MB)

cod. scuola MBIC830004 - C.F.83009860152 – Codice Univoco **UF8ROH**

tel. 0362/987451-456-458 - Fax 0362/987395

[www.icromagnosicarate.edu.it](http://www.icromagnosicarate.edu.it) e-mail :[MBIC830004@istruzione.it](mailto:MBIC830004@istruzione.it)

[MBIC830004@pec.istruzione.it](mailto:MBIC830004@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## **PRINCIPI DELLA SCUOLA**

La nostra scuola è luogo di formazione e di educazione attraverso lo studio, l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica.

Essa si basa sul principio fondamentale che conoscenza e cultura sono strumenti indispensabili per la libertà e la crescita di ogni essere umano, diritti che devono essere garantiti a tutti nello stesso modo.

E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale basata sui valori democratici universali.

In essa ognuno con pari dignità, nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il sostegno alle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione del nostro paese.

La nostra scuola si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di conoscenza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 1) COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Secondo quanto previsto dall'Art. 33 del D.l. 44/2001, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa al di sotto del quale il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;
- i) all'acquisto di immobili.

In tutti i casi sopra elencati l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto.

Al Consiglio di istituto spettano inoltre le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Spettano al Consiglio d'Istituto anche:

- a) l'approvazione del Programma Annuale;
- b) la verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale;
- c) l'approvazione del Conto Consuntivo;
- d) la determinazione del fondo per le minute spese;
- e) la ratifica dei prelievi dal fondo di riserva da parte del Dirigente Scolastico;

Infine, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'intersezione e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, in particolare:

- a) adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- b) delibera gli adattamenti del calendario scolastico in rapporto alle esigenze del PTOF e alle esigenze ambientali;
- c) definisce i criteri per lo svolgimento di attività extrascolastiche, corsi di recupero, viaggi e visite d'istruzione;
- d) stabilisce i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione all'Istituto e ai singoli plessi;
- e) individua un docente e due genitori come membri del Comitato per la Valutazione dei docenti;
- f) indica i criteri per la formazione delle classi;
- g) approva il PTOF.

## **Art. 2) COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è composto da

- 8 rappresentanti eletti dal personale docente
- 8 rappresentanti eletti dai genitori
- 2 rappresentanti eletti dal personale ausiliario, tecnico e amministrativo
- 1 dirigente scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio d'Istituto resta in carica per tre anni scolastici e alla scadenza avviene, tramite elezioni, il rinnovo di tutti i membri. I membri uscenti sono rieleggibili solo se in possesso dei requisiti richiesti dalle leggi vigenti.

I consiglieri eletti che nel triennio perdono i requisiti di eleggibilità decadono dalla carica.

I membri eletti che, senza giustificati motivi, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. Le assenze devono essere giustificate prima della seduta. Eccezionalmente possono essere giustificate in forma scritta entro le 24 ore dallo svolgimento della riunione.

L'abbandono della seduta senza valido motivo è considerato assenza ingiustificata.

I membri del Consiglio decaduti dalla carica sono sostituiti dai primi dei non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede a elezioni suppletive.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto.

E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito; una volta che quest'ultimo abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 3) ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi componenti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge il proprio presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio d'Istituto elegge anche un vice presidente, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. Quest'ultimo eserciterà le funzioni solo in caso di assenza del presidente.

Il Consiglio d'Istituto, dopo la nomina del presidente, nella stessa seduta o in quella immediatamente successiva, elegge i membri della Giunta esecutiva con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Alle votazioni di cui sopra partecipano tutti i membri del Consiglio d'Istituto con la possibilità per ogni membro di esprimere un numero massimo di preferenze pari a quello dei membri da eleggere per ogni componente (1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Il Consiglio d'Istituto può promuovere al suo interno la costituzione di commissioni o gruppi di lavoro incaricati di elaborare proposte al Consiglio su materie di sua competenza.

#### **Art. 4) COMPITI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta prepara i lavori del Consiglio. In particolare predispone:

- il programma annuale e le sue variazioni,
- il conto consuntivo;
- formula al consiglio proposte su tutte le materie di competenza fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio.

#### **Art. 5) COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA E SUA CONVOCAZIONE**

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto nel suo seno ed è composta: da un docente, da un rappresentante del personale ausiliario tecnico e amministrativo (ATA), da due genitori.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Direttore amministrativo (D.S.G.A.), che svolge anche funzioni di segretario.

La Giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico e si riunisce negli uffici dell'Istituto.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso anche telefonico di almeno cinque giorni; nei casi di comprovata urgenza il preavviso può essere ridotto a ventiquattro ore. Alle riunioni può essere invitato il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Le Regole di presenza riportate all'art 2 per i componenti del Consiglio d'Istituto sono estese anche ai componenti della Giunta esecutiva.

#### **Art 6) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente del Consiglio stesso.

Il presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta esecutiva ovvero di un terzo dei componenti del Consiglio stesso non oltre il decimo giorno dal ricevimento della richiesta.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere effettuata con la lettera diretta ai singoli membri, almeno cinque giorni prima della convocazione e mediante affissione di apposito avviso all'albo della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono contenere l'ordine del giorno con indicati gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio stesso. Alla convocazione viene allegato il verbale della seduta precedente.

Per migliorare la partecipazione alle sedute, l'avviso viene dato a tutti i genitori tramite il diario degli alunni, il registro elettronico e apposita comunicazione sul sito web dell'Istituto.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto d'intesa con il presidente della giunta esecutiva.

L'ordine della trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere modificato su richiesta di uno o più componenti e dietro approvazione della maggioranza.

Di norma il Consiglio d'Istituto è convocato almeno quattro volte l'anno; eventi di carattere straordinario possono comportare altre convocazioni che per comprovata necessità possono essere effettuate a mezzo telefono in deroga alle regole summenzionate.

#### **Art. 7) SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE**

Il presidente del Consiglio d'Istituto, accertata la validità della seduta (presenza di almeno la metà più uno dei consiglieri) apre i lavori affidando la funzione di segretario ad un membro del Consiglio stesso.

La trattazione degli argomenti all'ordine del giorno viene preceduta dalla lettura e dall'approvazione del verbale della seduta precedente e da eventuali comunicazioni che il presidente del Consiglio d'Istituto e il presidente della Giunta esecutiva debbono fare al Consiglio stesso.

Ogni consigliere può proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché approvati dalla maggioranza dei membri del Consiglio presenti.

L'ordine del giorno non può, di regola, essere modificato, salvo in caso di richiesta da parte della maggioranza dei membri del Consiglio presenti.

In caso di evidente urgenza, e con l'approvazione della maggioranza dei presenti, possono essere aggiunti all'ordine del giorno argomenti da trattare nella stessa seduta.

Il presidente ogni volta che si trattano i punti all'ordine del giorno cura che ogni membro del Consiglio abbia la possibilità di esprimere la propria opinione sugli argomenti all'ordine del giorno.

Ogni qualvolta occorra deliberare, il presidente del Consiglio D'istituto cura che la votazione avvenga per alzata di mano. Le delibere che riguardano singole persone verranno votate a scrutinio segreto.

## **ART. 8) PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte ai genitori, ai docenti e al personale ATA.

Il pubblico non ha diritto di parola; è ammessa deroga prima della lettura del verbale su invito del Presidente, su problematiche generali e non su istanze di carattere personale.

Per il mantenimento dell'ordine pubblico il Presidente del Cdl esercita gli stessi poteri conferiti al Presidente del Consiglio Comunale quando presiede le sedute.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori e la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

In caso di particolare gravità, è facoltà del Presidente sciogliere la seduta; in tal caso il Consiglio deve essere riconvocato entro 10 giorni.

Le sedute non sono pubbliche quando si discute di persone.

## **ART. 9) PARTECIPAZIONI DI TERZI ALLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Possono essere invitati per essere ascoltati in via consultiva, rappresentanti degli Enti locali o di scuole che esistono sul territorio. Il Consiglio d'Istituto può invitare alle proprie riunioni, con funzione consultativa, esperti e specialisti, che operano nei vari campi scolastici e della società civile che perseguono le finalità indicate nei principi generali della scuola.

## **Art. 10) PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, deve avvenire mediante affissione nell'apposita sezione del sito Web (Amministrazione Trasparente/ Provvedimenti / Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico), della copia integrale, sottoscritta dal Segretario, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine di dieci giorni dalla seduta del Consiglio; la copia della deliberazione deve rimanere esposta fino alla successiva seduta.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali e le relative delibere del Consiglio di Istituto sono custoditi dall'Ufficio segreteria e sono disponibili per chiunque ne faccia richiesta in forma scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

## **Art. 11) USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO**

Locali e attrezzature dell'Istituto, possono essere temporaneamente concessi in uso, fuori dall'orario scolastico, previo assenso del Consiglio d'Istituto per attività non contrarie alle finalità indicate dai principi generali della scuola e del presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto, valutata l'istanza, delibererà l'eventuale assenso o dissenso in forma scritta comunicandolo all'amministrazione comunale richiedente.

La delibera dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- 1) finalità dell'iniziativa
- 2) garanzie date in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla tutela del patrimonio della scuola.

In ogni caso nella concessione del nulla osta si terrà conto della priorità delle iniziative promosse dall'Istituto Comprensivo "G.D. Romagnosi" rispetto alle attività degli altri Enti o Associazioni che hanno ottenuto l'utilizzo dei locali della scuola.

Resta l'obbligo del risarcimento per coloro che dovessero recare volontariamente o involontariamente danni al patrimonio scolastico, esteso anche alle pertinenze e agli spazi comuni.

## **ART.12) RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

I genitori hanno diritto di utilizzare i locali dell'Istituto per riunirsi su tematiche che riguardano la scuola. La richiesta corredata dall'ordine del giorno, deve pervenire presso la Segreteria almeno cinque (5) giorni prima dell'inizio dell'assemblea.

Durante le assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o dai genitori, non è consigliata la presenza dei bambini all'interno dell'Istituto.

Qualora ciò avvenga i genitori sono tenuti alla loro vigilanza.

La diffusione di materiali, e l'utilizzazione della bacheca sono consentiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

### **ART. 13) DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura degli Uffici di Segreteria, avere tutte le informazioni e copia gratuita degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

### **Art. 14) VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Ogni tre anni o qualora intervengano modifiche legislative, il Consiglio d'Istituto si riunisce per deliberare il proprio regolamento interno; possono essere apportate mediante delibera, le modifiche che si rendessero necessarie anche nel corso del triennio.

### **Art 15 NORME COMUNI DI FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

#### **A) OBBLIGO SCOLASTICO**

Assenze prolungate e non giustificate degli alunni, configurate come inadempienza all'obbligo scolastico, sono contestate ai genitori e segnalate alle competenti autorità.

#### **B) SICUREZZA NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.**

Tutti gli edifici scolastici dell'Istituto, sono sottoposti a continui controlli e monitoraggi dalle persone autorizzate ai sensi della Legge 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

Le finalità da perseguire sono:

- 1) la prevenzione e la protezione dai rischi;
- 2) la prevenzione degli incendi
- 3) la gestione delle emergenze.

Tutti i lavoratori vengono informati dal Dirigente Scolastico sui rischi connessi all'attività che dovranno svolgere.

L' Istituto, in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, organizza corsi di formazione per tutto il personale sui temi della sicurezza, ed effettua le prove di evacuazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **C) INFORTUNI**

In caso di infortunio o malessere degli alunni il personale scolastico preposto provvederà al primo soccorso. I genitori, i quali sono tenuti a comunicare preventivamente i recapiti telefonici. Verranno informati tempestivamente.

Nei casi più gravi di infortunio o malessere, la scuola informerà i genitori e contemporaneamente richiederà l'intervento del pronto soccorso. Durante la permanenza al Pronto Soccorso, e prima dell'arrivo dei familiari, l'alunno verrà accompagnato da un docente.

Entro ventiquattro ore l'insegnante dovrà provvedere a trasmettere al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione sull'accaduto, usando gli appositi moduli forniti dalla segreteria.

#### **D) ASSICURAZIONE ALUNNI**

L'Istituto stipula un'assicurazione infortuni e responsabilità civile per tutti gli alunni e il personale dell'Istituto. I genitori sono tenuti al rimborso della spesa sostenuta dall'Istituto. La compagnia assicuratrice viene scelta attraverso apposita gara.

#### **E) ESONERO DALL'INSEGNAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA**

L'esonero dalle lezioni di educazione fisica va richiesto al Dirigente Scolastico allegando il certificato medico.

L'istanza di esonero, non esime l'alunno dal partecipare ai momenti delle lezioni compatibili con le sue particolari condizioni fisiche.

Ne consegue che deve essere in ogni caso assicurata la sua presenza a scuola e la frequenza alle lezioni, anche nell'ipotesi di esonero totale, con relativa valutazione intermedia e finale. (C.M. 216 del 17/07/87 e nota ministeriale prot. 2845/A del 06/02/88).

#### **F) SERVIZIO MENSA**

Il servizio mensa è garantito dalla Amministrazione Comunale agli alunni richiedenti.

Anche l'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza.

#### **G) VIAGGI**

Viaggi d'integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva, gite di istruzione e visite guidate, nonché tutte le iniziative che comportino spostamenti finalizzate alla integrazione della normale attività della scuola, alla formazione generale della personalità degli alunni ed alla partecipazione alle iniziative deliberate dagli Organi della scuola, sono consentite nei limiti previsti dall'apposito Regolamento.

Nessuna visita sarà autorizzata se non compresa nel piano annuale, ad eccezione di visite a mostre o partecipazione a spettacoli e ad iniziative non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Tali visite dovranno essere programmate secondo le norme generali. Il Consiglio di

Istituto delega il Dirigente Scolastico a concedere l'autorizzazione definitiva, verificata l'osservanza delle norme e l'acquisizione del parere favorevole delle famiglie.

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, sportivi e ricreativi con il limite dell'ambito del territorio comunale sono consentite previa autorizzazione scritta e comunicazione al dirigente dell'Istituto.

L'autorizzazione della famiglia per le uscite nel territorio comunale deve essere acquisita agli atti della scuola ed è valevole, salvo revoca, per l'intero anno scolastico.

Durante tali uscite la responsabilità della vigilanza sugli alunni è sempre degli insegnanti, anche quando altro personale o genitore degli alunni collaborino all'iniziativa.

Viaggi e visite guidate, sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Il costo è ripartito in parti uguali fra le famiglie degli alunni partecipanti allo stesso viaggio. Le quote vanno versate sul conto corrente intestato all'Istituto comprensivo. Viene garantita con fondi a bilancio la copertura fino al raggiungimento del limite fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

#### **H) USO DI SUSSIDI, MATERIALE DIDATTICO E ATTREZZATURE**

I collaboratori scolastici consegnano ai docenti nelle classi il materiale o gli strumenti occorrenti, e li ripongono nell'apposito spazio al termine del loro uso.

Agli alunni è vietato l'uso delle macchine distributrici di bevande.

Gli insegnanti vigileranno con la massima attenzione sull'uso dei sussidi didattici, evitandone utilizzi impropri e scorretti e segnalando subito in Segreteria, su apposito modulo, l'esigenza di riparazioni e modifiche.

Gli alunni che, per incuria o comportamento scorretto, provocano danni al materiale didattico della scuola, alle suppellettili e alle strutture dell'edificio sono tenuti al risarcimento. La riproduzione e l'utilizzo di fotocopie sono disciplinati da apposito regolamento.

#### **I) USO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

L'accesso degli alunni all'interno della biblioteca scolastica è consentito solo con la presenza dell'insegnante, ed è disciplinato dallo specifico regolamento.

La gestione delle biblioteche dell'Istituto è affidata ai docenti incaricati annualmente, che si avvalgono della collaborazione di colleghi interessati ed eventualmente dei genitori disponibili. L'apertura della biblioteca è stabilita annualmente dai docenti incaricati, che rendono noto l'orario mediante avviso.

Chi riceve i libri in prestito è responsabile della loro buona conservazione. Chiunque smarrisca o deteriori le opere è tenuto a riacquistarle.

I libri della biblioteca devono essere debitamente classificati, collocati negli appositi armadi e preservati dal deterioramento. I docenti incaricati annualmente sono sub-consegnatari e responsabili dei volumi avuti in consegna. Al termine dell'anno scolastico provvedono a ritirare tutti i libri dati in prestito, effettuano la verifica dell'inventario dei volumi avuti in consegna e redigono una breve relazione sull'attività svolta, segnalando eventuali problemi, necessità di sostituzione o integrazione.

#### **J) USO DELLE PALESTRE E DEI LABORATORI**

L'accesso agli alunni nelle palestre e nei laboratori è consentito solo con l'accompagnamento dei docenti. Per quanto riguarda i laboratori, l'utilizzo è altresì disciplinato da apposito regolamento.

La gestione delle palestre e dei laboratori dell'Istituto è affidata ai docenti incaricati annualmente, che si avvalgono della collaborazione di tutti i colleghi interessati per l'organizzazione del materiale didattico e per le proposte di rinnovo.

I sussidi didattici e/o le strumentazioni tecnologiche site in ogni palestra o laboratorio, devono essere debitamente classificati.

Durante le esercitazioni devono essere utilizzati con cura e preservati dai danneggiamenti. I docenti incaricati, effettuano regolari verifiche atte a tenere in condizioni di efficienza tutte le strumentazioni tecnologiche, segnalando eventuali danni, o malfunzionamenti al Dirigente Scolastico indicando tutti gli elementi utili ad ottimizzare le attrezzature ed il loro funzionamento.

I docenti incaricati sono sub-consegnatari e responsabili dei materiali situati nelle palestre o nei laboratori. Durante l'a.s. segnalano tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni danno, furto, o altro problema rilevato.

Al termine dell'anno scolastico effettuano una verifica dei beni, e le eventuali necessità di sostituzione o d'integrazione e redigono una breve relazione sull'attività svolta.

#### **K)UTILIZZO DEL CELLULARE**

E' vietato l'utilizzo del cellulare durante le attività didattiche che si svolgono nella scuola.

Sono ammessi, da parte del personale scolastico e da parte di chi appositamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, riprese video e scatti fotografici in occasione di uscite, viaggi, manifestazioni finalizzati alla documentazione delle attività didattiche e alla pubblicazione su sito web dell'Istituto, su cartelloni, giornalini, giornali, registrazioni, unitamente ad articoli, previa autorizzazione scritta dei genitori degli alunni, acquisita agli atti della scuola.

Sono altresì ammessi riprese video e scatti fotografici da parte degli alunni in occasione di uscite, viaggi, manifestazioni solo per uso esclusivamente personale e non finalizzato ad una comunicazione sistematica o alla diffusione.

Il Consiglio di Classe può decidere che gli alunni depositino, prima dell'inizio delle lezioni, i cellulari che verranno custoditi in apposito contenitore e restituiti al termine delle lezioni.

Ricordando che i genitori sono responsabili della proprietà del telefono lasciato all'alunno -e della relativa SIM- si propongono le seguenti azioni e sanzioni i per la gestione delle infrazioni:

INFRAZIONI	AZIONI/ SANZIONI
1 Cellulare acceso	Richiamo verbale; obbligo di spegnere il dispositivo e riporlo nello zaino.
2 Reiterazione del punto 1	Nota sul registro elettronico e sul diario personale.  Obbligo di spegnere il dispositivo e consegnarlo in segreteria in busta trasparente: verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori contestualmente convocati. Il dispositivo deve comunque essere restituito all'alunno al termine delle lezioni.
3 Uso non autorizzato del cellulare durante l'attività didattica	Nota sul registro elettronico e sul diario personale.  Obbligo di spegnere il dispositivo e consegnarlo in segreteria in busta trasparente: verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori contestualmente convocati. Il dispositivo deve comunque essere restituito all'alunno al termine delle lezioni.
4 Reiterazione del punto 3	Nota sul registro elettronico e sul diario personale.  Obbligo di spegnere il dispositivo e consegnarlo in segreteria in busta trasparente: verrà riconsegnato al termine delle lezioni ai genitori contestualmente convocati. Il dispositivo deve comunque essere restituito all'alunno al termine delle lezioni.  Si prendono inoltre adeguati provvedimenti disciplinari in accordo con il DS, il Cdc e la famiglia.
5 Uso del dispositivo con finalità lesive o diffamatorie	Vedi regolamento di disciplina nella sezione Comportamenti offensivi.

#### **L)REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Regolamento di disciplina e Patto educativo di corresponsabilità sono parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

#### **M) INTERVENTI DI PERSONE ESTRANEE**

Possono intervenire durante le lezioni persone esterne in qualità di "esperti", previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

A nessuno è consentito l'accesso alle aule senza autorizzazione.

#### **N) DIFFUSIONE DI MATERIALE NELLE CLASSI**

Sono distribuite agli alunni comunicazioni ed opuscoli dell'Amministrazione Scolastica, dei Comuni, dell'ASL e degli Enti o Associazioni sportive e culturali del territorio solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Lo stesso vale per manifesti che si intendono esporre all'interno degli edifici scolastici.

## **O) INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO**

L'Istituto aderisce, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, all'organizzazione nell'ambito dei plessi di iniziative benefiche proposte da Enti e Associazioni.

## **P) INIZIATIVE DELLA SCUOLA E RACCOLTA FONDI**

Tutte le attività e le iniziative promosse dall'Istituto, dai singoli plessi e dai genitori finalizzate alla raccolta di fondi per l'ampliamento dell'offerta formativa devono essere preventivamente approvate dal Consiglio d'Istituto.

## **Q) SEGNALAZIONI DI INCONVENIENTI E IRREGOLARITA'**

Ogni alunno o genitore, nell'interesse proprio e di tutta la collettività, ha il dovere di segnalare tempestivamente al personale della scuola o al Dirigente Scolastico ogni evento che reca o può aver recato turbamento al sereno svolgersi della vita scolastica.

## **R) DIFFUSIONE DELLE NORME DI FUNZIONAMENTO**

Una copia delle Norme Comuni di Funzionamento della scuola primaria e secondaria di primo grado, sarà distribuita a ciascun docente al collaboratore scolastico e al personale di segreteria in servizio nell'Istituto, e affissa all'albo dei plessi.

# **SCUOLA PRIMARIA - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

## **1. INGRESSO e USCITA**

Gli alunni entrano nella scuola al suono della prima campana e nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Fino a quell'ora gli alunni saranno accuditi dai genitori o dagli assistenti bus, per chi utilizza il servizio di trasporto comunale, o dall'incaricato del prescuola.

Il personale collaboratore scolastico sorveglia l'ingresso degli alunni, vigilando il tratto compreso tra il cancello esterno e l'ingresso del plesso, e chiude la porta di entrata dopo il suono della seconda campana e comunque dopo l'arrivo dei pullman.

I docenti di classe accolgono gli alunni nell'atrio/corridoio.

Le lezioni in classe iniziano al suono della seconda campana.

Ingresso e uscita sono regolamentati nel modo di seguito specificato.

Ogni alunno deve essere affidato al genitore o a persona debitamente delegata. L'alunno che, eccezionalmente non sia preso in consegna dall'avente titolo, deve essere trattenuto e custodito a scuola per il tempo necessario a prendere idonei provvedimenti.

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola e nell'ambito del normale orario di lavoro.

Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza sugli alunni, sia all'ingresso che all'uscita, per il tempo necessario.

**Plesso Mario Lodi:** gli alunni del trasporto vengono accolti dai collaboratori scolastici al cancello e condotti nell'atrio, dove sono accolti dai docenti. All'uscita, prima del suono della campana, i collaboratori scolastici radunano gli alunni del trasporto e li accompagnano al cancello, consegnandoli all'assistente dello scuolabus. Ogni insegnante deve accompagnare ordinatamente la propria classe fino al cancello.

**Plesso Romagnosi:** gli alunni del trasporto vengono accolti dai collaboratori scolastici nell'atrio e poi affidati ai docenti, i quali si dispongono nell'atrio e nel corridoio. All'uscita, i docenti separano gli alunni: quelli del trasporto, vigilati dai collaboratori scolastici, vengono fatti salire sul pullman, gli altri sono condotti fino alla porta di ingresso dai docenti. I collaboratori scolastici vigilano sul gruppo di alunni in attesa del pullman.

**Plesso Costa:** I collaboratori scolastici accolgono gli alunni del trasporto, facendoli entrare dalla porta della classe più vicina al cancello di accesso al cortile, conducendoli nell'atrio, per affidarli ai docenti. All'uscita, i collaboratori scolastici radunano gli alunni del trasporto e li accompagnano al pullman, affidandoli all'assistente comunale. I genitori accedono al cortile e si posizionano davanti all'uscita della classe dei propri figli, prendendoli in consegna al suono della campana.

### **Ingressi pomeridiani**

I docenti si fanno trovare nell'aula, con la rispettiva classe. I collaboratori scolastici vigilano affinché il rientro degli alunni avvenga ordinatamente.

## **2. PERMANENZA**

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola e quindi la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.

E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza, che consiste nel creare un clima sereno all'interno della classe, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte, nel segnalare al

Dirigente la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.



L'insegnante che, per gravi o urgenti motivi dovesse allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente (il quale è tenuto per brevi periodi alla vigilanza degli alunni).

Particolare attenzione deve essere posta dai docenti onde evitare che qualche alunno iscritto alla refezione scolastica si allontani dalla scuola: è necessario che l'insegnante abbia sempre il controllo della totalità della classe. L'insegnante, nella sua azione educativa, si impegnerà nei confronti di tutti gli alunni a far rispettare i beni comuni, far usare in modo corretto gli oggetti e l'arredamento degli ambienti scolastici, per evitare sprechi o atteggiamenti irresponsabili e per garantire e assicurare sempre un ambiente ordinato e dignitoso. In caso di danno, l'insegnante provvederà a individuare il/i responsabili. L'insegnante avrà altresì il compito di verificare la volontarietà o meno dell'azione, segnalando l'accaduto al Dirigente, il quale deciderà in merito.

Agli insegnanti spetta l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni che vengono loro affidati di volta in volta e per qualsiasi motivo (svolgimento di particolari attività, classi aperte, laboratori, gruppi di lavoro,...).

### **3. MENSA**

E' indispensabile che si acceda al locale mensa in modo sollecito ed ordinato. Prima dell'ingresso è opportuno che gli alunni utilizzino i servizi igienici, sorvegliati dai docenti. L'insegnante curerà che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione del pasto.

Durante la pausa mensa, i collaboratori scolastici provvederanno allo svuotamento dei cestini, ad una sommaria pulizia delle aule e al ricambio dell'aria nelle stesse.

Dopo il pranzo, l'intervallo di tempo fino all'inizio delle lezioni pomeridiane può essere effettuato in classe, nei corridoi, negli spazi all'aperto sempre sotto la sorveglianza diretta del docente in servizio, che organizzerà giochi ed attività che consentano il controllo su tutti gli alunni.

In cortile tutti i docenti esercitano congiuntamente il controllo sugli alunni.

### **4. SPAZI DEL PLESSO**

All'inizio dell'anno scolastico, il docente collaboratore di plesso predisporrà il prospetto per l'uso regolamentato di tutte le aree comuni nei diversi momenti della giornata scolastica e ne farà pervenire copia al Dirigente.

### **5. RITARDO/ASSENZA (docenti)**

In caso di ritardo degli insegnanti, il docente collaboratore di plesso (se presente) o il docente con maggior anzianità di servizio, con l'aiuto del personale collaboratore scolastico, provvederà a organizzare la sorveglianza della classe, finché non verrà predisposto il piano orario della sostituzione se il ritardo si trasforma in assenza.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza
- effettuazione di ore di servizio straordinario
- predisposizione di un piano delle sostituzioni a livello di plesso; tale piano, all'inizio dell'anno scolastico, viene consegnato alla segreteria da parte del docente collaboratore di plesso, in modo che l'assistente amministrativo preposto sia in grado quotidianamente di verificare le possibili disponibilità a sostituire eventuali assenti, dandone comunicazione al personale del plesso interessato.

Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione utilizzando i criteri elencati, si suddivideranno gli alunni tra le altre classi del plesso, non superando il numero di 28 alunni per docente.

Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario, fino alla divisione della stessa.

### **6. RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE (alunni)**

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; si auspica pertanto che le uscite anticipate e i ritardi siano occasionali ed eccezionali. Il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori degli alunni nel caso di ritardi frequenti e/o sistematici, non debitamente motivati.

- Gli alunni ritardatari sono sempre accolti in classe. I collaboratori scolastici faranno compilare ai genitori il modulo apposito che consegneranno poi ai docenti quando accompagneranno l'alunno in classe.
- Per le uscite anticipate programmate (occasionali o ripetute), o per uscite anticipate determinate da eventi imprevedibili il genitore e/o una persona adulta delegata, identificata con sicurezza, deve firmare l'apposito registro.
- Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità e motivazione valida, ad esempio quelle per interventi riabilitativi, sono comunicate alla scuola sul modulo predisposto che, visto dal Dirigente Scolastico, esonera il genitore dall'obbligo di firmare l'apposito registro utilizzato per le uscite anticipate.
- Nel caso di assenza mattutina dell'alunno, il rientro dovrà avvenire dopo la pausa mensa.
- Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori tramite il registro elettronico o il diario. Il controllo della giustificazione spetta al docente in servizio nella prima ora della giornata.

## **7. INTERVALLO**

L'intervallo, della durata (di norma) di 15 minuti, consente agli alunni di fare una pausa nel corso della mattinata, di consumare la merenda, di recarsi ai servizi, di svolgere attività ludiche adeguate all'ambiente. Il docente vigila su tutti gli alunni affidatigli, mentre i collaboratori scolastici vigilano in particolare nella zona dei bagni e nei corridoi.

## **8. CAMBIO ORE DI LEZIONE**

I cambi d'orario vanno effettuati con tempestività, per evitare che le classi restino senza vigilanza: il docente che assume servizio (anche per aver avuto l'ora precedente libera) è tenuto a trovarsi davanti alla porta dell'aula all'ora esatta del cambio; i ritardi nel cambio di classe generano problemi e hanno conseguenze sul piano della responsabilità.- Ogni spostamento della classe o di gruppi di alunni all'interno dell'edificio scolastico deve avvenire in silenzio.

# **SCUOLA SECONDARIA - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

## **1. INGRESSO e USCITA**

- a) Gli alunni entrano nella scuola al suono della prima campana alle ore 7.55 e nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni alle ore 8.00. Tutti gli alunni entrano dal cancello su Via Donizetti.
- b) I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso degli alunni, vigilando il tratto compreso tra il cancello grande esterno e l'ingresso del plesso e i piani, e chiudono la porta di entrata e il cancello dopo il suono della seconda campana.
- c) I docenti di classe accolgono gli alunni nelle aule.
- d) Le lezioni in classe iniziano al suono della seconda campana.
- e) Al termine delle lezioni, gli alunni del trasporto e quelli delle classi dell'ala est dell'edificio escono dalla porta su via Donizetti, i restanti alunni escono dalla porta su via General Cantore. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alla porta di uscita. I collaboratori scolastici coadiuvano nella vigilanza.
- f) All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola e nell'ambito del normale orario di lavoro.

Ai collaboratori scolastici compete la vigilanza sugli alunni, sia all'ingresso che all'uscita, per il tempo necessario.

Le famiglie degli alunni che non usufruiranno del servizio di trasporto scolastico dovranno compilare un apposito modulo autorizzando l'alunno di rientro autonomo a casa.

Qualora la scuola in casi particolari ritenga tale soluzione non adeguata adotterà gli opportuni provvedimenti.

### **Ingressi pomeridiani**

Per lo svolgimento di attività laboratoriali e di rientri facoltativi pomeridiani gli alunni si recano nelle classi dove si svolgeranno le attività e dove saranno presenti i docenti. Gli alunni che, su richiesta delle famiglie, resteranno a scuola per la consumazione di un pranzo al sacco tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività pomeridiane, saranno raccolti in uno o più spazi della scuola sotto la sorveglianza dei docenti.

## **2. PERMANENZA**

Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo, sia all'interno che nel cortile della scuola e quindi la scolaresca non deve mai rimanere incustodita.

E' importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza, che consiste nel creare un clima sereno all'interno della classe, nell'educare all'autonomia e all'autocontrollo, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte, nel segnalare al Dirigente la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni.

L'insegnante che, per gravi o urgenti motivi dovesse allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente (il quale è tenuto per brevi periodi alla vigilanza degli alunni).

L'insegnante, nella sua azione educativa, si impegnerà nei confronti di tutti gli alunni a far rispettare i beni comuni, far usare in modo corretto gli oggetti e l'arredamento degli ambienti scolastici, per evitare sprechi o atteggiamenti irresponsabili e per garantire e assicurare sempre un ambiente ordinato.

Agli insegnanti spetta l'obbligo di vigilare su tutti gli alunni che vengono loro affidati di volta in volta e per qualsiasi motivo (svolgimento di particolari attività, classi aperte, laboratori, gruppi di lavoro,...).

## **3. RITARDO/ASSENZA (docenti)**

In caso di ritardo degli insegnanti, il docente coordinatore di plesso (se presente) o il docente con maggior anzianità di servizio, con l'aiuto del personale collaboratore scolastico, provvederà a organizzare la sorveglianza della classe, finché non verrà applicato il piano orario della sostituzione se il ritardo si trasforma in assenza.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri :

- ore di recupero per permessi brevi
- effettuazione di ore di servizio straordinario

Nel caso in cui non sia possibile la sostituzione utilizzando i criteri elencati, si suddivideranno gli alunni tra le altre classi del plesso, non superando il numero di 28 alunni per docente.

I collaboratori scolastici vigilano la classe per il tempo necessario, fino alla divisione della stessa.

#### **4. RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE (alunni)**

Gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; si auspica pertanto che le uscite anticipate e i ritardi siano occasionali ed eccezionali. Il Dirigente Scolastico provvederà a convocare i genitori degli alunni nel caso di ritardi frequenti e/o sistematici, non debitamente motivati.

- Gli alunni ritardatari sono sempre accolti in classe. I collaboratori scolastici faranno compilare ai genitori il modulo apposito che consegneranno poi ai docenti quando accompagneranno l'alunno in classe.

- Per le uscite anticipate programmate (occasionalmente o ripetute), o per uscite anticipate determinate da eventi imprevisti il genitore e/o una persona adulta delegata, identificata con sicurezza, deve firmare l'apposito registro.

- Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità e motivazione valida, ad esempio quelle per interventi riabilitativi, sono comunicate alla scuola sul modulo predisposto che, visto dal Dirigente Scolastico, esonera il genitore dall'obbligo di firmare l'apposito registro utilizzato per le uscite anticipate.

- Nel caso di assenza mattutina dell'alunno, il rientro dovrà avvenire dopo la pausa mensa.

- Ogni assenza deve essere giustificata in modo specifico dai genitori tramite il registro elettronico o il diario. Il controllo della giustificazione spetta al docente in servizio nella prima ora della giornata.

#### **5. INTERVALLO**

L'intervallo, della durata (di norma) di 10 minuti, consente agli alunni di fare due pause nel corso della mattinata, di consumare la merenda, di recarsi ai servizi. I docenti secondo l'orario di servizio vigilano sugli alunni loro affidati, mentre i collaboratori scolastici vigilano in particolare nella zona dei bagni e nei corridoi. Gli alunni non devono fare giochi pericolosi, non devono correre, non devono spostarsi dal piano e dal corridoio della propria classe.

Durante gli intervallo gli alunni devono uscire dalle aule, in modo tale che si possano aprire le finestre per aerare i locali.

#### **7. CAMBIO ORE DI LEZIONE**

I cambi d'orario vanno effettuati con tempestività, per evitare che le classi restino incustodite: il docente che assume servizio (o che ha avuto l'ora precedente libera) è tenuto a trovarsi davanti alla porta dell'aula all'ora esatta del cambio; i ritardi nel cambio di classe generano problemi e hanno conseguenze sul piano della responsabilità. Il docente che nell'ora seguente non ha lezione, aspetta il collega dell'ora successiva. I collaboratori scolastici sorvegliano le classi momentaneamente prive di docente e segnalano al docente coordinatore di plesso se qualche classe è rimasta incustodita.

Gli alunni non devono uscire dalle aule, quando finisce una lezione.

Ogni spostamento della classe o di gruppi di alunni all'interno dell'edificio scolastico deve avvenire in silenzio.

#### **8. MATERIALE DIDATTICO PERSONALE**

Tutti gli alunni devono sempre avere il materiale didattico necessario. Il diario è utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia, per la giustificazione delle assenze e per la comunicazione delle valutazioni di verifiche e interrogazioni. Tutte queste funzioni informative possono essere svolte anche attraverso il Registro Elettronico. Gli alunni sono tenuti a far firmare qualsiasi giudizio, nota o comunicazione che il Dirigente scolastico o i docenti scrivono sul diario. Non si devono portare a scuola oggetti non richiesti dalle lezioni e non è consentito l'uso dei cellulari.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 19 maggio 2006. Sono state approvate modifiche e integrazioni nelle sedute del 06 febbraio, del 14 maggio 2008, del 22/09/2010 e del 16 marzo 2017 (delibera n.57)

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 16/03/2017 con delibera n.57