



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEGNO MARCONI

(Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.81 del 30/06/2026)



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

SOMMARIO

Premessa	5
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI	5
Art. 1 – Organi collegiali	5
Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale	5
Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali	6
Art. 4 – Convocazione del Consiglio di classe, interclasse e intersezione Programmazione e coordinamento delle attività	6
Art. 5 – Convocazione del Collegio dei Docenti. Programmazione e coordinamento delle attività	7
Art. 6 – Il Consiglio d'Istituto	7
Art. 7 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	10
Art. 8 – Comitato dei genitori	11
Art. 9 – Assemblee dei genitori	11
CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA Regolamenti specifici	11
Art. 10 – Regolamento Docenti	11
Art. 11 – Regolamento Assistenti Amministrativi	13
Art. 12 – Collaboratori scolastici	14
Art. 13 – Regolamento alunni scuola Infanzia	15
Art. 14 – Regolamento alunni scuola Primaria	17
Art. 15 – Regolamento alunni scuola Secondaria	19
CAPO III- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	22
Norme generali	22
Art. 16 – Attività pre e post-scolastiche non curricolari	22
Art. 17 – Norme di comportamento in caso di emergenze per motivi di salute	22
Art. 18 – Reperibilità dei genitori	23
Art. 19 Vigilanza sugli alunni	23
Art. 20 Sicurezza	23
Art. 21 – Somministrazione di farmaci	25
Art. 22 – Semi-infermità temporanee	25
Art. 23 – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo	25
Art. 24 – Divieto di fumo	26
Art. 25 – Divieto di introdurre animali	26
Art. 26 – Mensa e diete	26



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

Art. 27– Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.....	27
Art. 28 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto.....	27
Art. 29 – Utilizzo delle palestre.....	27
Art. 30 –Istanza di concessione e Competenze Enti Locali	27
Art. 31 – Operatori esterni e collaboratori occasionali.....	27
Art. 32 – Vendita diretta.....	28
Art. 33 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale	28
CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	28
Art. 34 – Patto educativo di corresponsabilità.....	28
Art. 35 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee e incontri collettivi	28
Art. 39 – Le comunicazioni scuola-famiglia	30
Art. 40 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici	30
Art. 41 – Comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie	30
Art. 42 –Contributi volontari delle famiglie.....	30
Art. 43 – Materiale didattico in comodato d'uso	30
Art. 44 – Compiti a casa.....	31
Art. 45 – Autorizzazioni Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche	31
Art. 46 – Raccolta di denaro.....	31
Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale	32
Art. 48 –Trasparenza nella didattica	33
CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO.....	33
Art. 49 – Accesso genitori.....	33
Art. 50 – Accesso pubblico e richiedenti.....	33
Art. 51 – Accesso automezzi	34
Art. 52 – Materiale didattico.....	34
Art. 53 – Materiale pubblicitario	34
Art. 54 – Materiale divulgativo	34
CAPO VI – CRITERI.....	34
Art. 55 - Archivio e conservazione verifiche	34
Art. 56 – Iscrizioni e Formazione delle classi	35
Art. 57 – Accettazione delle donazioni	35
Art. 58 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione	35
Art. 59 – Priorità nella scelta degli esperti.....	35
Art. 60 - Approvazione e modifiche del Regolamento.....	36



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

ALLEGATI

1. [Patto di corresponsabilità scuola dell'Infanzia](#)
2. [Patto di corresponsabilità scuola Primaria](#)
3. [Patto di corresponsabilità scuola Secondaria](#)
4. [Regolamento disciplinare degli alunni](#)
5. [Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche](#)
6. [Regolamento criteri iscrizioni](#)
7. [Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo – ePolicy](#)
8. [Regolamento di Utilizzo della Piattaforma Microsoft Office 365 Education](#)
9. [Regolamento Utilizzo dei Volontari nelle Attività Scolastiche](#)
10. [Regolamento richiesta contributo per uscite didattiche e viaggi di istruzione](#)
11. [Regolamento per il rimborso del contributo volontario](#)
12. [Regolamento divieto di fumo](#)
13. [Regolamento di istituto dell'attività negoziale](#)



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, insegnanti, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 27599, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Organi collegiali

Gli **organi collegiali della scuola** sono organismi di partecipazione e governo democratico dell'istituzione scolastica, nei quali sono rappresentate le diverse componenti (docenti, studenti, genitori, personale ATA).

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto sono:

1. Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva;
2. Collegio dei docenti;
3. Consigli di classe/di interclasse e intersezione;
4. Comitato di valutazione

Art. 2 – Elezioni degli organi di durata annuale

Le elezioni per la nomina degli organi collegiali di durata annuale (rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, interclasse, intersezione), nel rispetto dei criteri di buon funzionamento ed organizzazione, dovranno essere definite, di norma, entro il secondo mese dell'anno



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

scolastico e in giorni diversi nei diversi ordini di scuola, per favorire la partecipazione di tutti i genitori.

Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali

3.1. Gli organi di cui all'art. 1 sono convocati dai rispettivi Presidenti, ovvero su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con un preavviso, di norma, non inferiore a cinque giorni.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e deve essere corredata dalla documentazione necessaria al regolare svolgimento della seduta.

In caso di urgenza, la convocazione è effettuata con un preavviso minimo di 24 ore; in tale ipotesi è ammesso l'utilizzo di mezzi di comunicazione rapidi.

L'avviso di convocazione, oltre all'affissione all'albo, è comunicato ai singoli membri dell'organo collegiale mediante posta elettronica.

Di ogni seduta viene redatto il verbale, su apposito registro a pagine numerate firmato dal Presidente e dal segretario. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un congruo anticipo.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori, o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta, salvo integrazioni precedenti da parte del Dirigente Scolastico, con comunicato scritto. L'inserimento all'inizio della seduta potrà avere luogo solo se approvato all'unanimità dai presenti.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4 – Convocazione del Consiglio di classe, interclasse e intersezione Programmazione e coordinamento delle attività

Il Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione 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.

Gli incontri si svolgeranno almeno due volte all'anno anche alla presenza dei rappresentanti dei genitori.

Le riunioni devono essere programmate nel rispetto di quanto stabilito ai punti 3.2 e 3.3.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Art. 5 – 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 3.2 e 3.3 e del seguente art. 6.

Art. 6 – Il Consiglio d'Istituto

6.1. Formazione, elezione del Presidente e del vicepresidente

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, che decide l'ordine del giorno, provvede ad eleggere 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.

È 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 vicepresidente, scelto tra i genitori appartenenti al medesimo Consiglio, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

6.2. -Assenza del Presidente

In assenza del Presidente e vice- presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

6.3. 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). È cura dei medesimi componenti far pervenire alla segreteria dell'Istituto, entro i successivi due giorni, il riscontro all'avviso 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.

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 di norma aperte, in qualità di uditori, alle componenti rappresentate in Consiglio. Non lo sono invece nel caso in vengano discusse questioni di particolare delicatezza. Ha sempre facoltà di partecipare ed intervenire nelle materie di sua competenza il Direttore S.G.A.

6.4. Dimissioni e decadenza

I membri elettivi del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio. Il Consiglio prende atto delle dimissioni. In prima istanza, il Consiglio può invitare



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Il Consigliere dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio e, quindi, va computato nel numero dei componenti.

La presenza alle sedute è segno di responsabile partecipazione all'organo di governo della scuola. I Consiglieri che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo l'art. 22 del DPR 416/1974. In caso di assenza i Consiglieri saranno tenuti a produrre, su richiesta, appropriato giustificativo. La surroga avviene con convocazione dei primi non eletti delle rispettive liste di appartenenza.

6.5. Invito Specialisti

Il Presidente, di concerto con il Dirigente Scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

6.6. Votazioni

Di regola per alzata di mano. Segreta solo quando si fa questione di persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.

Per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6.7. Processo verbale della seduta

A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale che deve contenere:

- la data della riunione;
- l'ora di inizio e di fine della seduta;
- i nomi dei presenti e degli assenti;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

6.8. Approvazione dei processi verbale

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione al termine della stessa seduta del Consiglio e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni.

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate.

Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

6.9. 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 dal consiglio stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata, attestando in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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.

Il Consiglio può adottare delibere e approvare seduta stante la verbalizzazione dell'operazione. Il testo approvato deve essere riportato nel verbale generale della seduta. Le delibere del Consiglio sono numerate e raccolte progressivamente nell'ambito dell'anno scolastico.

6.10 Attribuzioni del consiglio Istituto

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, intersezione e di interclasse ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature didattiche (compresi i dispositivi informatici e gli strumenti musicali) e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs.297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi i dispositivi multimediali, gli strumenti musicali e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
 - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

6.11. Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è eletta tra i componenti del Consiglio stesso ed ha la seguente composizione: un docente, un rappresentante del personale non docente, due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e la convoca, ed il Direttore S.G.A. che svolge anche funzioni di segretario della stessa.

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Il verbale è redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono assunte dal Primo Collaboratore.

La Giunta può riunirsi in seduta straordinaria, su richiesta motivata, qualora lo richieda la metà dei suoi componenti in carica.

In tal caso deve essere convocata entro tre giorni.

I compiti della giunta sono enunciati dal comma 10 dell'art 10 T.U. "la giunta esecutiva predispone il *Programma annuale* e il Conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 7 – Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

7.1 - Composizione e funzioni del Comitato di valutazione dei docenti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

7.2 - Convocazione del Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico e svolge le proprie funzioni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 8 – Comitato dei genitori

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di intersezione, interclasse o di classe possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i genitori stessi degli alunni delle scuole dell'Istituto.

Il Comitato opera secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri dei quali il Dirigente Scolastico può tener conto ai fini della messa a punto del Piano triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 3 del *Regolamento dell'Autonomia Scolastica*, D.P.R. 275/99, L. 107/2015 e secondo normativa vigente.

Art. 9 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare: - la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico;

- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della scuola a cura dei genitori promotori;
- la distribuzione di avvisi inerenti a tali assemblee avverrà previa autorizzazione del Dirigente. L'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
 - assemblea di classi singole o di più classi insieme; - assemblea di plesso; - assemblea di istituto.

CAPO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA Regolamenti specifici

Art. 10 – Regolamento Docenti

I docenti:

1. accolgono gli alunni trovandosi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ai sensi dell'art. 29 comma 5 del C.C.N.S.;
2. della prima ora di lezione, annotano sul registro elettronico il nominativo degli alunni assenti, controllano quelli dei giorni precedenti e segnano sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione;
3. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, i docenti della prima ora segnalano la presenza degli alunni che consumano il pasto comunale;
4. annotano sul registro elettronico il nominativo dell'alunno in ritardo, segnando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e lo ammettono in classe;



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

5. annotano sul registro elettronico il nome dell'alunno che esce dalla scuola durante l'orario scolastico accompagnato da persona autorizzata che lo preleva (compresa nell'elenco dei nominativi indicati dai genitori ad inizio d'anno);
6. consentono l'uscita anticipata degli alunni che, per esigenze particolari, ne hanno avuta regolare autorizzazione dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori;
7. indicano sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti e la programmazione delle verifiche e gli avvisi per la classe;
8. indicano sul registro elettronico la programmazione di progetti e uscite;
9. hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; l'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore (malessere del docente, necessità impellenti, emergenza nel plesso). L'insegnante, in tal senso, 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 collaboratore scolastico di un collega disponibile o di un collega disponibile;
10. al cambio d'ora si spostano celermente nella classe successiva, al fine di non far gravare soltanto sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti.
11. vigilano durante l'intervallo: la pausa didattica rappresenta un momento di particolare criticità. I docenti in servizio sono tenuti a esercitare una vigilanza attiva, costante e attenta, intervenendo tempestivamente in caso di situazioni di rischio o comportamenti non idonei.
12. durante le ore di lezione non consentono a più di un alunno per volta di uscire dalla classe, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
13. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
14. al termine delle lezioni i docenti di scuola primaria e secondaria accompagnano la classe all'uscita dell'edificio scolastico; l'uscita degli alunni avverrà nel massimo ordine sotto la diretta sorveglianza dei docenti di turno.
15. prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni sulle tematiche della sicurezza seguendo le indicazioni fornite dal responsabile della sicurezza interno all'istituto;
16. non utilizzano mai, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificano tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
17. non ostruiscono con sistemazioni particolari dei banchi o degli arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
18. quando accertano situazioni di pericolo lo comunicano, prontamente, al Responsabile per la sicurezza del plesso o al Dirigente Scolastico;
19. segnalano al Referente di Plesso o al Dirigente gli eventuali danni riscontrati agli arredi scolastici o a cose personali.
20. hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e collaborativo;
21. appongono la presa visione delle circolari e degli avvisi sulla bacheca del RE. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati;



**ISTITUTO COMPRESIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

22. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo la necessità di comunicazioni urgenti, necessità didattiche e in casi particolari, autorizzati dal Dirigente Scolastico;
23. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali, tranne che per ragioni di urgenza;
24. avvisano le famiglie, tramite Registro Elettronico e/o diario o modulo predisposto, circa le attività didattiche particolari che saranno svolte: partecipazione a uscite, manifestazioni, eventi sul territorio o a scuola in orario insolito e controllano che l'autorizzazione sia firmata;
25. durante la pausa mensa e la refezione vigilano sul comportamento e sulla sicurezza degli alunni, nel rispetto delle norme specifiche del momento "Mensa e Dopomensa";
26. svolgono le attività inerenti alla funzione docente, secondo la normativa vigente, in particolare quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola e le deliberazioni del Collegio Docenti.

Art. 11 – Regolamento Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi:

- Hanno rapporto diretto con l'utenza interna (dipendenti, docenti, alunni, genitori) ed esterna (ex dipendenti, fornitori, personale avente a qualsiasi titolo rapporti con la Scuola) e provvedono al disbrigo delle pratiche che si rendono necessarie relativamente ai seguenti settori:

- Area Didattica
- Area Protocollo e Affari Generali
- Area Amministrazione del Personale
- Area Contabilità e bilancio

Gli orari e le attività della segreteria sono regolati dalla carta dei servizi che prevede, tra l'altro, un orario di apertura al pubblico che deve essere rispettato rigorosamente da tutti.

Gli orari sono pubblicati sul sito web della scuola;

- nei loro rapporti con l'utenza gli Assistenti Amministrativi forniscono tutte le informazioni a cui questa abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
- adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della Sicurezza sul lavoro e del rispetto della Privacy, e comunque rispettoso del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- disponendo di postazioni informatiche in rete locale, gli A.A. lavorano utilizzando ciascuno una propria Cartella sul Server di Rete, di modo che il contenuto della stessa sia accessibile a tutti gli altri utenti autorizzati;
- i documenti che essi elaborano riportano sempre a piè di pagina la "sigla" dell'operatore;
- utilizzano correntemente Internet, per accedere alle informazioni provenienti dalle Circolari Ministeriali e degli Uffici Scolastici Periferici, e per provvedere a tutti gli adempimenti (trasmissione di dati ecc...) relativi alle diverse procedure amministrative di competenza;
- elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti;
- hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima educativo della scuola



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 12 – Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici:

- prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- prestano ore di lavoro straordinario solo se autorizzate con ordine di servizio anche verbale (art.50 CCNL/03);
- in ogni turno di lavoro, accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente rintracciabili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella rilevazione delle presenze a mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce creando disturbo nei corridoi;
- si occupano degli interventi di primo soccorso, se formati con la frequenza di apposito corso;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- dopo l'inizio delle lezioni curano gli ingressi tenendoli puliti e accoglienti;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A., dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso;
- invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - sono custodi di tutte le chiavi dei locali dell'Istituto e sono tenuti a



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

- consegnarle ai soli aventi diritto (mai personalmente a un alunno) e a ritirarle dopo l'uso.
- se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente al Direttore S.G.A., al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso;
- Segnalano, sempre al Direttore S.G.A., al Dirigente Scolastico o al Referente di Plesso, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- devono evitare di lasciare non presidiate le porte d'ingresso degli edifici scolastici e devono verificare che i cancelli esterni rimangano sempre chiusi, se non per gli accessi consentiti e per le eventuali operazioni in caso di emergenze. Durante l'orario delle lezioni, le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse;
- durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici;
- prendono visione delle circolari e degli avvisi ad essi destinati pubblicati sulla Bacheca del Registro Elettronico;
- prendono visione dei piani di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

Art. 13 – Regolamento alunni scuola Infanzia

Premessa.

Le suddette disposizioni sono funzionali a garantire al massimo:

- l'autonomia dei bambini;
- la sicurezza dei minori;
- le condizioni igieniche della struttura scolastica e di chi ne usufruisce;
- un buon funzionamento organizzativo, ottimizzando gli orari e le mansioni del personale; • il clima di serenità e di cooperazione necessari in una comunità educativa.

13.1 ORARI DI ENTRATA ED USCITA

L'ingresso nella scuola dell'infanzia è consentito esclusivamente nella fascia oraria 8:30–9:00. Gli alunni che si presentano oltre le ore 9:00 sono considerati in ritardo.

In tali circostanze, i collaboratori scolastici provvedono a prendere in consegna il minore all'ingresso ed accompagnarlo nella sezione di appartenenza.

I genitori/tutori non sono autorizzati ad accedere ai locali scolastici al di fuori degli orari stabiliti. In caso di ritardo i genitori possono avvertire telefonicamente la scuola, lasciando un messaggio al collaboratore scolastico che lo comunicherà alle docenti. In caso di ingresso oltre l'orario consentito, è possibile accedere a scuola fino alle ore 11.30 previo avviso ai docenti, al fine di garantire l'erogazione del pasto.

L'uscita degli alunni è prevista a partire dalle ore 16,00 ed entro e non oltre le ore 16,30. L'organizzazione della scuola è a tempo pieno. Per motivi familiari o terapie è prevista la possibilità di uscita nei seguenti orari: ore 11.30/11.45 prima di pranzo; ore 13.15/13.30 dopo pranzo. In caso di uscita fuori orario i genitori sono tenuti ad avvisare i docenti tramite mail o verbalmente al mattino. Al momento dell'uscita gli alunni verranno consegnati dai collaboratori scolastici ai genitori/tutori in attesa nel corridoio, i quali provvederanno poi a firmare il "registro".



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Chi ritira il bambino, se persona diversa da quelle legalmente responsabili, deve essere persona maggiorenne ed autorizzata dai genitori. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori compilano il modello "Deleghe" e lo consegnano ai docenti di classe. È possibile per i genitori variare i nominativi dei delegati modificando il modulo di inizio d'anno che è conservato dai docenti agli atti della classe; le comunicazioni telefoniche di deleghe non possono essere accettate. Possono ritirare il/la bambino/a solo gli adulti segnati sul foglio delega precedentemente compilato, debitamente firmato da entrambi i genitori.

Per motivi di privacy e di sicurezza, durante le entrate e le uscite i genitori sono invitati a riferire ai docenti solo l'indispensabile. In caso di necessità gli insegnanti sono disponibili, su appuntamento, a ricevere i genitori per i colloqui individuali, oltre a quelli già programmati. L'appuntamento va richiesto via mail.

I genitori sono invitati a sostenere i bambini nell'acquisire la buona abitudine di salutare i docenti e i collaboratori sia all'entrata sia all'uscita.

13.2 ASSENZE

È buona consuetudine avvisare telefonicamente la scuola quando il bambino è assente per più di tre giorni.

La famiglia è comunque tenuta ad avvisare subito in caso di malattie infettive o di pediculosi. Eventuali problemi di salute (allergie, intolleranze, ecc..) devono essere segnalati agli insegnanti.

La Legge Regionale n.15 del 25/06/2008 ha abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tuttavia, per tutelare la salute di tutta la comunità scolastica, si invitano i genitori a segnalare eventuali malattie infettive.

13.3 ABBIGLIAMENTO

È consigliato di indossare abbigliamento comodo, pantofole e scarpe senza lacci, così da favorire le acquisizioni delle autonomie di base.

13.4 SALUTE, IGIENE E INFORTUNI

Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi): per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono cortesemente invitati a controllare settimanalmente i capelli dei bimbi e in caso di dubbio a rivolgersi a personale qualificato. Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

Le bimbe con i capelli lunghi li terranno raccolti in codini, trecce, ecc...

Per motivi di sicurezza l'uso di pinzette, orecchini pendenti o a cerchio, collane, braccialetti, orologi, anelli ecc... sono sconsigliati perché possono risultare pericolosi per sé e per gli altri durante le attività quotidiane.

È vietato dare ai bambini monete o altri oggetti di piccole dimensioni.

Si raccomanda una particolare cura e attenzione all'igiene personale dei bambini.

Il materiale per il riposo e l'asciugamano personale vengono inviati a casa a fine settimana per essere lavati. Si richiede alle famiglie di riportarli al rientro, al fine di garantire igiene, continuità nelle routine e il benessere dei bambini.

I genitori avranno cura di controllare periodicamente il sacchetto del cambio e di adattarlo alle stagioni.

Per tutte le attività svolte all'interno o all'esterno della Scuola, previste dal Piano dell'Offerta Formativa, gli alunni godono di regolare copertura assicurativa, contratta tramite adeguata polizza con un'agenzia individuata dal Consiglio d'Istituto. I genitori sono tenuti a provvedere al versamento annuale della quota assicurativa secondo le modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

In caso di infortunio sarà cura del docente o assistente redigere tempestivamente la relazione dell'accaduto, attraverso il relativo modulo infortuni. Ricevuta la segnalazione del docente, la segreteria apre la procedura assicurativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Eventuali controlli dell'alunno/a al Pronto Soccorso devono essere comunicati con la massima tempestività dalla famiglia alla Scuola, alla quale vanno consegnate le certificazioni rilasciate. Il modulo informativo specifico sulle modalità assicurative sarà consegnato alle famiglie che dovranno portare tutta la documentazione recandosi personalmente in segreteria per chiudere la pratica di infortunio.

13.5 ALIMENTI

In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso il consumo collettivo di alimenti non confezionati e privi di etichetta riportante gli ingredienti. La presenza di eventuali allergie viene comunicata dalle famiglie tramite apposito modulo predisposto dalla scuola all'inizio del triennio. Sarà cura dei docenti di classe verificare la presenza in tali alimenti di eventuali allergeni.

È vietato il consumo di bevande energetiche eccitanti sia nei locali della scuola, sia durante le uscite didattiche.

13.6 DISPOSIZIONI INTEGRATIVE

Non si possono portare a scuola giocattoli o altri oggetti. È consentito un peluche per la nanna (da lasciare nel sacco nanna) o il ciuccio per chi ancora ne ha necessità.

I genitori sono invitati a visionare giornalmente il registro elettronico per prendere visione e adesione, se richiesto, le circolari nella sezione bacheca, in promemoria gli avvisi dei docenti, e in attività svolta la descrizione delle attività giornaliere.

Alle riunioni scolastiche non si possono portare i bambini, salvo che sia stato autorizzato e organizzato un adeguato servizio di assistenza a pagamento.

All'entrata o all'uscita non si possono fare giocare i bimbi nel giardino/cortile della scuola.

All'entrata o all'uscita i fratellini/sorelline devono essere sorvegliati dai genitori e non possono affidati ad insegnanti ed operatori.

Non è consentito entrare nei locali scolastici con passeggini, biciclette, pattini a rotelle ecc. Si pregano i genitori di informare di questo regolamento anche i nonni e coloro che si occupano del bimbo per favorire un clima di serenità e di cooperazione necessari in una comunità educativa.

13.7 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Si rimanda all'**ALLEGATO 4** – *Regolamento disciplinare degli alunni*

Art. 14 – Regolamento alunni scuola Primaria

14.1 ENTRATA ED USCITA

L'accoglienza del mattino è fissata alle ore 8:30. Le lezioni iniziano alle ore 8:40 e terminano alle ore 16:30. Si raccomanda la puntualità nel rispetto degli orari previsti, compresi i rientri pomeridiani dopo la pausa mensa, che termina alle ore 14,30; si precisa che il personale docente non è responsabile degli alunni prima dell'inizio delle lezioni e che gli stessi non sono coperti da assicurazione al di fuori degli orari scolastici.

In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, i genitori sono tenuti a giustificare l'alunno/a. Si ricorda che i ritardi degli alunni incidono negativamente sul regolare svolgimento delle lezioni per l'intera classe. I ritardi frequenti saranno segnalati in Direzione e i genitori dovranno giustificarli direttamente al Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli allievi ai cancelli e li affidano esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne delegata da entrambi i genitori. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori compilano il modello, presente sul diario scolastico, "Autorizzazione per il ritiro/rientro durante le lezioni" e lo consegnano ai docenti di classe.



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

Eventuali variazioni dei delegati devono essere apportate modificando il modulo originale conservato agli atti della classe; non possono essere accettate deleghe telefoniche o annotate sul diario.

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso.

Le uscite anticipate devono essere limitate ai casi di comprovata necessità. I genitori sono tenuti a presentare la comunicazione scritta sul diario, l'alunno potrà essere prelevato dal genitore stesso o da uno dei delegati autorizzato dai genitori.

Il preavviso per assemblee sindacali e scioperi del personale docente sarà effettuato tramite pubblicazione di circolare alle famiglie sul Registro elettronico e sul sito d'Istituto; i genitori dovranno prenderne visione. In tal caso i genitori sono tenuti al rispetto delle scelte dei docenti e a osservare eventuali modifiche di orario, per la sicurezza degli alunni stessi.

14.2 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione nell'apposita sezione prevista all'interno del diario. L'insegnante durante la prima ora di lezione il giorno del rientro a scuola giustificherà l'assenza anche sul registro elettronico. Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia del ragazzo (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente tramite diario e, al rientro, provvederà a giustificare l'assenza secondo la modalità suddetta.

I genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente malattie infettive sospette o casi di pediculosi. Inoltre, è previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola tramite ritiro da parte dei genitori nei casi di sintomi che siano riconducibili a influenza o malattie infettive.

Si tiene a precisare che gli insegnanti hanno il dovere di segnalare in Direzione le assenze prolungate o ingiustificate. Per assenze ingiustificate la Dirigenza convocherà i familiari.

14.3 MATERIALE SCOLASTICO E ABBIGLIAMENTO

I genitori sono invitati a controllare il materiale scolastico, che dovrà essere semplice, funzionale e completo.

Si consiglia un abbigliamento pratico, semplice, decoroso e rispettoso.

Per le attività sportive è necessario un abbigliamento idoneo.

14.4 SALUTE, IGIENE E INFORTUNI

In caso di indisposizione fisica l'alunno deve avvisare l'insegnante, che provvederà direttamente o delegherà un collaboratore scolastico ad avvertire i familiari.

In caso di infortunio o di qualsiasi incidente anche banale, il docente di classe procederà ad attuare le prime misure di soccorso e informare la famiglia e il personale di segreteria per i provvedimenti che si renderanno necessari. Sarà cura del docente redigere tempestivamente la relazione dell'accaduto, attraverso il relativo modulo infortuni. Ricevuta la segnalazione del docente, la segreteria apre la procedura assicurativa.

Eventuali controlli dell'alunno/a al Pronto Soccorso devono essere comunicati con la massima tempestività dalla famiglia alla Scuola, alla quale vanno consegnate le certificazioni rilasciate. Il modulo informativo specifico sulle modalità assicurative sarà consegnato alle famiglie tramite l'alunno/a e la famiglia dovrà portare tutta la documentazione recandosi personalmente in segreteria per chiudere la pratica di infortunio.

Per tutte le attività svolte all'interno o all'esterno della Scuola, previste dal Piano dell'Offerta Formativa, gli alunni godono di regolare copertura assicurativa, contratta tramite adeguata polizza con un'agenzia individuata dal Consiglio d'Istituto. I genitori sono tenuti a provvedere al versamento annuale della quota assicurativa secondo le modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi: per evitare fastidiose infestazioni, i genitori sono cortesemente invitati a controllare settimanalmente i



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

capelli dei bimbi e in caso di dubbio a rivolgersi a personale qualificato. Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

14.5 ALIMENTI

In occasione di ricorrenze e festività in classe, quali anche i compleanni, non è concesso il consumo collettivo di alimenti non confezionati e privi di etichetta riportante gli ingredienti. La presenza di eventuali allergie viene comunicata dalle famiglie tramite apposito modulo predisposto dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura dei docenti di classe verificare la presenza in tali alimenti di eventuali allergeni.

14.6 DISPOSIZIONI GENERALI

Ambiente e materiali: ogni alunno è tenuto ad avere cura degli ambienti scolastici, degli arredi, dei libri e del materiale proprio e altrui.

Nel caso di ripetute trasgressioni alle regole di civile e democratica convivenza, saranno convocati i genitori.

Gli insegnanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti personali degli alunni non previsti per le regolari attività scolastiche. È necessario porre particolare attenzione nel non dimenticare materiale a scuola. Non è consentito il rientro nei locali scolastici.

È fatto divieto a tutti gli alunni di portare a scuola, anche in caso di uscite didattiche, telefoni cellulari, smartwatch e qualsiasi dispositivo digitale dotato di funzione di geolocalizzazione o tracciamento della posizione. Si ricorda che per qualunque necessità di comunicazione urgente, sia da parte del personale della scuola sia da parte della famiglia, è a disposizione la linea telefonica della scuola.

L'intervallo è, a tutti gli effetti, parte dell'orario curricolare. 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 lo spazio esterno di pertinenza della scuola, compatibilmente con le condizioni climatiche in atto.

Al fine di una corretta educazione alimentare, è bene che gli alunni consumino una piccola merenda a metà mattina (un frutto, cracker, biscotti secchi, ecc..), evitando alimenti pesanti e indigesti. Si ricorda che è fatto divieto di scambio delle merende.

14.7 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Si rimanda all'**ALLEGATO 4** – *Regolamento disciplinare degli alunni*

Art. 15 – Regolamento alunni scuola Secondaria

15.1 ENTRATA ED USCITA

Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8:00 e terminano alle ore 14:00.

I docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico alle ore 7,55 al suono della prima campanella e si recano subito nella loro aula. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità civile prima del loro ingresso per l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni raccolgono il proprio materiale, lasciando in ordine le aule o i laboratori.

Al suono della campana escono dall'aula ordinatamente e in fila e vengono accompagnati dal docente fino alle uscite previste.

Compilando gli appositi moduli, che avranno validità per l'intero percorso scolastico, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Il presente articolo 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 I 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.

Gli alunni possono uscire in anticipo di qualche minuto per esigenze particolari se autorizzati, previa richiesta formale e documentata dei genitori al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda casi eccezionali di uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata.

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori compilano l'apposito modello e lo consegnano ai docenti/coordinatori di classe; è possibile per i genitori variare i nominativi dei delegati facendo richiesta ai docenti/coordinatori di classe. La persona delegata, munita del documento di identità, dovrà firmare l'apposito registro delle uscite.

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 applicare le sanzioni disciplinari previste.

15.2 ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione tramite tagliandino presente nel diario che dovrà essere vistata dall'insegnante durante la prima ora di lezione il giorno del rientro a scuola. Qualora la famiglia, per motivazioni comprovate e non legate a malattia del ragazzo (vacanze o viaggi), sappia in anticipo che lo studente sarà assente dalle lezioni, è tenuta a comunicarlo preventivamente tramite diario e, al rientro, provvederà a giustificare l'assenza secondo la modalità suddetta.

In caso di ingresso in ritardo senza giustificazione scritta, gli allievi sono ammessi a scuola, previa annotazione dell'ora di ingresso sul registro. Il ritardo deve essere giustificato il giorno seguente all'insegnante della prima ora.

La Legge Regionale n.15 del 25/06/2008 ha abolito l'obbligo della presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni. Tuttavia, per tutelare la salute di tutta la comunità scolastica, si invitano i genitori a segnalare eventuali malattie infettive.

Nel caso di uscita anticipata o di malessere, il genitore preleva direttamente l'alunno/a ed è tenuto a firmare l'annotazione di uscita sul registro posto all'ingresso che varrà come giustificazione dell'assenza.

Durante le assenze l'alunno è tenuto a informarsi tramite il RE o presso i compagni sulle attività svolte in classe e sui compiti assegnati.

Si tiene a precisare che gli insegnanti hanno il dovere di segnalare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate o ingiustificate. Per assenze ingiustificate il Dirigente convocherà i familiari.

15.3 MATERIALE SCOLASTICO E ABBIGLIAMENTO

Gli alunni devono essere muniti del materiale richiesto per le lezioni, a partire da una indispensabile dotazione di cancelleria personale: in questo modo si mettono nelle condizioni migliori per permettere a sé e ai compagni di svolgere al meglio le attività scolastiche. Portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda; non portano oggetti o materiali che non siano attinenti alle attività svolte a scuola o che possano arrecare disturbo o danno alla vita scolastica; in particolare è assolutamente vietato introdurre nella scuola oggetti che possono costituire un pericolo per l'incolumità delle persone.

Adotteranno un abbigliamento decoroso e rispettoso dell'ambiente e delle altre persone, avendo cura anche dell'igiene personale.

15.4 SALUTE, IGIENE E INFORTUNI

In caso di indisposizione fisica l'alunno non può telefonare direttamente ai familiari, ma deve avvisare l'insegnante, che provvederà direttamente oppure tramite un collaboratore scolastico



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

ad accompagnare l'allievo/a in portineria, da dove verrà effettuata la chiamata ai familiari. In caso di infortunio o di qualsiasi incidente anche banale, l'alunno/a deve avvisare immediatamente il docente presente al momento dell'accaduto che provvederà all'attivazione della procedura di primo soccorso. Sarà cura del docente redigere tempestiva relazione dell'accaduto, attraverso il relativo modulo.

Eventuali controlli dell'alunno/a al Pronto Soccorso devono essere comunicati con la massima tempestività dalla famiglia alla Scuola, alla quale vanno consegnate le certificazioni rilasciate. Per tutte le attività svolte all'interno o all'esterno della Scuola, previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, gli alunni godono di regolare copertura assicurativa, stipulata tramite adeguata polizza con un'agenzia individuata attraverso bando pubblico. I genitori sono tenuti a provvedere al versamento annuale della quota assicurativa secondo le modalità comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

Essendo la scuola una comunità, è possibile che si manifestino casi di pediculosi (pidocchi). Per le procedure da attivare al presentarsi di questo problema, si fa riferimento al "Protocollo Pediculosi" elaborato dal nostro Istituto.

15.5 ALIMENTI

In occasione di ricorrenze festive ricordate in classe, quali anche i compleanni, non è concesso il consumo collettivo di alimenti non confezionati e privi di etichetta riportante gli ingredienti. La presenza di eventuali allergie viene comunicata dalle famiglie tramite apposito modulo predisposto dalla scuola all'inizio del triennio. Sarà cura dei docenti di classe verificare la presenza in tali alimenti di eventuali allergeni.

È vietato il consumo di bevande energetiche eccitanti sia nei locali della scuola, sia durante le uscite didattiche.

15.6 DISPOSIZIONI GENERALI

Ambiente e materiali: gli alunni sono tenuti a rispettare il decoro dei locali (a partire dalla propria aula) e di tutte le attrezzature (banchi, sedie, materiale fornito dalla scuola, computer, servizi igienici, ecc.), evitando di danneggiarli o sporcarli senza motivo. Agli alunni riconosciuti responsabili di danni provocati al materiale, alle attrezzature o alle suppellettili della scuola o del Comune o a oggetti altrui, sarà richiesto il risarcimento dei danni. Qualora non si riuscisse ad individuare i responsabili, sarà richiesto un risarcimento dei danni in forma collettiva, con modalità adeguate al danno arrecato: rimozione delle scritte dai banchi o dai muri, ripulitura di locali o attrezzature sporcati, risarcimento in denaro in caso di rotture o danneggiamenti. Gli insegnanti non sono responsabili dello smarrimento di oggetti personali degli alunni. È necessario porre particolare attenzione nel non dimenticare materiale a scuola, dal momento che non è consentito il rientro a scuola.

Telefoni cellulari e dispositivi elettronici:

Agli alunni è consentito portare a scuola il proprio telefono cellulare, lo smartphone o il tablet. Questi dispositivi devono essere custoditi a cura dell'alunno e devono rimanere spenti per tutto il tempo in cui egli rimane all'interno della scuola, compresi gli intervalli, gli spostamenti, la pausa mensa, le attività di laboratorio o la permanenza negli spogliatoi. Come per gli altri oggetti di valore, la Scuola non risponde di danneggiamenti o furti perpetrati a danno di tali dispositivi.

Per l'utilizzo non consentito si rimanda al Regolamento Disciplinare dell'Istituto.

Intervallo, cambi d'ora e spostamenti:

Gli alunni sospendono il lavoro del mattino durante tre momenti di intervallo. Per motivi di sicurezza e di sorveglianza, gli alunni svolgono l'intervallo rimanendo in aula o in cortile secondo il piano organizzativo degli intervalli. Durante l'intervallo è consentito l'uso dei servizi igienici situati sul corridoio di riferimento, comunicandolo al docente. L'accesso ai servizi durante le lezioni è riservato ai casi di effettiva necessità.



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

Non è consentito lo spostamento in altri piani dell'edificio o in altre aule. Solo in casi eccezionali tale spostamento è consentito previa autorizzazione del docente; durante gli intervalli, inoltre, non è consentito spostarsi in altri piani o in altre aule.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, senza correre o attuare giochi pericolosi.

Nei cambi d'ora gli alunni preparano il materiale per la lezione successiva, attendendo al proprio posto l'arrivo del docente.

Il gruppo-classe o i singoli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico in modo ordinato e silenzioso, nel rispetto del lavoro altrui.

Gli allievi rispettano il lavoro e seguono le indicazioni dei collaboratori scolastici, che in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza.

15.7 REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Si rimanda all'**ALLEGATO 4** – *Regolamento disciplinare degli alunni*

CAPO III- FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Norme generali

Art. 16 – Attività pre e post-scolastiche non curricolari

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità dei locali in ogni plesso scolastico per l'organizzazione di eventuali attività pre- e post-scolastiche. Gli operatori del servizio pre- e post- scolastico verificheranno l'accesso degli aventi diritto secondo quanto stabilito nel regolamento all'Art.49.

Art. 17 – Norme di comportamento in caso di emergenze per motivi di salute

La scuola e tutti i suoi operatori sono formati al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti in ambito scolastico e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente o si verifichi un'emergenza relativa ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione a creare le condizioni affinché siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà assistenza al bambino ed al ragazzo, senza lasciarlo mai solo, e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

17.1. In caso di malore od incidente nell'ambito scolastico, ivi compresa la fase di uscita dall'edificio scolastico, l'alunno sarà assistito dagli insegnanti. Il personale provvederà, in caso di infortunio, a disinfettare escoriazioni di lieve entità, ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di contusioni di portata limitata. In condizioni di maggiore o particolare gravità dell'evento, anche solo apparente (soprattutto per quanto attiene gli infortuni o malesseri gravi per i quali il fattore tempo sia estremamente significativo), oltre ad avvertire la famiglia (o persona delegata) e la dirigenza, il docente di classe o, in subordine, il referente di plesso o un collaboratore scolastico, provvederà tempestivamente a chiamare il servizio di urgenza ed emergenza medica, segnalandolo alla famiglia. L'alunno sarà accompagnato da personale scolastico che resterà col bambino o col ragazzo fino all'arrivo di un familiare o della persona delegata.

17.2. L'insegnante presente al momento dell'incidente informerà tempestivamente dell'accaduto la segreteria: lo stesso docente, presente al fatto o comunque primo a venirne



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

a conoscenza, provvederà alla compilazione della denuncia di sinistro su apposito modulo. Tale modulo sarà poi trasmesso alla compagnia assicuratrice, in caso di richiesta di rimborso spese, come previsto dalla polizza. In caso contrario, sarà trattenuto agli atti della scuola.

17.3. In nessun caso, il personale scolastico è autorizzato a trasportare gli alunni con la propria autovettura, in qualsivoglia luogo.

In caso di assenza o impossibilità dei familiari o delegati ad accompagnare l'alunno sul mezzo di soccorso, sarà un insegnante del bambino a seguirlo, avendo informato preventivamente la dirigenza, e affidando la custodia degli altri alunni della classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

Art. 18 – Reperibilità dei genitori

18.1. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire alla scuola i recapiti atti a garantire la reperibilità di un adulto nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

18.2. Qualsiasi variazione inerente alla residenza anagrafica e, nello specifico, i numeri telefonici di reperibilità deve essere tempestivamente comunicata alla segreteria didattica.

18.3. Nelle relazioni scuola-famiglia, vengono anche utilizzati gli indirizzi di posta elettronica dei genitori forniti all'atto dell'iscrizione; pertanto, sono invitati a comunicarne tempestivamente in segreteria eventuali variazioni.

Art 19 Vigilanza sugli alunni

Qualora, per motivi eccezionali, una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del referente di plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio, mettendo in atto strategie efficaci per la vigilanza dei minori. Qualora risultassero gruppi-classe troppo numerosi, rispetto alle norme di sicurezza relative alle aule ordinarie, i docenti avranno cura di vigilare sugli studenti in altri spazi più ampi (aula polivalente o aula magna, ad esempio). Nel regolamento docenti e nel regolamento Ata sono esplicitati gli aspetti della vigilanza sugli alunni nelle altre situazioni della regolare vita scolastica.

Art 20 Sicurezza

20.1 Indicazioni generali

Tutte le persone che a qualunque titolo operano o intervengono nella scuola devono:

- osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- non eseguire operazioni che non siano di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
- accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, solo utilizzando le apposite scale a norma e se autorizzati;
- non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

- non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- se viene usato il materiale della cassetta di Pronto Soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
- mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro, prestando particolare attenzione agli attrezzi di uso comune;
- depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm;
- riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- spegnere, al termine dell'attività didattica o della sessione di lavoro, i videotermini e tutte le apparecchiature elettroniche utilizzate;
- evitare l'accumulo di materiali (in quanto pericolo potenziale in caso di incendio);
- non deporre oggetti ingombranti e/o pesanti sugli armadi.

20.2 Indicazione per personale ATA

- manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti; non apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
- Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
- controllare che i cancelli e le porte di accesso rimangano sempre chiusi nel corso dell'orario scolastico;
- accompagnare sempre, dopo essersi accertati della loro identità, le persone non appartenenti al personale scolastico;
- non lasciare incustoditi i carrelli, contenenti sostanze chimiche utilizzate per la pulizia;
- custodire sottochiave le sostanze infiammabili e/o tossiche;

20.3 Indicazioni per i docenti

I docenti devono attenersi alle norme stabilite dal Referente alla Sicurezza, e in particolare: controllare che la disposizione dei banchi e degli arredi sia tale da consentire agli alunni in ogni momento un'evacuazione veloce e sicura; essere a conoscenza delle planimetrie con l'indicazione delle aule e delle "vie di fuga" da seguire all'occorrenza; prendere visione delle norme di comportamento da tenere in caso di emergenza terremoto o incendio; controllare la presenza dei moduli di evacuazione.

In caso di evacuazione, sospendere immediatamente la lezione, guidare verso la zona di raccolta la classe coadiuvata dagli alunni "aprifila" e "chiudifila", compilare il modulo di evacuazione e consegnarlo immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo delegato.



**ISTITUTO COMPRESIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

20.4 Indicazioni per gli alunni

È segno di maturità e di responsabilità personale il saper mantenere un comportamento che non pregiudichi la sicurezza propria e delle persone con cui si vive nell'ambiente scolastico. In particolare, per l'incolumità propria e dei compagni, agli alunni è richiesta la massima partecipazione in caso di evacuazione dall'aula, attenendosi alle indicazioni impartite, e cioè: mantenere la calma; interrompere immediatamente ogni attività e lasciare tutto in aula (libri, abiti o altro); incolonnarsi dietro l'alunno "aprifila", senza spingere, né gridare, né correre; seguire le vie di fuga indicate e raggiungere nel più breve tempo possibile la zona di raccolta, continuando a mantenere la calma; non allontanarsi assolutamente dal proprio gruppo/classe e dal proprio insegnante.

Art. 21 – Somministrazione di farmaci

21.1 I farmaci a scuola non devono mai essere somministrati dal personale scolastico. Unica eccezione è costituita dalla somministrazione dei farmaci salvavita, situazione specifica ed a carattere emergenziale per la quale si fa riferimento al **Protocollo per la somministrazione di farmaci**: ivi sono definite sia le autorizzazioni fornite dai genitori, sia le certificazioni e le indicazioni del medico curante, sia le modalità di intervento e le figure incaricate.

21.2 Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità previste nel *Protocollo* succitato.

21.3 Gli alunni non possono portare a scuola farmaci od altro di assimilabile ed assumerli autonomamente: casi particolari dovranno essere comunicati dalla famiglia al Dirigente e con lui concordati.

Art. 22 – Semi-infermità temporanee

Gli alunni sottoposti a gessatura o costretti temporaneamente all'utilizzo della sedia a rotelle o comunque limitati nella deambulazione per periodi circoscritti, previa ammissione alle lezioni su specifica richiesta scritta al Dirigente, possono utilizzare l'ascensore o il montacarichi (ove presenti) per raggiungere la propria aula su autorizzazione del Dirigente e – comunque – sempre accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico.

In casi simili, tuttavia, preferibilmente e ove possibile, la classe dell'alunno infortunato verrà spostata per il tempo necessario al piano terreno, qualora già non occupi un'aula in questa posizione.

Art. 23 – Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Per "bullismo" si intendono l'aggressione o la molestia reiterate, da parte di una singola persona o di un gruppo di persone, in danno di un minore o di un gruppo di minori, idonee a provocare sentimenti di ansia, di timore, di isolamento o di emarginazione, attraverso atti o comportamenti vessatori, pressioni o violenze fisiche o psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce o ricatti, furti o danneggiamenti, offese o derisioni» (L. 70/2024). Il cyberbullismo è il bullismo realizzato per via telematica, quindi "qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzati per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo" (L. 71/2017, art. 1, c. 2).



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

Le condotte riconducibili al bullismo e cyberbullismo rientrano tra le mancanze disciplinari gravi e gravissime e per tali comportamenti sono previste procedure standardizzate contenute nel documento e-policy d'istituto e nello specifico *Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo*, pubblicati sul sito della scuola, cui si rimanda, e da ritenersi parte integrante del presente regolamento.

ALLEGATO 7 - *Codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo – ePolicy.*

Art. 24 – Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto a tutto il personale, ai genitori, ai visitatori:

- di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici, compresi i vani di transito, i servizi igienici, nonché nelle pertinenze esterne di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo "Collegno Marconi"
- di utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo "Collegno Marconi".

Tutti coloro (docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora, per fatto deprecabile, gli alunni di scuola secondaria di I grado fossero sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

ALLEGATO 12– *Regolamento divieto di fumo*

Art. 25 – Divieto di introdurre animali

Al di fuori delle attività didattiche, è rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni del Dirigente, anche durante le fasi d'ingresso e di uscita degli alunni. Sono ivi compresi pure tutti gli animali da affezione e/o comunque spesso presenti in casa.

Art. 26 – Mensa e diete

In un'ottica di un'educazione alimentare che la scuola persegue quotidianamente e che spera sia condivisa con le famiglie, ed essendo il menù noto a genitori ed alunni sin dall'avvio dell'anno scolastico, si auspica che tutti gli studenti che usufruiscono della mensa evitino qualsiasi forma di spreco di cibo.

26.1. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposte, controllate e approvate dai servizi di competenza. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa.

Diete diverse da quella prevista vanno richieste all'ente erogatore del servizio.

Si garantisce il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali e di salute

26.2. Annualmente, su base volontaria, sono individuati fra i rappresentanti di classe alcuni genitori che potranno assaggiare i piatti preparati dalla ditta appaltatrice, controllando la qualità del servizio stesso.

Il referente mensa di ogni plesso segnala immediatamente all'operatore designato dal servizio mensa disservizi o problemi circa la qualità o difformità dei pasti forniti. La segnalazione va poi immediatamente inoltrata anche al Dirigente Scolastico.

26.3. Le modalità di prenotazione del pasto sono soggette alle direttive dell'amministrazione comunale. La sorveglianza è affidata ai docenti.

26.4. I locali delle mense scolastiche sono utilizzati esclusivamente per la refezione degli alunni, negli orari approvati annualmente dal Consiglio d'Istituto e con le modalità previste



ISTITUTO COMPRESIVO "COLLEGNO MARCONI"

dalla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene di tali ambienti. I locali sono affidati – per l'uso – alla ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica che li impiega esclusivamente nelle ore e per le attività di mensa previste dal calendario scolastico.

Art. 27– Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono parte integrante del curriculum scolastico; pertanto, devono essere coerenti con gli obiettivi didattici formativi propri di ciascun ordine scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli alunni e alla loro piena inclusione scolastica e sociale.

Per tutti gli aspetti relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione si rimanda al *Regolamento per Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche (ALLEGATO 5)*.

Art. 28 – Funzionamento delle biblioteche e dei laboratori dell'Istituto

Il funzionamento delle biblioteche e dei laboratori è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.

La gestione delle biblioteche e dei laboratori e la loro apertura sono organizzate dai docenti di ogni singolo plesso, secondo modalità stabilite all'inizio dell'anno.

Art. 29 – 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 di sicurezza e igieniche ed alla responsabilità nell'applicazione affinché non abbiano a manifestarsi usi impropri degli impianti.

I docenti di materia provvederanno alla cura e al rinnovo delle attrezzature utilizzate per le attività praticate.

29.1. Società sportive e/o operatori esterni – Le palestre potranno essere utilizzate da società sportive e/o operatori esterni, previa delibera di autorizzazione del Consiglio d'Istituto sulla scorta della richiesta del Comune, secondo lo schema di convenzione previsto dall'Ente proprietario. Annualmente deve essere presentata apposita istanza al competente Ufficio comunale ai fini dell'ottenimento della concessione d'uso dei locali in orario extrascolastico, dando la precedenza alle 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 e a richiedere al Dirigente Scolastico e al Consiglio d'Istituto la delibera d'uso dei suddetti locali, presentando tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

29.2. Singoli, Associazioni, Comitati – L'uso dei locali da parte dei soggetti citati, non durante l'orario scolastico, potrà avvenire esclusivamente in via temporanea, previo rilascio di concessione degli spazi a cura del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

Art. 30 –Istanza di concessione e Competenze Enti Locali

Nei casi di cui ai punti 29.1 e 29.2, 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. 31 – Operatori esterni e collaboratori occasionali



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

31.1. Il ricorso ad operatori esterni, con carattere oneroso per la scuola avviene per particolari progetti previsti dal *Piano triennale dell'Offerta Formativa*.

Tali interventi sono autorizzati previa presentazione del progetto approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto entro i termini stabiliti per la presentazione dei progetti di istituto/plesso/classe, con il parere favorevole del consiglio di classe/interclasse. In sede di presentazione del progetto si dovrà fornire chiara indicazione del docente o dei docenti di riferimento e il curriculum dell'esperto.

La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe che ne richiedono l'intervento; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

31.2. L'Istituto scolastico incoraggia attività individuali e comuni di volontariato col doppio obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, accrescendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

Tali attività sono disciplinate dall'**ALLEGATO 9** - *Regolamento utilizzo dei volontari nelle attività scolastiche*

Art. 32 – Vendita diretta

32.1. All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni delle scuole.

32.2. Distributori automatici di bevande e snack: La vendita diretta di bevande o snack al personale scolastico ed a ospiti esterni maggiorenni, tramite distributori automatici installati nei diversi plessi, può essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto. Tale concessione sarà subordinata a regolare gara d'appalto.

Art. 33 – Servizi erogati e/o sostenuti dall'Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. mensa;
2. prescuola-doposcuola;
3. manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi indicati ai punti 1 e 2 da parte delle famiglie va indirizzata all'Amministrazione comunale.

CAPO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 34 – Patto educativo di corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito come stabilito dal Patto educativo di Corresponsabilità, approvato dal Consiglio di Istituto.

Tale documento dovrà essere sottoscritto all'atto dell'iscrizione dei figli presso il nostro istituto e ogni anno riconfermato tramite presa visione.

ALLEGATO 1 - *Patto di corresponsabilità scuola dell'Infanzia*

ALLEGATO 2 - *Patto di corresponsabilità scuola Primaria*

ALLEGATO 3 - *Patto di corresponsabilità scuola Secondaria*

Art. 35 – Colloqui, consegna documenti di valutazione, assemblee e incontri collettivi



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

35.1. I colloqui tra docenti e genitori, elemento portante la relazione tra la scuola e la famiglia e cardine della condivisione educativa, devono svolgersi esclusivamente in ambiente ed in momento idoneo: all'interno della scuola ed alla sola presenza dei genitori interessati (o di un loro delegato) e dei docenti (e di eventuali altre parti autorizzate dal Dirigente: consulenti esterni e/o specialisti del servizio sanitario nazionale, ove necessario). È vietato ricevere genitori durante l'orario di lezione.

35.2. Scuola dell'Infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe aperte a tutti i genitori e incontri di intersezione a cui, invece, partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, due colloqui individuali periodici, comunicati per iscritto e per mezzo del registro elettronico. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti e concordati dagli insegnanti o dalle famiglie.

35.3. Scuola primaria: durante l'anno scolastico, è prevista un'assemblea di classe aperta a tutti i genitori e incontri di interclasse a cui, invece, partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti due colloqui individuali periodici rivolti a tutte le famiglie. A seguito della pubblicazione delle schede di valutazione, nel mese di febbraio e di giugno potranno essere convocati colloqui mirati esclusivamente per le situazioni che richiedono un approfondimento, su richiesta dei docenti o delle famiglie. Restano sempre attivabili colloqui straordinari in qualsiasi momento dell'anno, qualora se ne presenti la necessità. Le comunicazioni relative ai colloqui sono fornite tramite Registro Elettronico.

38.2. Scuola primaria e infanzia: durante l'anno scolastico, sono previste assemblee di classe aperte a tutti i genitori e incontri di interclasse a cui, invece, partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti, inoltre, due colloqui individuali periodici per ogni periodo valutativo comunicati per iscritto e per mezzo del registro elettronico. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti e concordati dagli insegnanti o dalle famiglie.

35.2. Scuola secondaria di I grado: durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe aperti ai rappresentanti dei genitori e in talune occasioni anche a tutti i genitori in qualità di uditori.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico o, in casi specifici per esigenze particolari, previo appuntamento richiesto tramite mail. Sono previsti, inoltre, due colloqui individuali periodici, comunicati tramite circolare sul registro elettronico. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti e concordati dagli insegnanti o dalle famiglie.

A seguito della pubblicazione delle schede di valutazione, nel mese di febbraio e di giugno potranno essere convocati colloqui mirati esclusivamente per le situazioni che richiedono un approfondimento, su richiesta dei docenti o delle famiglie.

38.4 Per situazioni particolari e fondati motivi il Dirigente Scolastico riceve i genitori, previo appuntamento.

38.5. La consegna delle schede di valutazione avverrà tramite il registro elettronico dopo la conclusione dei periodi didattici deliberati dal Collegio dei docenti (quadrimestre o trimestre/pentamestre) ed al termine dell'anno scolastico. La scuola dell'Infanzia restituisce un quadro di valutazione iniziale, intermedia e finale attraverso un colloquio con la famiglia.

38.6 Sono altresì previsti incontri con i genitori per illustrare attività o progetti specifici, per informare intorno alle problematiche relative all'orientamento e alla scelta della Scuola superiore, oppure per trattare tematiche particolari inerenti all'età evolutiva degli alunni.

38.7 I genitori degli alunni iscritti nei Plessi dell'Istituto hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di Plesso, di Interplesso, o d'Istituto. Le assemblee si svolgono



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

fuori dall'orario delle lezioni. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti che ne abbiano titolo in relazione all'argomento trattato.

Art. 39 – Le comunicazioni scuola-famiglia

39.1. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori giungono attraverso la bacheca del Registro Elettronico dove vengono pubblicate tutte le circolari che necessitano di presa visione.

In caso di comunicazioni rivolte al singolo, vengono utilizzati i diari e/o gli indirizzi mail dichiarati all'atto dell'iscrizione.

39.2 Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti ad avere sempre con sé il diario personale, fornito dalla scuola: il diario deve considerarsi documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia e dunque deve essere conservato privo di alterazioni, abrasioni, cancellature e/o altri mezzi che ne modifichino o ne rendano illeggibile qualsiasi parte.

39.3. L'acquisto del diario è un onere cui le famiglie sono tenute a rispondere, attraverso il sistema PagoPA. Informazioni sui tempi e le modalità del versamento vengono fornite per iscritto alle famiglie ogni anno: la quota viene corrisposta in un'unica soluzione assieme al pagamento dell'assicurazione scolastica.

39.4. Le comunicazioni con le famiglie e gli studenti possono avvenire anche attraverso le funzionalità della Piattaforma Microsoft 365

ALLEGATO 8 - Regolamento di Utilizzo della Piattaforma Microsoft Office 365 Education

Art. 40 – Cambio di residenza e modifiche dei dati anagrafici

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di telefono e indirizzo mail.

Art. 41 – Comunicazioni urgenti e contatti con studenti e famiglie

41.1. Solo per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola; il collaboratore scolastico inoltrerà tempestivamente la comunicazione agli interessati.

Art. 42 –Contributi volontari delle famiglie

Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla quota proposta alle famiglie quale contributo economico volontario allo svolgimento delle attività didattiche ed al potenziamento dell'offerta formativa. Tale quota, il cui versamento è significativo e rilevante per le attività scolastiche, e comunque espressione di una libera scelta per le famiglie, può essere corrisposta in unica soluzione tramite il sistema PagoPA, unitamente all'assicurazione obbligatoria ed al pagamento del diario dello studente. Modi e tempi vengono annualmente comunicati per iscritto alle famiglie. Allo stesso modo, al Consiglio d'Istituto ed ai genitori tutti viene rendicontato ogni anno l'utilizzo delle somme così raccolte dall'Istituto.

In caso di trasferimento presso altro istituto, formalizzato mediante regolare rilascio del nulla osta, è possibile richiedere il rimborso del contributo volontario, secondo le condizioni stabilite dal *Regolamento per il rimborso del contributo volontario (ALLEGATO 11)*

Art. 43 – Materiale didattico in comodato d'uso

La scuola può fornire agli alunni materiali in prestito o in comodato d'uso, quali libri della biblioteca scolastica e, ove previsto da specifici progetti, altri materiali didattici. Il comodatario



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

è responsabile della corretta custodia e risponde di danni, smarrimenti o uso improprio del materiale. Non saranno accettate restituzioni di materiali deteriorati o rotti; in tal caso dovranno essere forniti alla scuola materiali nuovi in sostituzione o pagarne l'equivalente. Verranno applicate le stesse regole in caso di smarrimento.

Art. 44 – Compiti a casa

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di informarsi con regolarità, tramite Registro Elettronico, del lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino ed al ragazzo il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, si raccomanda agli alunni di consultare regolarmente il Registro Elettronico al fine di prendere visione delle attività svolte in classe e dei compiti assegnati per casa.

Art. 45 – Autorizzazioni Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

45.1. Qualsiasi uscita didattica, viaggio o visita d'istruzione regolarmente approvato dai competenti organi collegiali viene comunicato alle famiglie, alle quali viene richiesta opportuna autorizzazione scritta su apposita modulistica. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato.

45.2 Ad inizio anno i genitori firmano un'autorizzazione, di durata pluriennale, per le uscite che si effettuano nell'arco della giornata sul territorio. In ogni caso, prima di ogni uscita, il docente interessato informerà tramite diario/registro elettronico la famiglia, comunicando il luogo di destinazione e le modalità di svolgimento. Tale comunicazione dovrà essere firmata da entrambi i genitori affinché l'alunno/a possa partecipare all'uscita o visita programmata.

45.3. I moduli di autorizzazione, prima dello svolgersi delle uscite, qualora richiesto, verranno recapitati dai docenti responsabili dell'iniziativa alla segreteria dell'istituto, assieme alla modulistica prevista.

45.4. Qualora un alunno non presenti l'autorizzazione di cui al punto precedente, nemmeno la mattina stessa dell'attività prevista, non potrà parteciparvi: verrà destinato, perciò, ad altra classe – possibilmente parallela alla sua – sino al termine regolare delle lezioni. I docenti ne daranno comunicazione tempestiva alla famiglia e segnaleranno la presenza dell'alunno nel registro della classe ospitante.

45.5 Tutte le somme in denaro necessarie per lo svolgimento dell'uscita didattica dovranno essere versate tramite sistema PagoPA secondo le modalità comunicate di volta in volta dalla scuola. I genitori sono tenuti al rispetto delle scadenze indicate sugli avvisi per consentire la corretta procedura di prenotazione delle strutture ricettive o dei mezzi di trasporto.

Per tutto quanto concerne Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche si rimanda all'apposito allegato.

ALLEGATO 5 - Regolamento Viaggi di Istruzione, Visite Guidate e Uscite Didattiche

45.6 In casi documentati di insufficienza economica a sostenere le spese per adesione a progetto, uscita didattica o viaggio di istruzione, le famiglie possono richiedere un contributo economico all'Istituto, secondo quanto disposto nel *Regolamento richiesta contributo per uscite didattiche e viaggi di istruzione (ALLEGATO 10)*

Art. 46 – Raccolta di denaro

La tracciabilità e la trasparenza delle operazioni contabili sono per la scuola, in quanto P.A., un obbligo di legge, oltre che un dovere verso i cittadini. Pertanto, né il personale docente, né i collaboratori scolastici possono né debbono avere l'onere di gestire il denaro dei genitori;



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

tantomeno, devono farsi tramite per i versamenti alla scuola vincolati allo svolgimento dei viaggi di istruzione/uscite didattiche, sia per quanto concerne i corrispettivi dovuti alle agenzie di viaggio, sia per quanto riguarda il pagamento di eventuali visite guidate e laboratori didattici in loco.

Tale incombenza riguarda, quindi, i genitori, i quali possono operare versando quanto loro richiesto tramite il sistema PagoPA.

Art. 47 – Scioperi ed assemblee sindacali del personale

47.1. Sciopero – In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).

Inoltre:

47.1.a. invita i dipendenti a comunicare per iscritto l'adesione o non adesione allo sciopero o eventuale decisione di non comunicarlo;

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

47.1.c. il giorno dello sciopero, organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno;

47.1.d. i genitori, dopo aver controllato le comunicazioni scritte fornite dalla scuola, devono attendere con gli studenti fuori dei cancelli ed accertarsi della presenza dell'insegnante di classe al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza, e soltanto dopo aver ricevuto comunicazione dal Dirigente o dal suo delegato (referente di plesso o altro docente), gli alunni verranno ammessi a scuola.

In ogni caso, il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata, secondo le modalità previste da questo regolamento.

Gli alunni di scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente da scuola se autorizzati dai genitori ad inizio anno scolastico tramite apposito modulo "Autorizzazione uscita autonoma alunno/a" la cui validità si estende all'intero triennio scolastico (art 19 bis D.L. 148 del 16/10/2017 e successive modifiche L. 172 del 04/12/2017).

Non sono garantiti il servizio di pre e post-scuola e nemmeno la mensa.

47.2. Assemblee sindacali – In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio (art. 8 CCNL scuola vigente), si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il registro elettronico e diario. Comunicazioni idonee saranno presenti anche sul sito dell'Istituto. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

Gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria verranno ritirati all'uscita, regolare o anticipata come da comunicazione alle famiglie, solo dai genitori o da persona da loro delegata, secondo le modalità previste da questo regolamento.

Gli alunni di scuola secondaria di I grado potranno uscire autonomamente da scuola se autorizzati dai genitori tramite apposito modulo la cui validità si estende all'intero triennio scolastico. (art 19bis D.L. 148 del 16/10/2017 e successive modifiche L. 172 del 04/12/2017).

Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Art. 48 – Trasparenza nella didattica

48.1. Gli alunni e le loro famiglie hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. All'inizio dell'anno scolastico e periodicamente, il docente coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli allievi e alle famiglie la programmazione della classe alla luce del Piano dell'Offerta Formativa e le osservazioni emerse nelle riunioni tra docenti, quelle che ritiene utili per la condivisione del processo formativo e per la maturazione degli alunni. Il coordinatore recepirà le loro osservazioni o richieste e le sottoporrà all'analisi e alla discussione del successivo Consiglio di Classe.

48.2. Per rendere consapevoli gli alunni dei loro percorsi didattici, i docenti esplicitano le metodologie di lavoro che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

48.3. La valutazione sarà il più possibile tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, di migliorare il proprio rendimento.

CAPO V – LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO

Art. 49 – Accesso genitori

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante, prima e dopo le ore di lezione. **Eccezionali** eventuali, brevi e urgenti comunicazioni vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Per specifiche **emergenze**, i genitori comunicheranno con i collaboratori scolastici che provvederanno ad informare i docenti in classe. Tra le emergenze non sono comprese le dimenticanze di materiale didattico o della merenda (salvo questioni legate a seri motivi di salute).

Art. 50 – Accesso pubblico e richiedenti

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico, secondo un orario che deve essere stabilito all'inizio di ciascun anno scolastico, affisso nella sede della scuola secondaria e pubblicizzato a mezzo del sito d'Istituto. Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extrascolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Il Consiglio può delegare tale attività negoziale al Dirigente Scolastico. L'uso deve essere regolato da apposite convenzioni/accordi che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti sia alla pulizia ed al riordino dei locali, sia al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

L'utilizzo dei locali scolastici da parte di enti, associazioni e/o privati che ne facciano richiesta è comunque subordinato all'autorizzazione dell'Ente Locale proprietario, il Comune di Collegno. Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastiche (personale docente, personale A.T.A., genitori) per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il PTOF. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica dovranno darne comunicazione al Dirigente. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessuno, non fornito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o da un suo collaboratore, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. L'accesso deve avvenire previa segnalazione dall'esterno tramite campanello e la persona autorizzata deve apporre la propria firma su



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

apposito registro di entrata e uscita. Durante le ore di apertura della scuola, chiunque ha diritto di accedere al corridoio dove sono ubicate gli albi e le bacheche per prendere visione degli atti esposti. Chiunque può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. I rappresentanti di case editrici e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti possono accedere nei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 51 – Accesso automezzi

È vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati, salvo casi di servizio o di urgenza. L'accesso ai cortili interni viene concesso esclusivamente ai genitori che devono accompagnare alunni con disabilità motoria, anche temporanea; agli operatori che devono effettuare carico/scarico di materiali, manutenzione agli impianti, servizi di ristorazione o altra attività legata a lavori sulle strutture dell'edificio. Altri casi dovranno essere autorizzati dal Dirigente.

Nei singoli plessi è consentito accedere con le biciclette e parcheggiarle nelle apposite rastrelliere o spazi adibiti. L'Istituto, non potendo garantirne la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

Art. 52 – Materiale didattico

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. È pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti. Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico. Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie.

Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, se facilmente rimediabili, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Art. 53 – Materiale pubblicitario

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale o di propaganda politica di alcun tipo, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori. In ogni caso qualora giungessero ai plessi specifiche richieste e/o proposte, dovranno essere segnalate e sottoposte al Dirigente.

Art. 54 – Materiale divulgativo

Può essere distribuito nell'Istituto, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale informativo prodotto: dal M.I.M. e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (U.S.R., U.S.T.); dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune); da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (A.S.L. ecc.); materiale del Comitato dei genitori.

CAPO VI – CRITERI

Art. 55 - Archivio e conservazione verifiche

Gli elaborati scritti degli alunni sono a tutti gli effetti atti amministrativi, e pertanto ai sensi della Legge n.241 del 1990, sono soggetti all'accesso formale o informale da parte chiunque ne abbia interesse, in particolar modo dai genitori che possono chiederne la visione e la copia.



ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLEGNO MARCONI"

Sono scartabili dopo un anno, conservando illimitatamente 1 anno ogni 5 per la scuola primaria e 1 anno ogni 3 per la scuola secondaria di I grado, elaborati degli alunni svolti durante l'anno scolastico. Gli elaborati delle prove scritte prodotti per l'Esame di Stato sono a conservazione illimitata (circolari n. 44 del 19 dicembre 2005 e n. 28 del 26 giugno 2008).

Art. 56 – Iscrizioni e Formazione delle classi

56.1. Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIM. I criteri per la formazione delle classi nella scuola Primaria, Secondaria di I grado e Infanzia vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti.

In caso di esubero, verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto. Per la formazione delle classi prime di ogni ordine e grado si fa riferimento alla commissione apposita istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

Le iscrizioni alle sezioni/classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico e l'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 6 – *Regolamento criteri iscrizioni*

Art. 57 – Accettazione delle donazioni

57.1. Donazioni in denaro – Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al *Programma annuale* da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

57.2. Donazioni di beni mobili – Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'Istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da disposizioni normative vigenti. In caso di materiale da inserire in inventario, l'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa.

57.3. Donazioni di beni immobili – Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da normativa vigente.

57.4. Norme comuni – Tutti i tipi di donazione possono essere accettati, purché i benefattori presentino un profilo non in contrasto con i principi ispiratori e le finalità della scuola pubblica statale e non venga sollecitata alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola, di esclusiva competenza dei docenti e degli organi di controllo preposti.

Art. 58 – Contratti e convenzioni di sponsorizzazione

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti e convenzioni di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola, secondo le modalità indicate dall'apposito regolamento di contabilità **ALLEGATO 13** – *Regolamento di Istituto dell'attività negoziale*.

Art. 59 – Priorità nella scelta degli esperti

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avvisi interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una



**ISTITUTO COMPRENSIVO
"COLLEGNO MARCONI"**

collaborazione esterna secondo le modalità indicate nel *Regolamento di Istituto dell'attività negoziale* (**ALLEGATO 13**, presente sul sito dell'Istituto).

Art. 60 - Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato per decisione della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Istituto, o in presenza di nuove disposizioni, da parte degli Organi competenti, in contrasto o a chiarimento delle norme in esso contenute.

Per la sua conoscenza e diffusione, il presente regolamento è consultabile sul sito web dell'Istituto.