



Via IV Novembre, 23 - 20015 Parabiago (MI)  
tel. 0331551436/ 0331551180 - Fax 0331 553885  
www.icmanzoniparabiago.it  
e-mail: MIIC8FH00N@istruzione.it  
PEC: MIIC8FH00N@pec.istruzione.it  
cod. mecc. MIIC8FH00N  
- c.f./p.i. 92047720153

Scuola dell'infanzia "XXIV Maggio"  
Scuola dell'infanzia "Via Gramsci"  
Scuola primaria "A. Manzoni"  
Scuola primaria "E. Travaini"  
Scuola secondaria di I grado "R. Rancilio"

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Approvato dal Consiglio d'Istituto il 25-06-2018

## Sommario

Premessa .....	4
PARTE GENERALE.....	4
TITOLO I-PRINCIPI GENERALI .....	4
<i>Art.1 Accesso alla scuola</i> .....	4
TITOLO II-ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....	5
<i>Art.2 Iscrizioni</i> .....	5
Scuola Infanzia .....	5
Scuola Primaria .....	6
Scuola Secondaria Primo Grado .....	7
<i>Art.3 Orario scolastico</i> .....	7
Scuola Infanzia.....	7
Scuola Primaria .....	8
Scuola Secondaria Primo Grado .....	9
<i>Art.4 Vigilanza in orario scolastico</i> .....	9
Scuola Primaria.....	9
Scuola Secondaria Primo Grado .....	9
<i>Art.5 Regolamentazione assenze, ritardi, permessi</i> .....	10
Assenze .....	10
Ritardi .....	10
Entrate posticipate-uscite anticipate .....	10
Continuità di lezione.....	11
<i>Art.6 Il calendario scolastico</i> .....	11
TITOLO III-PREVENZIONE E SICUREZZA.....	11
Art.7 Gestione dei sinistri .....	11
Art.8 Somministrazione dei medicinali .....	12
Art.9 Esoneri.....	13
<i>Art.10 Introduzione degli alimenti a scuola</i> .....	13
<i>Art.11 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica</i> .....	13
<i>Art. 12 Rischio ed emergenza</i> .....	13
<i>Art. 13 Obblighi dei lavoratori</i> .....	14
<i>Art.14 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</i> .....	14
TITOLO IV-RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA .....	15
<i>Art. 15 Orario di ricevimento del Dirigente scolastico e della segreteria</i> .....	15

<i>Art. 16 Modalità di colloquio con gli insegnanti</i> .....	15
Scuola Infanzia.....	15
Scuola Primaria .....	15
Scuola Secondaria Primo Grado .....	15
<i>Art. 17 Modalità di comunicazione con i genitori</i> .....	16
<i>Art. 18 Valutazioni</i> .....	16
<i>Art. 19 Assemblee con i genitori e i Rappresentanti</i> .....	17
<i>Art. 20 Genitori non conviventi</i> .....	17
TITOLO V-USCITE, VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....	17
<i>Art. 21 Viaggi d’istruzione e uscite guidate</i> .....	17
<i>Art. 22 Autorizzazioni per uscite sul territorio</i> .....	17
PARTE DISCIPLINARE.....	18
TITOLO I-NORME DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA .....	18
<i>Art. 23 Norme di comportamento</i> .....	18
<i>Art. 24 Patto di corresponsabilità</i> .....	19
<i>Art. 25 Mancanze disciplinari e sanzioni</i> .....	19
<i>Art. 26 Comportamento dei bambini nella Scuola dell’Infanzia</i> .....	20
<i>Art. 27 Scuola Primaria: infrazioni relative al rispetto di persone e strutture</i> .....	21
<i>Art. 28 Scuola Secondaria di primo grado: sanzioni e loro irrogazione</i> .....	22
<i>Art. 29 Scuola Secondaria di primo grado: infrazioni relative al rispetto di persone e strutture</i> .....	23
<i>Art. 30 Risarcimenti danni</i> .....	28
<i>Art. 31 Regolamento informatico</i> .....	28
<i>Art. 32 Privacy</i> .....	29
<i>Art. 33 Concessioni locali scuola</i> .....	29
<i>Art. 34 Revoca concessione</i> .....	29
<i>Art. 35 Durata del regolamento</i> .....	30

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Istituto è un insieme di regole volte a garantire un corretto funzionamento della scuola. È deliberato dal Consiglio d'Istituto (in base all'art. 10 del DLgs 297/94). Le regole, nel rispetto della specificità dei ruoli, riguardano tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, genitori, personale non docente, alunni. Esso serve a regolare la vita della scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari, responsabili di compiti diversi.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## **PARTE GENERALE**

### **Titolo 1-PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1. Accesso alla scuola**

L'ingresso a scuola è consentito:

- Agli alunni, ai docenti, al personale di segreteria, al personale ATA, agli educatori e agli esperti.
- Ai genitori per i colloqui con gli insegnanti o con il dirigente e per richiesta di documenti in segreteria: essi non possono comunque accedere alle aule o ai corridoi durante le ore di lezione.
- Il pubblico deve essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Nessun estraneo può aggirarsi per la scuola senza il consenso del Dirigente e se non accompagnato e il nominativo deve essere registrato secondo le procedure previste dalle disposizioni sulla sicurezza.
- I cancelli d'accesso dovranno essere chiusi dopo l'entrata degli alunni ed il personale ATA provvederà alla sorveglianza degli edifici, negando l'ingresso a persone non autorizzate.
- Ogni persona esterna deve identificarsi. Il collaboratore scolastico chiederà pertanto alla persona di qualificarsi e controllerà il diritto di accedere all'edificio, informandone eventualmente la Direzione o la Segreteria.
- È consentito agli alunni l'ingresso in orario diverso, previa giustificazione scritta.
- Non è consentito agli alunni di rientrare a scuola dopo l'uscita, per ritirare oggetti dimenticati.
- I familiari degli alunni non possono accedere dopo l'inizio delle lezioni per consegnare materiale scolastico dimenticato dagli studenti.
- In caso di lavori di manutenzione nell'edificio l'ente competente è tenuto a comunicare alla Direzione o all'insegnante responsabile di plesso data e orari degli interventi. Se tali lavori devono essere svolti in orario scolastico, si organizzeranno gli spazi in modo da tutelare gli alunni.

## TITOLO 2-ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### Art. 2 Iscrizioni

Le domande di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia devono essere compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà (legge 7/08/2012, n.135). Le iscrizioni alla Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado devono essere effettuate online, secondo quanto previsto dalle procedure ministeriali. In occasione delle iscrizioni i genitori sono invitati a partecipare, per ogni ordine di scuola, ad incontri di presentazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto tenuti dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.

Le iscrizioni sono tutte accettate con riserva, ai fini di quanto specificato dai successivi articoli.

### Scuola dell'Infanzia

Premesso che entrano di diritto i bambini residenti con disabilità supportata dalla certificazione della Commissione dell'Azienda Ospedaliera, i Dirigenti di ciascuna scuola, di concerto con l'Amministrazione Comunale, hanno definito i criteri di accesso alla Scuola dell'Infanzia in base ai quali dovranno essere valutate le domande di iscrizione:

1. Bambini residenti nel Comune all'atto dell'iscrizione  <i>(la residenza del bambino deve coincidere con l'abitazione di almeno uno dei due genitori)</i>	<i>punti 5</i>
2. Segnalazione di disagio oggettivamente documentata da parte dei servizi sociali all'atto dell'iscrizione	<i>punti 2</i>
3. Bambini inseriti in nucleo familiare monoparentale  <i>(il nucleo monoparentale deve coincidere esattamente con lo stato di famiglia da cui deve risultare la presenza di un unico genitore quale adulto convivente con il bambino)</i>	<i>punti 1,5</i>
4. Essere fratelli di bambini già iscritti alla scuola dell'Infanzia	<i>punti 1</i>

I bambini residenti che compiranno 4 e 5 anni all'inizio dell'anno scolastico (o li compiranno entro il 31 dicembre) avranno precedenza assoluta, come da indicazioni ministeriali.

#### **A parità di punteggio, precede chi è maggiore d'età.**

E' consentita l'iscrizione anche ai bambini nati tra il 1 gennaio ed il 30 aprile successivo all'anno scolastico oggetto delle iscrizioni, ma il loro inserimento sarà così disciplinato:

- ❖ bambini nati tra il 1 gennaio ed il 31 gennaio: saranno inseriti, in presenza di posti disponibili, in coda ai bambini nati nell'anno oggetto delle iscrizioni ed inizieranno a frequentare dall'inizio dell'anno scolastico;
- ❖ bambini nati tra il 1 febbraio ed il 30 aprile: saranno inseriti, in presenza di posti disponibili, solo al compimento del terzo anno di età.

**Le scuole dell'infanzia appartenenti all'Istituto Comprensivo Statale "A. Manzoni" sono:**

SCUOLA DI VIA XXIV MAGGIO - SCUOLA DI VIA GRAMSCI La precedenza in ciascuna di queste scuole viene riconosciuta rispettando il criterio della territorialità (ex bacini d'utenza). Le domande avanzate per una scuola diversa da quella di competenza verranno accolte solo in coda alla graduatoria stilata secondo i criteri sopra riportati.

La LISTA D'ATTESA sarà composta da tutti coloro che, pur avendo maturato il punteggio derivante dall'applicazione dei criteri, risultano esclusi per mancanza di posti. In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà data a chi è nato prima.

Le domande pervenute fuori termine saranno accettate, ma inserite esclusivamente in ordine cronologico in coda alle graduatorie (non sarà più applicato alcuno dei criteri sopra elencati).

I GENITORI NON POTRANNO EFFETTUARE LA DOPPIA ISCRIZIONE, cioè iscrivere i propri figli in due scuole diverse. Qualora ciò avvenisse, il nominativo del bambino sarà depennato dalla graduatoria di entrambe le scuole e sarà inserito nella lista d'attesa della scuola nella quale è stata presentata la prima domanda d'iscrizione.

**Si informa, altresì, che il Consiglio d'Istituto ha fissato il termine di 30 giorni di assenza ingiustificata o 60 giorni di assenza giustificata, decorso il quale l'alunno iscritto, ma non frequentante, sarà automaticamente depennato**

### **Scuola Primaria**

#### Ammissione ai plessi scolastici

1. Residenza nel comune della scuola richiesta.
2. Residenza o domicilio del nucleo familiare nella zona territoriale di competenza (ex "bacino d'utenza").
3. Presenza di segnalazione ASL (alunni diversamente abili o con disagio sociale).
4. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola in cui si desidera iscrivere l'alunno e residenza nel comune.
5. Residenza fuori comune (con gli stessi criteri di cui sopra).

#### Ammissione al Tempo Pieno

1. Presenza di un nucleo familiare monoparentale.
2. Entrambi i genitori lavoratori.
3. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti la scuola.
4. Iscrizione regolare (senza anticipo).

## Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Provenienza dall'I.C "Manzoni" (la normativa dà la precedenza a chi, pur non residente, proviene dallo stesso Istituto comprensivo).
2. Residenza nella zona territoriale di competenza (ex bacini d'utenza).
3. Residenza e/o domicilio nel comune della scuola richiesta.
4. Altri fratelli già frequentanti la stessa scuola.
5. Documentate situazioni sociali.
6. Residenza fuori comune (con gli stessi criteri di cui sopra).

## Art. 3 Orario scolastico

### Scuola dell'Infanzia

Il tempo scuola è articolato su 5 giorni alla settimana (da lunedì a venerdì, 7,45-16,00) secondo la seguente scansione:

<b>alle 7,45 alle 8,15</b>	primo ingresso
<b>dalle 8,15 alle 8,45</b>	attività libere di intersezione
<b>dalle 8,45 alle 9,00</b>	secondo ingresso
<b>dalle 9,00 alle 12,00</b>	attività organizzate in sezione o nei laboratori
<b>dalle 12,00 alle 13,00</b>	pranzo
<b>dalle 13,00 alle 13,30/14,00</b>	attività ricreative a gruppi d'intersezione
<b>dalle 13,15 alle 15,15</b>	riposo per i bambini di tre anni
<b>dalle 14,00 alle 15,45</b>	attività organizzate in sezione o nei laboratori
<b>dalle 15,45 alle 16,00</b>	uscita
<b>dalle 16,00 alle 17,45</b>	prolungamento orario*

\*Il servizio di prolungamento orario viene garantito dalla scuola solo se si iscrive un gruppo minimo di 14 bambini, con genitori entrambi lavoratori, effettivamente frequentante. In caso contrario l'Ente Locale valuta, di volta in volta, la possibilità di erogare il servizio di prolungamento a pagamento, purché sussista un numero significativo di richieste.

I bambini entrano a scuola negli orari precisati dal PTOF e dal Regolamento, accompagnati da un adulto che li consegna all'insegnante di turno che aspetta in sezione. All'uscita l'insegnante

consegna il bambino al genitore o a persona da esso delegata, purché maggiorenne. Durante questi momenti sono consentite brevi comunicazioni con gli insegnanti di riferimento.

Gli adulti non possono entrare in sezione, né sostare nei locali comuni della scuola, senza la presenza del personale docente.

## **Scuola Primaria**

### **a) Orari di entrata**

L'orario d'entrata del mattino è alle 8.25. È consentito l'ingresso fino alle 8.30, ora d'inizio delle lezioni. Per il pomeriggio l'orario di ingresso degli alunni va dalle ore 14.25 alle ore 14.30.

Nei primi giorni di scuola gli orari subiscono degli adattamenti valutati, di volta in volta, dal Consiglio di Istituto.

### **Procedure d'ingresso Scuola Primaria "A.Manzoni"**

Gli alunni vengono accompagnati dai genitori fino al cancello d'ingresso nei pressi del parco di Via Crivelli. I collaboratori scolastici vigilano affinché i bambini raggiungano in sicurezza l'ingresso dell'edificio scolastico, dove si trovano ad attenderli gli insegnanti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Procedure d'ingresso Scuola Primaria "E.Travaini"**

Gli alunni entrano dal cancello principale e si dirigono, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, al piano superiore dove trovano gli insegnanti ad attenderli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **b) Orari di uscita particolari procedure**

L'uscita avviene alle ore 16.30. Gli alunni vengono accompagnati dagli insegnanti, fino all'uscita, al termine della giornata scolastica. Il servizio di post-scuola, presente solo presso il plesso Manzoni, a cura dell'Ente Comunale, termina alle ore 18.00. Le classi seguiranno, per l'uscita, l'ordine stabilito da ogni plesso. Presso il plesso Travaini, i genitori o i loro delegati maggiorenni attenderanno i figli fuori dal cancello cercando di agevolare il regolare e rapido deflusso degli alunni, in modo da lasciare spazio ai genitori dei bambini che escono dopo evitando assembramenti. Per il plesso Manzoni, i genitori attenderanno i figli all'interno del cortile.

I genitori sono tenuti a compilare un elenco scritto, che avrà valore tutto l'anno, con i nomi delle persone delegate al ritiro dei propri figli nel caso essi siano impossibilitati a farlo e con i numeri di telefono sempre aggiornati, da utilizzare in caso di necessità.

Si ricorda che, per garantire una vigilanza costante, gli orari di ingresso e di uscita devono essere scrupolosamente rispettati. In caso di situazioni eccezionali, il genitore deve comunicare con tempestività alla scuola l'eventuale ritardo per garantire la sorveglianza sul minore (cfr. pag. 10 "Ritardi").

## **Scuola Secondaria di Primo Grado**

### **a) Orari di entrata**

L'orario d'entrata è alle ore 7.55, sotto la sorveglianza del personale Amministrativo Tecnico Ausiliario (d'ora in avanti A.T.A.) negli spazi comuni (atrii e corridoi). Una volta entrati gli alunni si recano nelle rispettive classi, dove si trova già l'insegnante della prima ora, per garantire l'inizio puntuale delle lezioni alle ore 8.00.

### **b) Orari di uscita**

Gli alunni escono alle ore 13.40 accompagnati ordinatamente dal docente in servizio nell'ultima ora fino al cancello secondo i percorsi previsti all'inizio dell'anno. Sono severamente vietati comportamenti scorretti e, inoltre, è vietato salire sulle biciclette o sui motorini all'interno del cortile scolastico. Il personale A.T.A. e docente vigila affinché siano rispettate le norme del regolamento.

## **Art. 4 Vigilanza in orario scolastico**

La classe non deve essere lasciata scoperta da vigilanza in nessun momento della giornata scolastica. Durante le ore di lezione è compito dei collaboratori scolastici il controllo dei corridoi per verificare che nei bagni e in altri luoghi eventualmente accessibili agli alunni, tutto proceda normalmente e intervengono, in caso di necessità, riaccompagnando nella propria aula gli alunni. L'insegnante che necessita di materiale didattico che si trova fuori dall'aula, deve chiedere la collaborazione del personale A.T.A. e non può servirsi degli alunni. In caso di allontanamento dall'aula, per un breve periodo, dell'insegnante, esso verrà sostituito da un Collaboratore scolastico.

## **Scuola Primaria**

Per assicurare la vigilanza degli alunni che, in orario di lezione, devono raggiungere i servizi igienici, si agirà nel modo seguente:

- durante l'intervallo i docenti e/o il collaboratore scolastico vigilano gli alunni mentre si recano ai servizi;
- in caso di uscita isolata durante le lezioni i docenti si accertano della presenza dei collaboratori scolastici nel corridoio di pertinenza affinché sorvegliano gli alunni nei loro spostamenti.

## **Scuola Secondaria di Primo Grado**

L'uscita dall'aula è consentita soltanto nei casi di stretta e urgente necessità e, comunque, non nella 1ª, nella 4ª e 6ª unità di lezione. Agli alunni non è consentito accedere ai laboratori, utilizzare le strumentazioni ivi presenti, accedere agli spazi comuni della scuola, se non accompagnati dal docente o da un collaboratore scolastico. Per consentire il regolare svolgimento delle lezioni gli alunni sono tenuti, al termine di ogni ora, a rimanere in aula preparando il materiale per l'ora successiva. Al cambio dell'ora i docenti devono raggiungere la classe con tempestiva sollecitudine. Le classi non possono essere abbandonate senza sorveglianza né dai docenti né dal personale. L'intervallo, che ha durata 10', è un momento distensivo e come tale va vissuto. Durante l'intervallo le porte delle aule rimangono chiuse, aprendo le finestre per il ricambio dell'aria. Gli

alunni possono circolare negli spazi predisposti per l'intervallo nel piano di appartenenza: chi si trova al primo piano non può scendere durante l'intervallo, neanche per prendere la merenda che deve essere acquistata presso le macchinette all'entrata. La vigilanza viene assicurata dai docenti in servizio che devono stare sul corridoio e dai collaboratori scolastici al fine di evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose. È vietato sostare in bagno per tempi troppo lunghi e consumare lì la merenda. Al termine dell'intervallo, gli alunni rientrano immediatamente nelle classi per consentire la ripresa delle lezioni.

## **Art.5 Regolamentazione assenze, ritardi, permessi**

### **Assenze**

Le assenze devono essere giustificate, per iscritto, da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci, sul diario, sia per gli alunni della secondaria che per gli alunni delle primarie il giorno del rientro. Per le assenze alla scuola dell'Infanzia si fa riferimento all'art.2 del presente regolamento.

Con la Legge Regionale n. 12 del 4.8.03 inerente "Norme in materia di igiene e sanità pubblica", la Regione ha abolito l'obbligo relativo alla presentazione del certificato medico di riammissione dopo i cinque giorni di assenza per malattia.

La riammissione dopo l'allontanamento da parte dell'ASL o della scuola per malattia infettiva soggetta a denuncia può avvenire solo con la presentazione del certificato del medico di comunità da farsi presso l'ASL o autocertificazione.

### **Ritardi**

Gli alunni che entrano in ritardo saranno ammessi in classe previa giustificazione dei genitori. Dopo ripetuti ritardi la scuola invia alla famiglia un richiamo scritto. Per la Scuola secondaria di primo grado, i consigli di classe potranno tenere in considerazione i ripetuti ritardi in sede di formulazione del voto di comportamento.

Sono da ritenersi giustificati gli utenti del trasporto scolastico per un eventuale ritardo dei mezzi.

All'uscita della scuola primaria, in caso di imprevedibile ed eccezionale ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare, prima dell'orario di uscita, la scuola, che provvederà alla custodia temporanea del minore. Se il ritardo dei genitori si ripete, il Dirigente Scolastico invia loro un richiamo scritto. Dopo tale intervento, nel caso di comportamento recidivo da parte della famiglia, la scuola avvisa le forze dell'ordine, configurandosi il caso di abbandono di minore (art. 591 del codice penale).

### **Entrate posticipate/Uscite anticipate**

Gli alunni possono entrare posticipatamente o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, in base ad una motivata richiesta scritta dei genitori, su autorizzazione del Dirigente o di un suo collaboratore, a condizione che un genitore o suo delegato maggiorenne, debitamente autorizzato, venga ad accompagnarli o a prenderli a scuola. Eventuali riduzioni di orario continuative (terapie in NPI, esami clinici...) devono essere comunicate per iscritto. Il permesso verrà annotato sul registro.

Per tutte le altre uscite anticipate, i Collaboratori in servizio provvedono ad annotare sul Registro o su appositi moduli per gli ingressi e le uscite il nome dell'alunno, la data e l'orario del permesso e fanno firmare l'adulto delegato che riceve in consegna l'alunno.

Durante l'orario scolastico, nei casi in cui si reputi opportuno l'allontanamento di un alunno per un malore, si chiamano i genitori perché provvedano ad accompagnarlo a casa. L'alunno può lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da un adulto delegato maggiorenne.

### **Continuità di lezione**

La presenza è obbligatoria, non solo alle lezioni, ma a tutte le attività programmate per la classe, ad es. visite guidate (dalle quali ci si può assentare solo per gravi motivi documentati), laboratori pomeridiani, attività per recupero orario ecc...

### **Art.6 Il calendario scolastico**

Il calendario scolastico è regolamentato dalle disposizioni ministeriali e dal decreto del Direttore Scolastico della Regione Lombardia. Il Consiglio d'Istituto, dopo aver sentito il parere del Collegio Docenti, adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali (Art. 6 del D.P.R. 416/74) e delibera, in assenza di attività didattica, la chiusura della scuola nei giorni prefestivi (su proposta dell'assemblea del personale A.T.A.). Il calendario scolastico è comunicato con circolare interna e tramite pubblicazione sul sito web della scuola. L'orario delle lezioni è deliberato dal Consiglio d'Istituto secondo quanto previsto dal Piano triennale dell'Offerta Formativa, al quale si rimanda per riferimento.

## **TITOLO 3 -PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Art. 7 Gestione sinistri**

La procedura da seguire in caso di infortunio degli alunni è la seguente:

- 1.L'insegnante, presente al fatto, compila la relazione; nel caso in cui il sinistro sia avvenuto durante le lezioni di Educazione Fisica e nei laboratori, la denuncia, in base alle norme vigenti, viene inoltrata dalla scuola anche all'INAIL. Essendoci solo 48 ore di tempo per procedere all'inoltro all'INAIL, nel caso in cui l'infortunio accadesse di venerdì, la denuncia dovrà essere consegnata lunedì mattina.
2. L'insegnante contatta i genitori o, in caso di gravità, il 118. Qualora un genitore non potesse essere raggiungibile e/o disponibile in tempi brevi o comunque utili, s'individua un adulto di riferimento che accompagni l'infortunato al pronto soccorso. Il genitore ha l'obbligo di raggiungere l'ospedale per consentire all'accompagnatore il rientro in servizio.
3. La Segreteria, ricevuta la relazione dell'insegnante e la modulistica debitamente compilata, provvede di norma, a inoltrare la denuncia alle Assicurazioni, accompagnandola con la relazione dell'insegnante presente al fatto.
4. La Segreteria consegna ai genitori il kit contenente la modulistica a loro riservata e le modalità di trasmissione all'Assicurazione, a cura dei genitori stessi, dei certificati medici e di tutta la documentazione relativa alle spese sostenute (solo in originale).

SI FA PRESENTE CHE NON POTRANNO IN ALCUN MODO ESSERE RICONOSCIUTI GLI INFORTUNI CHE NON SIANO STATI SEGNALATI DAGLI ALUNNI AI DOCENTI PRESENTI NEL MOMENTO IN CUI ACCADONO.

I genitori sono pregati, così come faranno i docenti, di sensibilizzare gli studenti in tal senso, spiegando che essi devono sempre far presente ciò che è accaduto ai docenti in servizio. Se si accorgono di avere un dolore o qualche altro disturbo causato da un evento a cui non avevano dato importanza sul momento, devono comunque segnalare la cosa al docente presente in classe quando si accorgono del fatto.

I genitori hanno l'obbligo di compilare e riconsegnare alla scuola, all'inizio di ogni anno scolastico, il modulo con recapito telefonico utile per comunicazioni urgenti o, in caso di infortunio, che determini richiesta di intervento di pronto soccorso.

Il Consiglio d'Istituto delibera la stipula di una polizza assicurativa contro gli infortuni degli alunni, con estensione della garanzia anche alla responsabilità civile per danni contro terzi. I tempi decisionali saranno tali da garantire la costante copertura assicurativa. Il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di versamento delle quote, che si intendono obbligatorie ed a carico delle famiglie. Una copia della polizza sarà affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito web per tutta la durata dell'assicurazione.

#### **Art. 8 Somministrazione dei medicinali**

1. Il personale non è autorizzato a somministrare alcun tipo di medicinale. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. In considerazione del fatto che, in molte situazioni (siano esse o meno di emergenza sanitaria), la somministrazione di farmaci possa rappresentare un elemento discriminante la salute ed il benessere dell'allievo all'interno della scuola ed al fine di tutelarne il diritto allo studio, è stata definita dal Ministero della Pubblica Istruzione di concerto con il Ministero della Salute, una specifica procedura che consente, con un protocollo ben definito, la somministrazione di farmaci all'interno dell'Istituzione Scolastica con particolare riferimento ai cosiddetti farmaci "salvavita" (Min. P.I. prot 2312 del 2005). A tal proposito, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che certifichi che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.

- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci stessi.

4. Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la

somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

### **Art.9 Esoneri**

Il Dirigente Scolastico concede esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali per provati motivi di salute dall'attività pratica di Educazione Fisica, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ gli opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi.

Solo per gli esoneri, inferiori ai 15 giorni, basta una richiesta motivata scritta e firmata dal genitore e consegnata direttamente all'insegnante di educazione fisica.

Per la pratica dell'attività sportiva scolastica (es. campestre di istituto) dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute rilasciato dal medico di base (in forma gratuita) utilizzando l'apposita modulistica.

### **Art. 10 Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

### **Art. 11 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica della Scuola "Rancilio"**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap o alunni temporaneamente infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. Le aree di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### **Art. 12 Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto

### **Art.13 Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve pertanto osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti; utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza; segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza; adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti.

### **Art. 14 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Il Consiglio d'Istituto sottolinea che la Scuola non ha obbligo in merito alla distribuzione di materiale pubblicitario, ma, riconoscendo che essa è uno dei pochi canali a disposizione per un contatto tra i cittadini, rende disponibile la stessa a distribuire ciclostilati provenienti da:

- Associazioni dei genitori
- Associazioni sportive affiliate al CONI
- Oratori parrocchiali, quando propongono attività ricreative
- Associazioni ambientaliste (WWF, Lega per l'Ambiente, etc.)
- A.V.I.S., A.I.D.O., Lega contro i Tumori, etc.
- Amministrazione Comunale, Provinciale e Regionale
- A.S.L.

I suddetti volantini devono avere funzione di informare, pertanto il Consiglio d'Istituto stabilisce che l'informazione debba essere chiara e priva di pubblicità. La presenza dei prezzi non implica il divieto di distribuzione, purché non sia un implicito invito all'acquisto di libri o di altro materiale. La Giunta Esecutiva o, in casi d'urgenza, il Dirigente Scolastico vaglieranno i casi dubbi.

## **TITOLO 4- RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **ART.15 Orario di ricevimento del Dirigente scolastico**

Il Dirigente Scolastico, **Dott. Alida Marina Gottardi**, coordina e controlla il funzionamento delle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di primo grado; è disponibile ad incontrare i genitori per discutere ogni questione inerente il funzionamento della scuola, ogni progetto presentato o le vicende del singolo alunno.

Per appuntamento:

Tel. 0331 551436; 0331 551180 - Fax: 0331-553885

e-mail: [MIC8FH00N@istruzione.it](mailto:MIC8FH00N@istruzione.it)

### **Orario di ricevimento della Segreteria**

La Segreteria ha sede presso la scuola "A. Manzoni" in via IV Novembre, 23.

Nell'Ufficio di Segreteria lavorano sei Assistenti Amministrativi e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Sig.ra Margherita Basso.

Il Personale è a disposizione dell'utenza per fornire informazioni sul funzionamento delle scuole e per rilasciare attestati e certificati:

- dal lunedì al venerdì dalle 11,30 alle 13,30;
- il mercoledì dalle 15,30 alle 17,30 (per i genitori degli alunni);

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica, l'orario di ricevimento è solo quello del mattino.

### **Art. 16 Modalità di colloquio con gli insegnanti**

#### **Scuola dell'Infanzia**

Per i bambini al primo anno di frequenza è previsto un colloquio nel mese di settembre. Nel corso dell'anno è possibile, su richiesta del docente o del genitore, un confronto scuola/famiglia accordandosi su data e orario. Le griglie delle competenze, relative all'ultimo anno, vengono visionate dai genitori durante i colloqui finali.

#### **Scuola Primaria**

Si prevedono:

- 2 assemblee di classe (I quadrimestre e II quadrimestre);
- 2 colloqui individuali con i docenti (I quadrimestre e II quadrimestre).

I genitori, in casi di necessità, possono richiedere, tramite comunicazione scritta sul diario, colloqui individuali aggiuntivi; giorno e orario saranno concordati con i docenti interessati. Le schede di valutazione quadrimestrali sono distribuite alle famiglie dai docenti del team in data comunicata preventivamente a tutti i genitori.

#### **Scuola Secondaria di Primo grado**

Ogni insegnante ha un orario settimanale di ricevimento, comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno e pubblicato sul sito della scuola. Per favorire la partecipazione dei genitori, tali incontri

si svolgono in due sole giornate della settimana: martedì e venerdì. Per evitare un eccessivo affollamento di genitori durante il ricevimento parenti i colloqui devono essere richiesti all'insegnante tramite diario cartaceo o registro on line (sezione comunicazioni scuola-famiglia). Per le classi prime si realizza un incontro, nel mese di Settembre, tra i docenti di classe ed i genitori a scopo conoscitivo. Per favorire i contatti e la collaborazione genitori/docenti, nel secondo quadrimestre, si organizza un incontro con colloqui serali solo per i genitori che non hanno la possibilità di intervenire durante gli orari di ricevimento del mattino.

### **Art.17 Modalità di comunicazione con i genitori**

L'istituto adotta un DIARIO, che dovrà essere acquistato da ciascun alunno. Esso viene utilizzato per:

- a) giustificazioni;
- b) permessi di uscita anticipata;
- c) ritardi nelle entrate;
- d) avvisi;
- e) autorizzazioni uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione.

Il Dirigente Scolastico comunica con i genitori e gli alunni attraverso le **CIRCOLARI** che sono dettate dal Docente o consegnate in copia agli alunni e/o pubblicate sul sito web della scuola. I Docenti si assicurano della presa visione della circolare attraverso il ritiro del tagliando o l'accertamento della firma apposta dai genitori.

Si ricorda che, come espresso nel Patto di corresponsabilità firmato all'inizio dell'anno, i genitori si impegnano a consultare regolarmente il Diario del proprio figlio/a, firmando avvisi, giudizi e note. Si impegnano inoltre a consultare assiduamente anche il registro on line e a fornire un indirizzo mail attivo compilando il format presente nel registro elettronico. Questo darà la possibilità di ricevere comunicazioni in tempo reale relative alla frequenza e ai provvedimenti disciplinari del/della proprio/a figlio/a.

### **Art.18 Valutazioni**

Entro la fine di Ottobre vengono convocate, per ogni classe, assemblee per presentare la situazione di partenza.

La valutazione si rende trasparente e partecipativa attraverso le seguenti modalità:

- a) assemblee aperte a tutti i genitori della classe, convocate entro la fine di Ottobre, per presentare la situazione di partenza, e presiedute dal team docente o dal Coordinatore;
- b) consigli di intersezione/interclasse/classe con la presenza dei docenti e dei genitori eletti;
- c) colloqui individuali;
- d) consegna delle **schede valutative** individuali a scadenza quadrimestrale (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado);
- e) trascrizione delle valutazioni sui quaderni e/o sul diario personale degli alunni e, per la Scuola Secondaria di primo grado, consultazione del registro elettronico Portale ARGO;

f) consegna del consiglio orientativo nel mese di dicembre ai genitori degli alunni delle classi terze (Scuola Secondaria di primo grado).

### **Art. 19 Assemblee con i Genitori e Rappresentanti**

Nel piano annuale sono previsti momenti assembleari con tutti i genitori e/o con i Rappresentanti di classe/sezione. I genitori possono riunirsi in assemblea all'interno dell'edificio scolastico, previa richiesta scritta dei Rappresentanti e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni assemblea deve eleggere un proprio segretario che stilerà il verbale della riunione. **In occasione dei colloqui e delle assemblee è vietato, per motivi di sicurezza, l'ingresso ai minori nella scuola.**

### **Art. 20 Genitori non conviventi**

Con richiesta scritta indirizzata alla segreteria il genitore avente diritto ad esercitare la patria potestà, ma non convivente con l'alunno frequentante, può chiedere con una lettera al capo di istituto all'inizio dell'anno che gli venga recapitata all'indirizzo indicato, copia della documentazione informativa scuola-famiglia (scheda valutativa, proposte viaggi di istruzione, ecc.)

## **TITOLO 5- USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 21 Viaggi d'istruzione e Uscite guidate**

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della classe interessati dall'attività; eventuali deroghe possono essere deliberate dal C.d.I.;
- il numero dei giorni di durata è stabilito nel PTOF dell'Istituto:  
la visita o il viaggio di istruzione devono essere legati alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti o proposte sul territorio e comunque con l'approvazione preventiva del Dirigente Scolastico.
- I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).

### **Art.22 Autorizzazioni per uscite sul territorio**

All'inizio del primo anno scolastico la scuola chiederà ai genitori, attraverso un apposito modulo, l'autorizzazione per far partecipare gli alunni, durante tutto il ciclo scolastico, a visite di istruzione, in città o nelle immediate vicinanze, anche utilizzando mezzi pubblici urbani e extraurbani. Gli insegnanti comunicheranno tramite diario solo il giorno e la meta dell'uscita. I genitori dovranno controfirmare l'avviso per presa visione.

## PARTE DISCIPLINARE

### TITOLO 1- NORME DI COMPORTAMENTO NELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Il rispetto reciproco e quello dei beni comuni (arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola) è un dovere civico. Il regolamento elaborato sarà presentato sul diario e sottoscritto, tramite il Patto di Corresponsabilità, dai genitori all'inizio di ogni corso di studi e agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico

#### **Art. 23 Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda (cfr. art. 10 pag. 13). Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni (cfr. art. 30 pag. 28).

5. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

6. L'abbigliamento degli alunni deve essere **consono** all'ambiente scolastico e **adeguato** alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

7. Durante la mensa e/o merenda, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

#### **È severamente proibito:**

- Usare il telefono cellulare e qualsiasi strumento di video registrazione, per tutto il tempo di permanenza a scuola (D.P.R. N°249/1998, aggiornato con D.P.R. 235 del 21/11/07), fatto salvo quanto stabilito nell'art.23/3. È vietato per il personale docente e non docente l'utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio. Se un alunno verrà trovato ad utilizzare uno dei suddetti strumenti, sarà invitato a consegnarlo al docente come stabilito e sottoscritto dai genitori nel Patto di Corresponsabilità, in caso di mancata consegna si rimanda ai provvedimenti dell'art. 29.

- La raccolta e l'utilizzo improprio da parte degli studenti di dati e immagini personali, tramite telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici, senza il rispetto dell'obbligo di preventiva informazione e acquisizione scritta del consenso dell'interessato, costituiscono non solo un trattamento illecito di dati personali (punibile con una multa da 3.000 a 18.000 euro, o da 5.000 a 30.000 euro da parte del garante della Privacy), ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare, punibile, in funzione della gravità dei casi, secondo i modi previsti dal successivo Art. 29.
- Portare a scuola oggetti e sostanze pericolosi per la propria ed altrui incolumità. Qualsiasi oggetto ritenuto non idoneo sarà sequestrato e riconsegnato solo al genitore
- In tutti gli edifici e nelle pertinenze è vietato fumare.

#### **Art. 24 Patto di Corresponsabilità**

In ottemperanza al D.P.R. n. 235 art. 3 del 21/11/2007, è introdotto il Patto educativo di Corresponsabilità. Il Patto, elaborato dalla Commissione PTOF, approvato dal Consiglio d'Istituto, è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all'Istituzione scolastica. L'obiettivo del patto educativo è quello di definire e condividere diritti e doveri nel rapporto tra le varie componenti dell'Istituzione Scolastica, gli studenti e le famiglie alle quali viene illustrato entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento di cui ne costituisce parte integrante, al PTOF ed è riportato nel diario scolastico.

#### **Art. 25 Mancanze disciplinari e sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle discipline, così come in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Ciò premesso:

- le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità e della riparazione del danno (art. 4, comma 5, Statuto degli Studenti e delle Studentesse, "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.");
- le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre irrogate da un organo collegiale;
- le sanzioni sono sempre applicate dopo aver sentito le ragioni dell'alunno;
- allo studente è offerta la possibilità (art. 1 comma 5 del DPR 235/2007) di convertire la sanzione irrogata in attività, eventualmente definita dall'organo irrogante, a favore della comunità scolastica;

- contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'apposito Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, a norma del DPR 235/2007.

Si fa inoltre presente che:

il voto di comportamento - intermedio e finale – è assegnato dal Consiglio di classe, in sede di scrutinio quadrimestrale, tenendo conto anche delle eventuali sanzioni comminate allo studente ed elencate nel presente documento.

## **Art. 26 Comportamento dei bambini nella scuola dell'Infanzia**

Una buona organizzazione deve prevedere delle chiare norme di comportamento nei vari momenti della giornata. Al momento dell'ingresso i bambini, così come i genitori, dovranno conoscere le regole di comportamento stabilite dalla scuola. Tali regole di comportamento dovranno essere stabilite per ogni momento della giornata al fine di garantire ordine e serenità per tutti.

### **- Utilizzo del materiale didattico e ludico**

Per un buon funzionamento la Scuola dell'infanzia necessita di una solida e corretta organizzazione. La Scuola è ricca di materiali strutturati e no, di giochi ed è necessario che questi vengano utilizzati e conservati con ordine.

Il materiale sarà utilizzato dai bambini sia in modo autonomo, sia nella modalità proposta dall'insegnante.

Occorrerà però far interiorizzare piano piano, ma con costanza, ai bambini alcune regole:

- 1) Ogni materiale è collocato al suo posto; chi lo cerca deve poterlo trovare sempre in quel luogo, pertanto il bambino o i bambini che decideranno di utilizzarlo potranno prenderlo e usarlo e al termine dell'utilizzo, dovranno riporlo ordinatamente al suo posto.
- 2) Il materiale va usato correttamente e rispettato per mantenerlo integro e per poterlo utilizzare per molto tempo.

### **- Rapporto docente - bambino**

L'insegnamento all'interno della Scuola dell'Infanzia deve partire da quelli che sono i bisogni/interessi del bambino al fine di favorire lo sviluppo psico, affettivo e cognitivo.

E' necessario sapere che all'interno della Scuola dell'infanzia il bambino dovrà ricevere:

- Gratificazioni, conferme e stimoli per ciò che è riuscito a fare;
- Sostegno e aiuto ogni volta che si troverà in difficoltà;
- Continenza sempre rassicurante per eventuali comportamenti di profonda agitazione e/o irrequietezza.

Per affrontare comportamenti non rispettosi dei compagni, degli adulti, dell'ambiente, delle cose e si utilizzano, all'interno della Scuola, le seguenti strategie educative:

- richiamo verbale supportato dalla spiegazione del comportamento scorretto;
- invito alla riflessione: il bambino viene invitato e aiutato a "pensare", a riflettere sul comportamento scorretto tenuto nei confronti delle cose o delle persone.
- Invito all'intesa: si propone al bambino di "fare la pace" con il compagno/a, di chiedere scusa, di riordinare.

Nei casi particolarmente delicati si adotteranno i seguenti provvedimenti:

- Colloqui con la famiglia del bambino;
- Colloqui con la psicologa della scuola;
- Colloqui con il centro NPI, con i servizi sociali o con le Istituzioni del Territorio.

Si precisa, inoltre, che la scuola garantisce, come sempre è avvenuto, la possibilità di colloqui per una comunicazione reciproca con le famiglie.

#### **Art.27 Scuola Primaria: infrazioni relative al rispetto di persone e strutture**

<b>Comportamenti</b>	<b>Provvedimenti</b>	<b>Chi accerta</b>
- Presentarsi alle lezioni con ritardo abituale	- Richiamo verbale alle famiglie - Comunicazione scritta di richiamo alle famiglie - Eventuale segnalazione al Dirigente Scolastico	Docenti di classe
Disturbo o interventi inopportuni durante le attività scolastiche	- Richiamo verbale - Eventuale assegnazione di un' esercitazione di rinforzo, inerente l'attività in classe; se l' esercitazione sarà assegnata a casa, verrà comunicato per iscritto alla famiglia	Docenti di classe
Portare a scuola oggetti pericolosi	- Ritiro del materiale e consegna alle famiglie	Docenti di classe
Utilizzare cellulari o dispositivi elettronici vari	- Ritiro del materiale e consegna alle famiglie	Docenti di classe
Sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali o gli oggetti	- Invito a collaborare, nel limite del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni	Docenti di classe e Dirigente Scolastico
Offendere il personale scolastico o compagni	- Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. - Comunicazione scritta di richiamo alle famiglie ed eventuale convocazione. - In caso di "recidiva" si prevede l' assegnazione di esercizi o attività di utilità.	Docenti di classe
Atti gravi di violenza fisica, tali da non garantire la sicurezza degli altri (adulti e bambini)	- Comunicazione scritta e convocazione della famiglia - Segnalazione al Dirigente Scolastico	Docenti di classe
Relativamente a tutti i punti	Interventi volti a promuovere la riflessione da parte dell'alunno sui propri comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe, in fase di definizione di regole e sanzioni	Docenti di classe

## **Art. 28 Scuola Secondaria di Primo Grado: sanzioni e loro irrogazione**

Sono previste le seguenti sanzioni irrogate direttamente dal docente preposto all'attività durante la quale viene trasgredita la regola, indipendentemente dal fatto di essere o meno il docente del corso frequentato dall'alunno:

- **SANZIONI VERBALI**
- **SANZIONI SCRITTE**
- **SANZIONI DIDATTICHE**
  - relazione scritta dello studente sull'infrazione commessa;
  - studio del regolamento con riflessioni scritte/orali;
  - osservazione e riflessione sui propri comportamenti (da una settimana ad un mese) con relazione finale;
- **SANZIONI COMPENSATIVE – RESTITUTIVE – RIPARATIVE (SERVIZI ALLA CLASSE E ALLA SCUOLA)**
  - Incarichi di sistemazione dell'aula o di altri ambienti alla fine delle lezioni o dell'attività;
  - incarico di lavori di assistenza al personale docente o non docente (sia in orario scolastico – intervallo, sia dopo l'orario scolastico per periodi da definire di volta in volta);
  - pagamento parziale o totale del danno arrecato (vetro – banco – sedia – vestiario – materiale didattico o di lavoro ecc);
  - lettera di scusa alla persona offesa;
  - aiuto programmato alla persona coinvolta.
- **SANZIONI PRIVATIVE**

Irrogate dal Consiglio di Classe dopo averne concordato l'attuazione con il dirigente o un suo delegato:

- sospensione totale dalle lezioni in classe con obbligo di frequenza (l'alunno svolge per tutta la giornata uno o più lavori alternativi fuori dall'aula);
- nel caso di comportamenti negativi o scorretti e ripetitivi, o in caso di provvedimenti disciplinari, può essere deciso dal consiglio di Classe la non partecipazione alle uscite didattiche;
- se un alunno verrà trovato ad utilizzare uno dei suddetti strumenti, sarà invitato a consegnarlo al docente come stabilito e sottoscritto dai genitori nel Patto di Corresponsabilità, in caso di mancata consegna si rimanda ai provvedimenti dell'art. 29.

- **SANZIONI DI ALLONTANAMENTO**

Irrogate dal Consiglio di Classe:

- sospensione dalle lezioni e allontanamento da uno a tre giorni. (Quando l'alunno reca danno grave fisico o morale alla persona o danno all'ambiente senza che mostri consapevolezza di ciò che ha fatto e se ne assuma la responsabilità, oppure quando persiste nella reiterazione dello stesso atto);
- sospensione dalle lezioni e allontanamento di 15 giorni e oltre. (Come prescrive la normativa, devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc., oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone; il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo).

- **SANZIONI FAMILIARI**

(se esiste la condizione di coinvolgimento gestionale della famiglia)

Proposte alla famiglia dal Consiglio di Classe e irrogate dai genitori:

- riduzione di spazi ricreativi;
- riduzione di eventuali paghette (per riparare eventuali danni);
- riduzione di spazi di autonomia;
- aumento del controllo da parte della famiglia sulla attività scolastica;
- svolgimento di attività indicate dal Consiglio di classe.

**Art.29 Scuola Secondaria di Primo Grado: infrazioni relative al rispetto di persone e strutture**

<b>TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO SCORRETTO</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANI IRROGANTI LA SANZIONE</b>
Mancanze ai doveri scolastici (dimenticanze reiterate di materiale, svolgimento irregolare dei compiti, dimenticanza del diario, mancata firma di avvisi)	-Richiamo verbale  -Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line  -Convocazione dei genitori	Docente di classe  Docente di classe  Docente di classe Coordinatore di classe (nel caso di atteggiamento generalizzato)
Presentarsi alle lezioni con ritardo abituale	-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line  -Richiamo verbale e/o scritto del Dirigente Scolastico	Coordinatore di classe  Dirigente Scolastico

	-Nel caso di tre ritardi ravvicinati e di tre mancate giustificazioni gli alunni dovranno essere accompagnati a scuola dai genitori nel giorno successivo alla segnalazione.	Coordinatore di classe
Giustificazioni di assenze non pervenute dopo due giorni dal rientro a scuola	-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line <i>Nel caso di atteggiamento persistente:</i> richiamo verbale e/o scritto del Dirigente Scolastico convocazione dei genitori	Coordinatore di classe  Dirigente Scolastico  Coordinatore di classe
Comportamento scorretto durante l'intervallo	-Richiamo verbale  -Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line  <i>Nel caso di comportamento scorretto reiterato durante l'intervallo:</i> -Convocazione dei genitori presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico	Docente responsabile della vigilanza  Docente responsabile della vigilanza  Coordinatore di classe Dirigente Scolastico
Danni lievi al materiale altrui, alle strutture e agli arredi presenti all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi di soggiorno o di visita, durante le uscite scolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione, scritte sui muri, porte e banchi, mancato rispetto delle norme di sicurezza negli spazi attrezzati	-Richiamo verbale  -Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line  -Sanzione compensativa-restitutiva-riparativa	Docente di classe  Docente di classe  Dirigente Scolastico e Consiglio di classe  I collaboratori scolastici: comunicano le infrazioni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
Danni gravi al materiale altrui, alle strutture e agli arredi presenti all'interno dell'edificio scolastico e nei luoghi di soggiorno o di visita, durante le uscite scolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione	-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line e successiva comunicazione verbale al Dirigente Scolastico da parte del docente presente  -Risarcimento personale del danno, anche attraverso	Docente di classe    Consiglio d'Istituto

	<p>versamenti periodici.</p> <p>-Nel caso in cui non sia individuato il diretto responsabile, l'onere del risarcimento sarà assunto da tutta la classe. Si veda tabella sanzioni.</p>	I collaboratori scolastici: comunicano le infrazioni al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori
Falsificazione e alterazione di voti, firme e note disciplinari	<p>-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line</p> <p>-Ammonizione verbale e scritta da parte del Dirigente Scolastico unitamente alla convocazione della famiglia</p> <p>-Sospensione di un giorno</p> <p><i>Nel caso di comportamento reiterato:</i></p> <p>-Sospensione di tre giorni e successivo accompagnamento a scuola da parte dei genitori</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti</p> <p>Consiglio di Classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Interventi inopportuni o disturbo frequente e reiterato durante le lezioni	<p>-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line</p> <p>-Assegnazione di esercitazioni di rinforzo inerenti alle attività svolte</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Esclusione dalle attività integrative (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, feste della scuola)</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di Classe</p>
Introduzione a scuola di oggetti pericolosi	-Ritiro del materiale e consegna alle famiglie	Docente di classe
<p>Uso improprio del cellulare e di analoghi dispositivi elettronici:</p> <p>- attivazione della suoneria durante le attività didattiche;</p> <p>- durante lo svolgimento di una verifica;</p> <p>- riprese, fotografie e registrazioni non autorizzate nel corso delle</p>	<p>-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line e temporanea consegna al docente del dispositivo.</p> <p><i>In caso di ripetuti eventi e a giudizio del docente:</i></p> <p>-Consegna dello strumento al docente, deposito dello stesso in</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p>

<p>attività didattiche, comprese le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione.</p>	<p>Presidenza in attesa del ritiro da parte dei genitori.</p> <p>-Ammonizione verbale e scritta da parte del Dirigente Scolastico.</p> <p>-Annullamento della verifica in corso e recupero secondo tempi e modalità stabiliti dall'insegnante.</p> <p>-Sospensione da uno a tre giorni dall'attività didattica.</p> <p>-L'istituto valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto. Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti</p>
<p>Utilizzo improprio e a livello personale degli strumenti presenti nel laboratorio di informatica</p>	<p>-Richiamo verbale</p> <p>-Richiamo scritto sul diario, sul registro di classe e sul registro on line</p> <p>-Convocazione dei genitori</p> <p>-Nel caso di comportamento particolarmente grave o reiterato: sospensione da uno a tre giorni dalle attività didattiche</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti</p>
<p>Termini gravemente offensivi a sfondo razzistico o discriminatorio nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale della scuola e non (anche durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione)</p>	<p>-Richiamo verbale</p> <p>-Richiamo scritto sul libretto e sul registro di classe</p> <p>-Lavori compensativi e socialmente utili</p> <p>- Convocazione dei genitori</p> <p>-Nel caso di evento ripetuto: sospensione da uno a tre giorni dalle attività scolastiche e successivo accompagnamento a scuola da parte dei genitori</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe e Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti Dirigente Scolastico</p>
<p>– Aggressione fisica nei confronti di compagni, docenti, personale scolastico e non (anche</p>	<p>-Richiamo scritto sul libretto e sul registro di classe</p> <p>-Convocazione dei genitori</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe e Dirigente Scolastico</p>

<p>durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lancio di oggetti con gravi conseguenze a persone/cose;</li> <li>- furto;</li> <li>- introduzione di alcoolici e/o stupefacenti e/o sigarette;</li> <li>- Violazione di norme di sicurezza negli spazi attrezzati, con gravi conseguenze</li> </ul>	<p>-Lavori compensativi e socialmente utili</p> <p>-Esclusione da attività integrative (uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, feste della scuola)</p> <p>-Sospensione dalle attività didattiche per tre giorni, e successivo accompagnamento a scuola da parte dei genitori</p> <p>-Nel caso di gesti di violenza gravi, soprusi o minaccia grave: sospensione dalle attività didattiche fino a/oltre 15 giorni</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Consiglio di classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di classe convocato con la presenza dei genitori rappresentanti/Consiglio d’Istituto</p>
<p>Nei casi più gravi (sexting, cyberstalking, cyberbashing...)</p>	<p>-L’Istituto scolastico sanzionerà con l’accompagnamento fino a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza.</p> <p>-L’Istituto valuterà la partecipazione dello studente ad attività utili alla maggiore consapevolezza del gesto compiuto.</p> <p>-Obbligo di rimozione del materiale dal proprio profilo.</p> <p>-Sarà coinvolta la Polizia Postale o altra Forza dell’Ordine per ipotesi “culpa in educando”.</p>	<p>Dirigente Scolastico Consiglio di Classe Consiglio di Istituto</p>

La **sospensione dalle lezioni** per un periodo non superiore ai cinque giorni deve prevedere la possibilità di “riparare il danno” all’interno della comunità scolastica. La sospensione con obbligo di frequenza, deve essere effettuata in presenza di una persona responsabile dell’alunno e finalizzata alla comprensione dell’errore, con la produzione di un elaborato scritto. Le sospensioni fino a 15 giorni sono decise dal Consiglio di classe. Le sospensioni oltre i 15 giorni sono decise dal Consiglio d’Istituto. Contro le decisioni che prevedono la sospensione dalle attività didattiche è ammesso ricorso scritto all’**Organo di Garanzia**, entro 15 giorni.

### Art. 30 Risarcimenti danni

Le strutture fisiche sono patrimonio della collettività e, in quanto tali, il comportamento di tutti deve essere improntato al rispetto e alla conservazione degli ambienti scolastici e dei loro arredi.

Chi arreca danno a tale patrimonio è tenuto al risarcimento del danno provocato, fatte salve le eventuali sanzioni disciplinari, ove sia manifesta e provocata l'intenzionalità dell'azione dannosa. A tal proposito si richiamano le disposizioni in materia, disciplinate dall'Ufficio Scolastico Provinciale di Milano, con circolare n. 142 del 4 marzo 1992.

Il Consiglio d'Istituto stabilisce un risarcimento per gli eventuali danni causati che è stato forfettariamente individuato così come di seguito elencato:

DANNO ARRECATO	RISARCIMENTO
Vetri e finestre	30,00 €
Banco	30,00 €
Sedia	20,00 €
Maniglie o serrature	10,00 €
Porte sfondate	50,00 €
Prese corrente	10,00 €
Armadi / ante	30,00 €
Rotture spicciole	10,00 €
Strumentazione di laboratorio	Costo di riparazione/sostituzione
LIM	Costo di riparazione/sostituzione
Laboratorio Informatica	Costo di riparazione/sostituzione

### Art. 31 Regolamento informatico

L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche della scuola rispettando quanto segue:

- il *personal computer*, il *tablet* e l'*iPad* sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo delle strumentazioni scolastiche; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel *web*;
- all'interno della scuola, la *lan* e *internet* sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato, anche per personale ATA e per i docenti;
- eventuali *password* assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della *privacy* (cfr art. 32);
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti. Qualsiasi attività didattica proposta dalla scuola in forma digitale locale (interna) alla scuola o in cloud (esterna) è sottoposta al rispetto dei precedenti articoli.

### **Art. 32 Privacy (L. 196/03 e successive)**

Ai sensi e per gli effetti del DLgs n° 196/2003 e successive modifiche, i dati personali richiesti e/o raccolti relativi a studenti, genitori ed a tutto il personale scolastico (docente, non docente, A.T.A.) verranno utilizzati solo ed esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, indicati di volta in volta dagli organi competenti, secondo la necessità del caso specifico, previo consenso espresso dell'interessato al trattamento degli stessi, manifestato liberamente e documentato per iscritto. Il trattamento dei predetti avverrà mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche correlate alle finalità dell'obiettivo da conseguire, così come di volta in volta individuato, e sarà garantito da misure di sicurezza che ne assicurino la custodia e l'utilizzazione riservata. All'atto dell'iscrizione i genitori firmano la liberatoria per l'uso di immagini, foto e video riguardanti l'attività didattica, uscite o progetti utilizzabili sul sito e sulle pubblicazioni dell'Istituto o nelle mostre/spettacoli svolti durante l'anno scolastico.

### **Art. 33 Concessioni locali scuola**

Possono richiedere la concessione di locali e attrezzature: le componenti e i gruppi interni alla scuola (comprese le associazioni dei genitori); gli enti e le associazioni territoriali; le associazioni che hanno uno statuto nazionale o hanno depositato il loro statuto presso gli enti territoriali; i privati previa richiesta che ne definisca le motivazioni. Qualunque concessione è in ogni caso subordinata all'approvazione del Consiglio d'Istituto. La presentazione delle richieste deve dunque avvenire con un congruo preavviso (almeno sette giorni). I terzi autorizzati assumono a proprio carico le spese per le pulizie, la custodia, quelle comunque connesse all'uso dei locali e delle attrezzature nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali e dei compensi al personale necessario per lo svolgimento delle attività. I terzi autorizzati assumono ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi. Per motivi di sicurezza l'autorizzazione stessa è vincolata alla sottoscrizione di un impegno di responsabilità da parte degli organizzatori.

### **Art.34 Revoca della concessione**

Il Consiglio d'Istituto può revocare in qualsiasi momento la concessione qualora non dovessero essere rispettate le condizioni di cui agli articoli precedenti. Il Consiglio d'Istituto curerà annualmente la redazione dell'elenco relativo agli importi dovuti per l'utilizzo degli spazi ed eventualmente delle attrezzature di proprietà della scuola.

### **Art. 35 Durata del Regolamento**

Il presente Regolamento è approvata dal Consiglio d'Istituto in 30/06/2015. Dalla data di approvazione ogni ulteriore modifica deve essere sottoposta al Consiglio d'Istituto stesso e da esso approvata.