

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723 Fax +39 0396076032
sito www.icmandelli.edu.it. e-mail MBIC8CL00X@istruzione.it –
MBIC8CL00X@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 576 del 09/10/2023

Capo 1. FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI

Art.1. - ATTIVITA' COORDINATA

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali secondo le proprie competenze (D.Lgs 297/1994 e successive modificazioni). Il Dirigente Scolastico predispose un calendario di massima annuale delle attività d'ogni organo collegiale, ferma restando la facoltà d'iniziativa di ciascun organo.

Art. 2. - CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Il Consiglio dell'Istituzione è l'organo di governo della scuola, elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta a tale organo l'adozione del Regolamento interno dell'istituzione, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché a supporto di iniziative assistenziali (All. 1 - Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva).

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, il Consiglio dell'Istituzione ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Piano dell'Offerta formativa (POF) elaborato dal Collegio dei docenti.

Inoltre, il Consiglio dell'Istituzione indica i criteri generali di accoglienza delle domande di istruzione, della formazione delle classi, dell'assegnazione alle classi dei singoli docenti, e del coordinamento organizzativo dei Consigli di classe di Interclasse e di Intersezione.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Esprime parere non vincolante sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto.

Delibera la stipula di convenzioni con entità esterne.

Tutti i genitori / tutori (padre e madre o chi ne fa le veci) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Tutti i docenti e il personale ATA hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in CDI ed è diritto di ogni docente e lavoratore ATA proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei Consigli di Istituto si svolgono ogni triennio, salvo elezioni suppletive legate alla necessità di surroghe (art. 35 c. 1 D.Lgs 297/1994). (Allegato 1 - [Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva](#)).

Art. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Il Consiglio dell'Istituzione si riunisce periodicamente in seduta ordinaria nel periodo 1^a settembre - 30 giugno. La seduta ordinaria viene convocata in forma scritta dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione degli argomenti da trattare. Il Consiglio dell'istituzione viene convocato in seduta straordinaria dal Presidente con avviso scritto almeno due giorni prima. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta motivata:

- del Dirigente Scolastico,
- della Giunta Esecutiva,
- di almeno 6 consiglieri,
- di ciascun Consiglio di classe e d'interclasse,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'Assemblea dei Genitori di ciascun plesso.

Art. 4. - SEDUTE DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

Le sedute del Consiglio si terranno in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti, così da garantire agli stessi la possibilità di intervenire. Almeno cinque giorni prima della data fissata per le sedute, gli avvisi di convocazione e vengono pubblicati sull'albo pretorio del sito internet dell'istituto.

La seduta è ritenuta valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, la seduta viene aggiornata. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Il numero d'elettori che possono assistere è limitato alla capienza del locale in cui avviene la seduta. Non è ammesso pubblico quando sono in

discussione argomenti concernenti persone. In questo caso anche gli atti relativi non sono soggetti a pubblicazione all'albo, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Possono partecipare alle riunioni su invito del Consiglio stesso, del Dirigente o della Giunta, con facoltà di prendere la parola:

- *i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale,*
- *i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali operanti sul territorio,*
- *esperti, per approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.*

Art. 5. - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di ricevimento, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni in visione e in copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Art. 6. - SURROGA DEI MEMBRI DECADUTI

Per la sostituzione dei membri elettivi decaduti per qualsiasi causa si procede alla loro sostituzione secondo l'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma negli stessi giorni in cui si tengono quelle degli organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre dell'anno scolastico.

Art. 7. - VERBALE

Di ogni seduta del Consiglio si procede a verbalizzazione scritta a carico, a rotazione, di uno dei membri della componente docente. I verbali sono raccolti su apposito registro a pagine numerate e sono sottoscritti dal verbalizzatore e dal Presidente del Consiglio. Il verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva, eventualmente integrato dalle osservazioni dei membri del Consiglio; copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'organo collegiale assieme alla convocazione della seduta successiva.

Art. 8. - COMMISSIONI

Il Consiglio promuove la costituzione di Commissioni con il compito di collaborare alla realizzazione del PTOF e del Progetto di ampliamento dell'offerta formativa annuale e per lo studio di particolari problemi. Potranno farvi parte, oltre ai membri del Consiglio dell'Istituzione, anche altri esperti professionalmente qualificati.

Dette commissioni sono coordinate da un responsabile; esse non hanno potere decisionale ma possono presentare proposte al Consiglio dell'Istituzione in merito alle tematiche di cui sono state investite.

Le Commissioni possono presentare proposte al Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, al Collegio dei docenti e al Consiglio dell'istituzione.

Art. 9. - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE

La Giunta Esecutiva viene eletta a norma di legge. Risulta composta da un docente, un componente del personale ATA e da due genitori; della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA, che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. Nel caso di membri dimissionari o decaduti, questi vengono surrogati con elezioni parziali. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle decisioni e delle attività del Consiglio dell'Istituzione, prepara l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle indicazioni del Presidente, che è tenuto a presentare e a far inserire qualsiasi argomento proposto dai consiglieri.

La Giunta è convocata dal DS di norma in concomitanza con le sedute del Consiglio. Essa deve essere convocata entro 6 giorni, ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il Presidente del Consiglio dell'istituzione o due membri di essa. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta (*Allegato 1 - Regolamento del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva*).

Art. 10. - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni; nel piano sono comprese sia le sedute con la presenza di tutti i docenti dell'Istituto (Collegio Congiunto con potere deliberante), sia le sedute con la sola presenza dei docenti del corrispondente ordine di scuola (Riunioni dei docenti della Scuola Primaria e dell'Infanzia e Riunioni dei docenti della Scuola Secondaria di primo grado).

Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità. Il CD, al fine di rendere più agile la propria attività, può deliberare la nomina di specifiche commissioni di lavoro e/o di studio.

Art. 11. - CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è convocato dal DS di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da inserire all'O.d.G., di un terzo dei suoi membri. La prima convocazione del Consiglio di Interclasse deve avvenire, salvo ricorsi pendenti, entro 15 giorni dalle elezioni effettuate. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in seduta congiunta di plessi.

Il Consiglio di Classe o di Interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti quando tratta delle competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione quadrimestrale.

Le riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono presiedute dal DS o da un suo Delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal DS a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Art. 12. - ASSEMBLEE DI CLASSE

Le Assemblee di Classe sono autorizzate dal Dirigente su richiesta dei rappresentanti di classe, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Per l'ordinato svolgimento, ogni assemblea elegge un suo presidente.

Le assemblee si svolgono in un locale indicato dal Dirigente. La convocazione dell'assemblea è effettuata, mediante avviso alle famiglie.

L'assemblea è riservata ai genitori.

Capo 2. ALUNNI

Art. 13. - NORME DI COMPORTAMENTO

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. Essi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; coloro i quali che utilizzino la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno negli appositi spazi. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

In merito alla Scuola dell'Infanzia, il genitore è tenuto a vigilare le operazioni atte a mettere la bicicletta in sicurezza negli appositi spazi. La scuola è responsabile dell'alunno solo dal momento in cui, una volta accompagnato in classe, viene affidato alle insegnanti di sezione.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico personale. Il Registro elettronico, insieme al diario, è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare costantemente i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola che vengono inviate tramite Registro elettronico, posta elettronica o, eccezionalmente, anche mediante diario.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, e in tutti gli spazi e ambienti scolastici.

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che negli spazi esterni (cortile, campo sportivo) sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc. ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia negli

spazi interni che esterni all'edificio scolastico (cortile, campo sportivo).

L'abbigliamento degli alunni, pur nella libertà della scelta della varietà e della fantasia, dovrà essere rispettoso della decenza e adeguato al contesto scolastico.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro del personale scolastico e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento dell'Istituto.

Gli alunni che, per motivi di salute, richiedano esonero dalla attività pratica di Educazione Fisica o Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita a documentazione medica.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, ivi compresi telefoni cellulari smartphone, salvo su esplicita richiesta dei docenti a scopo didattico. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che danneggeranno il materiale e/o le suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati al risarcimento economico.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno degli spazi scolastici.

Art. 14 – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA E USO DEI CELLULARI, SMARTPHONE E DISPOSITIVI ELETTRONICI CONNESSI A INTERNET

La Didattica digitale integrata (DDI) è una metodologia innovativa di insegnamento – apprendimento rivolta a tutti gli alunni dell'Istituto come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce la tradizionale esperienza di scuola in presenza, con l'ausilio di piattaforme digitali e di nuove tecnologie. Nell'Istituto "Mandelli", è disciplinata dal *Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata* (Allegato 2 - [Regolamento DDI \(Didattica Digitale Integrata\)](#)).

In base al DPR n. 249 del 24/06/1998 (*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli Studenti*); al DM n. 30 del 15/03/2007 (*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*); e al DM n.104 del 30/11/2007 *Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche*, è fatto divieto di utilizzo del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e negli spazi di pertinenza.

E pertanto:

- a. gli alunni non possono tenere i cellulari e gli smartphone accesi durante le lezioni, gli stessi, anche se spenti, andranno comunque custoditi nello zaino.
- b. Qualora, durante la permanenza a scuola, vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno potrà utilizzare il telefono dell'ufficio di segreteria.

- c. In caso di infrazione, il docente ritira il cellulare e, dopo averne preso nota sul registro di classe, lo consegna al personale ausiliario per essere depositato in segreteria; il cellulare potrà essere ritirato dai genitori al termine delle lezioni. L'uso reiterato del cellulare sarà sanzionato con provvedimento disciplinare di sospensione.
- d. L'uso improprio del cellulare si configura come mancanza grave, sanzionabile con l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, da 1 a 15 giorni.
- e. La divulgazione (anche via web) di eventuali filmati o immagini in cui compaiono persone ritratte all'interno dell'Istituto, ivi compresi gli spazi esterni di pertinenza, rappresenta una palese violazione del D.L. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) ed è soggetta a sanzioni anche di carattere penale.
- f. Costituisce deroga alla precedente norma l'utilizzo del cellulare richiesto dal docente in classe nell'ambito dell'attività didattica meglio conosciuta come metodo della "classe capovolta" e/o altre iniziative analoghe, ivi comprese tutte le attività legate alla DDI.

Art. 15. INGRESSO, PERMANENZA, USCITA DALLA SCUOLA

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola valgono le seguenti norme:

a. INGRESSO

- Gli alunni della Scuola dell'infanzia entreranno nelle rispettive sezioni, accompagnati dai genitori, dalle ore 8.00 alle 9.00.
- Gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria entreranno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, secondo gli orari che vengono comunicati all'inizio di ogni anno scolastico mediante circolare del DS, sotto la sorveglianza del personale, docente e non, designato.

Gli alunni entreranno in classe dove troveranno l'insegnante o, in caso di necessità, un collaboratore scolastico, ad accoglierli. I collaboratori scolastici sorvegliano l'ingresso degli alunni.

I genitori/tutori degli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria possono accompagnare bambini ed alunni fino ai cancelli dell'edificio scolastico.

I genitori/tutori degli alunni della Scuola dell'Infanzia accompagnano i propri figli fino alla propria aula; in caso di ingressi fuori orario i bambini saranno accompagnati dal personale ATA. Il genitore/tutore è responsabile dell'alunno fino a quando viene affidato alle insegnanti di sezione o al personale ATA. Durante gli eventi aperti alle famiglie il genitore/tutore è responsabile del proprio figlio. Per questioni di sicurezza e igiene degli ambienti, non si può accedere all'edificio con monopattini, pattini, animali, passeggini salvo deroghe concesse in casi particolari.

Monopattini, biciclette, passeggini vanno messi in sicurezza negli appositi spazi.

b. RITARDI

Tutte le famiglie e tutti gli alunni sono invitati al rispetto degli orari scolastici.

Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere ammessi in classe/sezione e non possono essere quindi rinviati a casa.

Nei casi di reiterato ritardo, l'insegnante avviserà la famiglia e porterà a conoscenza della situazione il Ds.

L'alunno in ritardo sarà accompagnato in classe dai collaboratori scolastici.

I ritardi, come le assenze, vengono gestiti tramite il registro elettronico dal genitore.

Qualora il Comune comunichi l'attivazione del codice arancio per le avverse condizioni meteorologiche condizioni metereologiche o altro, eventuali ingressi posticipati, entro i 30 minuti, non costituiranno ritardo.

c. USCITA

Al suono della campanella ogni insegnante deve accompagnare gli alunni all'uscita della scuola. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola, per motivi di emergenza, prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico darà disposizione alla segreteria e al personale docente e ATA di informare tutti i genitori.

Se l'uscita anticipata avviene su richiesta dei genitori/tutori mediante registro elettronico, essi stessi prenderanno in consegna l'alunno personalmente o delegheranno persona conosciuta e maggiorenne. A tale scopo, all'inizio di ogni anno scolastico i genitori/tutori devono comunicare per iscritto, mediante apposita modulistica, i nominativi delle persone da loro delegate al ritiro degli alunni.

Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado iscritti al tempo prolungato, nel caso dovessero uscire – su richiesta dei genitori/tutori - al termine delle lezioni mattutine, potranno farlo in autonomia senza la necessità della presenza di un genitore/tutore o suo delegato, dopo aver compilato il modulo apposito di richiesta di uscita autonoma.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni della Scuola Primaria dovrà avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza degli insegnanti che li accompagneranno al luogo stabilito per l'attesa dei genitori, di norma il cancello o la porta d'ingresso.

Per i bimbi della Scuola dell'Infanzia i genitori accedono direttamente alla sezione del proprio figlio. In caso di ritardo dei genitori, per gravi e giustificati motivi, la sorveglianza degli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è garantita dai docenti in servizio; se i ritardi si ripetono nel tempo i docenti lo segnaleranno al DS, affinché richiami la famiglia al rispetto degli orari scolastici.

Nelle giornate in cui si svolgono le attività pomeridiane, gli insegnanti dell'ultima ora del mattino devono affidare gli alunni frequentanti la mensa al docente incaricato della sorveglianza, oppure accompagnarli essi stessi.

Dopo la mensa, gli insegnanti addetti devono affidare gli alunni al docente del pomeriggio o accompagnarli in classe, se in servizio.

Per la Scuola Primaria, qualora il Comune comunichi l'attivazione del codice arancio per le avverse condizioni

meteorologiche, in presenza di manifestazioni temporalesche, l'uscita contemporanea di tutti gli alunni dovrà essere autorizzata dal DS o dal responsabile di Plesso. Qualora, per motivi di sicurezza, non fosse possibile l'uscita contemporanea di tutti gli alunni, i genitori/tutori potranno accedere all'interno dell'edificio scolastico per la presa in carico degli alunni e uscire seguendo le indicazioni che verranno di volta in volta impartite. Anche in assenza di comunicazione del Comune dell'attivazione del codice arancione, se si verificano manifestazioni temporalesche di forte intensità, l'uscita contemporanea degli alunni verrà posticipata e verrà consentito ai genitori/tutori di entrare dai cancelli, posizionandosi sotto le pensiline.

d. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

È possibile, in casi eccezionali e motivati, usufruire di entrate posticipate e uscite anticipate da richiedere tramite registro elettronico.

Se tali esigenze, per motivazioni di salute, sport o familiari, dovessero estendersi per tutto l'anno scolastico o una buona parte, è necessario fare richiesta scritta tramite modulo apposito da richiedere in segreteria. Tale richiesta verrà quindi protocollata e autorizzata dal Ds; la segreteria ne darà copia agli insegnanti.

È consentito il ritorno all'orario normale mediante richiesta su modulo apposito. Per sospensioni temporanee si deve avvisare mediante registro elettronico.

In merito alla richiesta di entrate e uscite particolari per usufruire di terapie specialistiche, le famiglie devono presentare richiesta con apposito modulo da protocollare in segreteria e allegare documentazione del Centro che ha in carico l'alunno. È prevista la normale frequenza in caso di sospensione temporanea della terapia, anche se la scuola non può garantire la copertura con le figure di sostegno dedicate, perché esulano dall'orario studiato appositamente in base alla frequenza dichiarata.

e. NORME PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per la Scuola dell'Infanzia non è possibile il rientro a scuola dopo l'uscita anticipata. Se l'esigenza di entrata o uscita fuori orario, per motivazioni di salute, sport o familiari, dovessero estendersi per tutto l'anno scolastico o una buona parte, è necessario presentare richiesta scritta tramite modulo apposito da richiedere alle insegnanti per la Scuola dell'Infanzia.

Per la Scuola dell'Infanzia, relativamente alle uscite anticipate, i genitori possono richiedere tra le seguenti fasce orarie quella più consona alle proprie esigenze: 11:45 senza il pranzo; 13:00 dopo il pranzo; 14:30.

f. PERMANENZA

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate istruttive, laboratori) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattica educativa stabilita dal PTOF dell'istituzione.

Durante il cambio dell'ora o dell'insegnante, gli alunni non dovranno uscire nel corridoio, ma restare nella propria aula sotto il controllo del docente che ha terminato la lezione o, del personale non docente, se l'insegnante deve spostarsi in un'altra classe.

Non è consentito che gli allievi vengano lasciati fuori dalle classi senza vigilanza.

In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di sostituzione, gli allievi verranno distribuiti nelle altre classi, dove gli insegnanti li coinvolgeranno nelle attività previste per la propria classe.

In merito alla scuola dell'infanzia, nei momenti di entrata e di uscita, si chiede ai genitori di sostare negli ambienti scolastici solo per il tempo necessario alle operazioni di entrata e uscita (svestizione/vestizione, cambio scarpe...) e di non utilizzare materiali e giochi presenti nei diversi spazi comuni.

g. INTERVALLO

Durante l'intervallo, il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Non è consentito correre per i corridoi e allontanarsi dal piano senza il permesso degli insegnanti.

Per gli alunni che hanno usufruito del servizio mensa la sorveglianza è garantita dai docenti presenti secondo un piano orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

h. ASSENZE

I genitori/tutori degli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare l'assenza, motivandola, mediante registro elettronico.

In caso di mancanza di giustificazione l'alunno/a sarà comunque ammesso/a alle lezioni. Nel caso i genitori/tutori non effettuino la giustificazione, il docente coordinatore inviterà gli stessi ad adempiere al loro obbligo. In caso di reiterata mancanza il DS informerà i genitori sui loro obblighi genitoriali.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le insegnanti segnalano i casi di assenza prolungata degli alunni al DS, il quale contatterà la famiglia e, nel caso l'assenza si prolunghi ulteriormente, procederà d'ufficio all'esclusione dell'alunno dagli iscritti, permettendo, in questo caso, l'eventuale inserimento dei bimbi in lista d'attesa. La stessa procedura verrà attivata per gli alunni con frequenza saltuaria ingiustificata.

i. MENSA

La frequenza alla mensa è parte integrante delle attività educative. I bambini della Scuola dell'Infanzia che non usufruiscono del servizio non potranno rientrare per le attività del pomeriggio.

Si ricorda che non è possibile portare alimenti da casa. I genitori/tutori devono segnalare al servizio di refezione le esigenze di diete particolari per intolleranze, allergie, credo religioso o altro, tramite apposita modulistica presente sul sito del Comune.

Le assenze in mensa devono essere segnalate sia sul registro elettronico, sia mediante App al gestore del servizio.

Le norme di comportamento dei bambini e degli alunni, le modalità di gestione da parte dei docenti del tempo scuola dedicato alla mensa sono esplicitate nell'apposito regolamento (Allegato 3 - [Regolamento del tempo scuola dedicato alla mensa](#)).

Art. 16. - PRONTO SOCCORSO

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si faccia male durante l'orario scolastico, la scuola provvederà ad avvisare tempestivamente i familiari e, contestualmente il 112 in base alla gravità dell'accaduto. Rilevata la gravità, in assenza di risposta dei genitori, si procederà comunque alla chiamata del servizio di soccorso 112. I recapiti dei genitori / tutori sono quelli dichiarati all'atto dell'iscrizione e reperibili nell'archivio del registro elettronico.

Viene precisato che l'insegnante è comunque responsabile del primo intervento, coadiuvato dai membri della squadra di primo soccorso (DL 81/2010) e ha l'obbligo di compilare un verbale che dovrà essere consegnato entro 24 ore in segreteria, se l'infortunio comporta l'avvio in PS.

Art. 17. - DANNEGGIAMENTI ALLE STRUTTURE ED ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti. Sono tenuti altresì ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali o dei beni di proprietà dell'Istituto è tenuto a risarcire il danno. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica.

Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.

È compito della Giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante.

Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'ente locale, sia attraverso interventi diretti in economia.

Si è scelto il principio della corresponsabilità, perché ciascuno si senta solidale verso la comunità scolastica. In ogni caso, il risarcimento deve avere un fine educativo e non semplicemente repressivo. Inoltre, al fine dell'ammissibilità del risarcimento e della quantificazione dello stesso, che può essere totale o parziale, deve essere valutata l'intenzionalità dell'azione di danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto.

Art. 18. - SANZIONI DISCIPLINARI

Le infrazioni disciplinari commesse dagli alunni della scuola secondaria di primo grado e le relative sanzioni sono trattate nel *Regolamento di Disciplina* dell'Istituto a cui si rimanda (*Allegato 4 – [Regolamento di Disciplina](#)*).

Capo 3. - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Scuola e famiglie condividono i nuclei fondanti dell'azione educativa: la famiglia, infatti, assume un ruolo strategico nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolge la scuola, gli alunni e i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità. Tale ruolo viene messo in evidenza dal *Patto educativo di corresponsabilità* e si distingue dal *Regolamento d'istituto*, che ha invece lo scopo di definire i comportamenti consentiti e vietati nell'organizzazione scolastica. Pertanto, le famiglie, ad inizio di ogni anno scolastico/ciclo scolastico, sottoscrivono con la scuola un *Patto educativo di corresponsabilità*, teso ad individuare gli obiettivi comuni e i diritti e i doveri di tutti, pur nella diversità dei ruoli che ciascuno interpreta nella scuola (*Allegato 5 - [Patto di corresponsabilità educativa](#)*).

Art. 19. - PERMANENZA DEI GENITORI A SCUOLA

I genitori/tutori che, dopo l'orario scolastico devono soffermarsi a scuola per riunioni o altri motivi, non devono portare con sé gli alunni; qualora fosse strettamente necessario non devono lasciare incustoditi i propri figli nei locali e nelle aree della scuola e rispondono personalmente dei danni causati a se stessi, agli altri e alle cose.

Art. 20. - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso il registro elettronico o mediante mail istituzionale. Quando l'informazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso posta elettronica, bacheca istituzionale del registro elettronico, sito Internet dell'istituto.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali o attraverso comunicazioni scritte. Le schede di valutazione sono inserite nel registro elettronico e i genitori sono tenuti a consultarle tempestivamente.

In merito alla Scuola dell'Infanzia i genitori possono visionare in sede di colloquio individuale le schede di osservazione dei bambini di cinque anni, che verranno successivamente caricate a registro e rese visibili agli stessi.

I colloqui vengono fissati su appuntamento o mediante un calendario concordato con i genitori/tutori. I genitori possono comunque chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui straordinari agli insegnanti che li stabiliscono nel limite del loro orario di servizio.

Analogamente, gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni della Scuola Secondaria entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero anno scolastico.

In merito alla Scuola dell'Infanzia, in sede di prima assemblea di sezione vengono comunicate le date destinate ai colloqui individuali per le diverse fasce di età.

Il calendario scolastico comprensivo dei giorni di sospensione delle lezioni deliberati dal Consiglio dell'istituzione scolastica viene comunicato tempestivamente alle famiglie.

Contestualmente all'iscrizione alla scuola secondaria, in questo Istituto, come disposto dall'art. 3 DPR 235 del 21/11/2007, è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori/tutori e dagli alunni, del Patto Educativo di Corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica, studenti e famiglie.

Art. 21. - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e devono essere richieste per iscritto al DS, che le autorizzerà predisponendo i necessari adempimenti che garantiscano l'apertura dell'edificio scolastico per il tempo necessario alla riunione.

Art. 22. - CONSULTAZIONE DI NORME E DOCUMENTI E ACCESSO CIVICO

Ogni genitore può chiedere agli uffici competenti di consultare le norme che riguardano il servizio scolastico ed i documenti per i quali abbia un interesse legittimo e che non siano coperti da riservatezza. La consultazione può avvenire subito, se l'ufficio ha l'immediata disponibilità delle norme e dei documenti richiesti, oppure entro un ragionevole numero di giorni, compatibile con la ricerca necessaria e con le norme vigenti. In ogni caso, il verbale delle riunioni del Consiglio dell'Istituzione scolastica viene pubblicato sul sito Internet dell'istituto.

L'accesso civico segue le norme indicate nell'apposita sezione del sito dell'Istituto (<https://icmandelli.edu.it/servizio/accesso-civico/>) e nella bacheca digitale dell'Amministrazione trasparente: <https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/MIIC8CL003/4/ARCHIVIATI/4001c407-7de4-4ec3-8d77-b07b27666218/show> (Allegato 6 – [Regolamento per l'accesso agli atti](#)).

Art. 23. - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e

Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 24 – TUTELA DELLA PRIVACY

Le immagini e i filmati che ritraggono alunni costituiscono dati personali o fonti di rinvenimento di dati personali. La comunicazione delle immagini è regolata dall'art 19 del codice sulla privacy.

Nel caso di operatori esterni, fotografi, che, in occasione di eventi scolastici, eseguano riprese fotografiche, non è consentita la pubblicazione di immagini nelle quali gli alunni risultano riconoscibili.

Se le riprese fotografiche vengono fatte dal personale scolastico allo scopo di documentare un certo percorso didattico e vengono conservate dalla scuola su supporti fisici, senza alcuna pubblicazione, non è necessaria nessuna autorizzazione dei genitori. Nel caso di partecipazione a concorsi, verrà invece richiesta liberatoria ai genitori/tutori per conto dell'ente, associazione o azienda organizzatrice dell'evento.

Non è consentita la pubblicazione di immagini degli alunni sul giornalino scolastico o sul sito istituzionale.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite e i saggi scolastici se destinate solo ad un ambito familiare e non alla diffusione.

È fatto divieto ai docenti, al personale scolastico, ai genitori e agli alunni di pubblicare on line, su blog, siti web, socialnetwork o diffuse via sms o applicativi di Instant messaging (WhatsApp), immagini e video nei quali sono riconoscibili alunni e docenti realizzate a scuola o comunque durante le attività didattiche extrascolastiche. Il non rispetto di tale norma può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati. Durante le attività didattiche i docenti possono realizzare riprese destinate alla pubblicazione, solo se gli alunni non sono riconoscibili.

È comunque vietato filmare o scattare foto in ingresso e in uscita, dai cancelli esterni negli spazi scolastici e durante le uscite didattiche sul territorio.

La tutela della privacy segue le norme indicate nell'apposita sezione del sito dell'Istituto: <https://icmandelli.edu.it/privacy-policy/>

Art. 25. - USO LOCALI SCOLASTICI

L'uso dei locali e delle attrezzature al di fuori dell'orario scolastico è concesso secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Istituto.

Si determina quindi quanto segue:

1. La concessione d'uso può essere data a componenti interne alla scuola, per lo svolgimento di attività

culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità della scuola. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico, il quale accerterà la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola. La concessione di uso dei locali a componenti interne è vincolata alle seguenti condizioni:

- esistenza di un progetto, alla realizzazione del quale è legata la concessione;
- definizione chiara degli spazi concessi e dei tempi, che per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti;
- i tempi e gli spazi concessi non devono disturbare o interferire con le attività della scuola;
- durante l'uso dei locali deve essere presente il personale ausiliario con compiti di vigilanza;
- l'uso è limitato unicamente alle componenti interne alla scuola: l'eventuale partecipazione di estranei deve essere autorizzata e regolamentata di volta in volta dal Consiglio dell'istituzione o dal Dirigente;
- non deve essere fatto un uso improprio dei locali;
- devono essere altresì rispettate le seguenti garanzie: rispetto del corretto funzionamento delle strutture, salvaguardia del patrimonio, sicurezza di persone e cose, rispetto delle norme di igiene.

Non potranno essere concessi in uso i locali della scuola:

- per attività di propaganda commerciale; per attività a scopo di lucro; come sedi ufficiali o, di fatto, di partiti politici, di gruppi o associazioni operanti al di fuori della scuola.

2. La concessione di uso può essere data a componenti esterne alla scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile: enti locali, enti vari, organi collegiali esterni, associazioni e privati. In questo caso la concessione formale è disposta dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio dell'Istituzione, previa presentazione di domanda scritta.

Art. 26. - USO DEGLI SPAZI ATTREZZATI

La regolamentazione per l'utilizzo degli spazi, dei laboratori e della biblioteca degli alunni è affidata ai docenti di ciascun plesso, che la precisano nella programmazione annuale, in modo che venga realizzata una distribuzione equa e razionale degli spazi ed una fruizione ordinata per tutte le classi del plesso. I laboratori e la biblioteca degli alunni sono considerati strumenti didattici a disposizione degli stessi, per concorrere alla realizzazione degli obiettivi programmati.

La cura dei laboratori e della biblioteca è affidata ai docenti individuati dal Collegio Docenti. La biblioteca dei docenti è a disposizione degli stessi che possono prelevare i testi, previa registrazione e ragionevole sollecita restituzione. L'uso di tutti gli spazi attrezzati, palestre comprese, è programmato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi.

L'utilizzo da parte di enti esterni all'istituzione scolastica della strumentazione tecnica della scuola è autorizzato dal DS previa individuazione di un responsabile, che dovrà riconsegnare l'attrezzatura perfettamente funzionante. Ogni danneggiamento sarà imputato al responsabile indicato dalla organizzazione che ne ha richiesto l'utilizzo.

Art. 27. - INTERVENTI DI ESPERTI E DI VOLONTARI

Il ricorso agli esperti o l'incontro delle classi con altre persone estranee alla scuola deve essere sempre motivato dalle esigenze della programmazione educativa e didattica e preceduto da delibera di uno degli organi collegiali e/o dall'avallo del Dirigente Scolastico. La presenza dell'esperto non esonera l'insegnante dal dovere di vigilanza e la stessa delibera collegiale non costituisce trasferimento di responsabilità. Il Dirigente scolastico, nell'ambito dei poteri che la legge gli conferisce, qualora riscontri il mancato rispetto delle norme e degli ordinamenti sia didattici, sia giuridici della scuola da parte dell'esperto stabilisce il suo allontanamento, avvalendosi delle leggi dello Stato.

L'intervento di volontari, in quanto opportunità di impegno sociale e civile, conferisce un contributo fondamentale all'arricchimento dell'Offerta Formativa e al potenziamento dei servizi scolastici. Esso deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e preceduto da regolare richiesta di svolgimento di attività di volontariato come da regolamento dedicato (*Allegato 7 - [Regolamento per lo svolgimento di attività volontarie per il miglioramento della Offerta Formativa](#)*).

Art. 28. - DIVIETO DI FUMARE

Ai sensi della vigente normativa (L. 128 del 8/11/2013), nei locali della scuola e nelle pertinenze esterne è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della struttura scolastica, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

La presente nota è rivolta, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti, a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze (*Allegato 8 – [Regolamento Antifumo](#)*).

Art. 29. - PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il regolamento viene pubblicato all'albo online e su una sezione dedicata del sito dell'Istituto. Eventuali modifiche dovranno essere deliberate a maggioranza dal Consiglio dell'Istituzione.

ALLEGATI:

- 1. Regolamento del Consiglio di Istituto e della Giunta esecutiva.*
- 2. Piano scolastico per la Didattica Digitale Integrata*
- 3. Regolamento del tempo scuola dedicato alla mensa*
- 4. Regolamento di Disciplina*
- 5. Patto di corresponsabilità educativa*
- 6. Regolamento Accesso agli atti*
- 7. Regolamento volontari*
- 8. Regolamento antifumo*