



## NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

Via Stirling n° 1 - 66054 VASTO (CH) - C.M. CHEE07200Q  
Tel. 0873.367270 - Fax 0873.361213 - CF 83001630694  
[chee07200q@istruzione.it](mailto:chee07200q@istruzione.it) - [P.E.C. chee07200q@pec.istruzione.it](mailto:chee07200q@pec.istruzione.it)  
<http://www.nuovadirezionedidatticavasto.gov.it/>



### REGOLAMENTO

## NUOVA DIREZIONE DIDATTICA VASTO

### Indice generale

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b><u>CAP. I - ORGANI COLLEGIALI</u></b>	
Collegiali	4
ART. 2 - Convocazione degli stessi	4
ART. 3 - Comitato dei genitori	4
ART. 4 - Assemblee dei genitori	4
<b><u>CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</u></b>	<b>5</b>
ART. 5 - Ingresso degli alunni	5
ART. 6 - Uscita degli alunni	5
Scuola dell'infanzia e scuola primaria	5
ART. 7 - Attività pre e post scuola	5
ART. 8 - Permessi per ritardi e uscite anticipate	5
ART. 9 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi	6
Scuola dell'Infanzia	6
Scuola Primaria	6
Norme generali	6
ART. 10 - Certificato di avvenuta guarigione	6
ART. 11 - Reperibilità	7
ART. 12 - Vigilanza alunni	7
ART. 13 - Somministrazione farmaci	7
ART. 14 - Cellulare e oggetti al seguito	7
ART. 15 - Divieto di fumare	8
ART. 16 - Divieto di introdurre animali	8
ART. 17 - Mensa e diete	8
ART. 18 - Ricorrenze e festività	8
ART. 19 - Operatori esterni	8

ART. 20 - Operatori occasionali	8
ART. 21 - Vendita diretta	9
ART. 22 - Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale	9
<b><u>CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI</u></b>	<b>10</b>
ART. 23 - Infortuni, incidenti scolastici	10
ART. 24 - problemi igienico-sanitari	10
ART. 25 - Assicurazione alunni	10
<b><u>CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE</u></b>	<b>11</b>
ART. 26 - Colloqui e assemblee	11
Scuola dell'Infanzia	11
Scuola Primaria	11
ART. 27 - Materiale scolastico	11
ART. 28 - Quaderno degli avvisi o diario	11
ART. 29 - Compiti a casa	11
ART. 30 - Autorizzazioni per uscite, visite	11
ART. 31 - Cambio di residenza	11
ART. 32 - Norme generali	12
ART. 33 - Raccolta di denaro	12
ART. 34 - Scioperi e assemblee sindacali	12
Sciopero	12
Assemblee sindacali	12
<b><u>CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO</u></b>	<b>13</b>
ART. 35 - Accesso genitori	13
ART. 36 - Accesso pubblico e richiedenti	13
ART. 37 - Accesso automezzi	13
ART. 38 - Materiale didattico	13
ART. 39 - Materiale pubblicitario	13
ART. 40 - Materiale divulgativo	14

<b><u>CAP. VI – CRITERI</u></b>	<b>14</b>
ART. 41 - Formazione delle classi	14
ART. 42 - Accettazione delle donazioni	14
Donazioni in denaro	14
Donazioni di beni mobili	14
Donazioni di beni immobili	14
Norme comuni	14
ART. 43 - Contratti di sponsorizzazione	14
ART. 44 - Priorità per la scelta dei progetti	14
ART. 45 - Priorità per la scelta degli esperti	15
ART. 46 - Approvazione e modifiche del regolamento	15

## ➤ **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza in un positivo collegamento e rapporto degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono dei servizi della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento di Disciplina
- Regolamento del Consiglio d'Istituto
- Regolamento Visite Didattiche e Viaggi d'Istruzione
- Opuscolo informativo Scuola Infanzia

Viene inoltre allegato il Patto di corresponsabilità educativa.

## **CAP. I - ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo di Argelato sono:

1. CONSIGLIO D'ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTER-CLASSE E DI INTER-SEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (ammessi all'anno di straordinariato)

### **ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI STESSI**

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso di regola di 10 giorni, non meno di 5, in casi di urgenza, e con l'indicazione dell'O.D.G. previsto per la riunione. Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.D.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni.

Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.D.G. in apertura di seduta.

### **ART. 3 - COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.

Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

### **ART. 4 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente scolastico;
- le convocazioni complete di ordine del giorno devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in:
  - assemblea di classi singole o di più classi insieme
  - assemblea di plesso
  - assemblea di istituto

## **CAP. II - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ART. 5 - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

Al suono della prima campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola.

I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso, i docenti accolgono gli alunni in classe oppure ove possibile nell'atrio, dove saranno presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **ART. 6 - USCITA DEGLI ALUNNI**

Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora, precede il gruppo classe e l'accompagna all'uscita, mentre il collaboratore scolastico vigila all'inizio della scalinata, un altro collaboratore vigila all'uscita dell'edificio. Nei plessi di scuola primaria Peluzzo e R. Chinni, gli alunni escono dalle classi prime alle classi quinte a partire dalle ore 13.00.

Gli insegnanti di scuola primaria, in servizio all'ultima ora, accompagnano i ragazzi al portone della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o ad un loro delegato, o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. Ove non fosse previsto il servizio di post-scuola, gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus sono affidati ai collaboratori scolastici, ai quali è affidata la sorveglianza degli stessi.

I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali, area di pertinenza o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni della NDD devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4, di cui uno corrispondente preferibilmente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di entrambi gli ordini di scuola.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica all'insegnante.

### **Scuola dell'infanzia e scuola primaria**

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori.

Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

## **ART. 7 - ATTIVITÀ PRE E POST SCUOLA**

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla disponibilità di almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola gestite dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori del servizio pre e post scuola verificheranno l'accesso degli aventi diritto.

## **ART. 8 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario.

Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola e firmare il cedolino.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare il cedolino.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Anche in caso di ritardo di pochi minuti, i genitori devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni all'interno della scuola. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

## **ART. 9 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI**

### **Scuola dell'Infanzia**

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

È altresì consigliabile informare la Direzione e/o i docenti di eventuali assenze programmate e/o prevedibili.

In caso di assenza non giustificata superiore ai 30 giorni decade il diritto alla frequenza.

### **Scuola Primaria**

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul diario, qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

È altresì consigliabile informare la Direzione e/o i docenti di eventuali assenze programmate e/o prevedibili.

### **Norme generali**

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi sotto elencati:

- Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);
- Diarrea;
- Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);
- Sospette pediculosi o altre parassitosi;
- Forte malessere comunicato al personale;
- Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

## **ART. 10 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE**

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

I bambini con ingessatura potranno essere ammessi alla frequenza scolastica dopo che il genitore avrà presentato al Dirigente Scolastico il certificato medico attestante che il bambino può frequentare la scuola. Ogni situazione verrà valutata attentamente dal Dirigente Scolastico che potrà contrattare con la famiglia i tempi giornalieri di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che il gesso può arrecare.

In caso di prolungamento di un periodo di assenza superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico. Dovranno essere comunque giustificate dai genitori anche le assenze inferiori ai 5 giorni.

In caso di assenze dovute a motivi familiari, i genitori sono tenuti ad informare la Scuola sin dal 1° giorno e a comunicare la prevedibile durata dell'assenza stessa.

## **ART. 11 - REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

## **ART. 12 - VIGILANZA ALUNNI**

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione.

Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni affidati in caso di necessità alla propria sorveglianza.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti in servizio.

I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la presenza e la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici e rispettare sempre le postazioni loro assegnate.

Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio.

L'intervallo del dopo-mensa si potrà svolgere anche all'esterno dell'Istituto, sotto l'attenta vigilanza dei docenti.

Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici.

### **ART. 13 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

I farmaci a scuola non devono essere somministrati, salvo i casi autorizzati dai medici del servizio di Pediatria di Comunità. Per la somministrazione dei farmaci a scuola si fa riferimento alla convenzione stipulata fra l'ASL, il U.S.P., i rappresentanti degli EE.LL. e le OO.SS.

Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nella convenzione.

### **ART. 14 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO**

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di videogiochi che, in caso di disturbo, vengono ritirati dall'insegnante e riconsegnati al genitore dal Dirigente Scolastico in orario da concordare.

Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

### **ART. 15 - DIVIETO DI FUMARE**

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

Al personale scolastico è consentito fumare solo negli spazi esterni appositamente individuati.

### **ART. 16 - DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI**

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola senza le opportune autorizzazioni.

### **ART. 17 - MENSA E DIETE**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco da parte dei genitori non può oltrepassare i tre giorni senza presentazione di certificato del medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

È consentito, in via eccezionale, l'ingresso di genitori per la consumazione del pasto secondo le modalità previste dall'ente locale.

Esiste una Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori, insegnanti e amministratori, per la quale si rimanda al P.O.F. di Istituto.



## **ART. 18 - RICORRENZE E FESTIVITÀ**

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici, scegliendo unicamente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere.

## **ART. 19 - OPERATORI ESTERNI**

Il ricorso ad operatori esterni per particolari progetti o interventi specifici è previsto alla seguente condizione: ratifica tramite convenzione o protocollo d'intesa tra il Dirigente Scolastico ed enti locali o associazioni, sentito il parere degli organi collegiali.

## **ART. 20 - OPERATORI OCCASIONALI**

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali, possono accedere all'istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

## **ART. 21 - VENDITA DIRETTA**

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

## **ART. 22 - SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Anticipo e prolungamento (pre e post scuola)
2. Mensa
3. Trasporto
4. Personale anticipo e prolungamento (pre e post scuola)
5. Assistenza educativa
6. Manutenzione degli ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1, 2, 3, da parte delle famiglie va indirizzata direttamente all'Amministrazione Comunale.

## **CAP. III - INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

### **ART. 23 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico.

Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

### **ART. 24 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

### **ART. 25 - ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

## **CAP. IV - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **ART. 26 - COLLOQUI E ASSEMBLEE**

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

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Scuola Primaria**

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici comunicati a mezzo diario. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

I docenti ricevono i genitori il martedì pomeriggio e previo appuntamento tramite diario.

### **ART. 27 - MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente ma strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive). I genitori sono invitati a controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.

### **ART. 28 - QUADERNO DEGLI AVVISI O DIARIO**

Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare la posta personale di ogni bambino che viene distribuita regolarmente.

Il quaderno degli avvisi o il diario sono gli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia per la scuola Primaria. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché siano conservati con cura, usati in modo corretto e visionati quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla scuola danni o inconvenienti derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi.

Tutti i genitori sono invitati a consultare regolarmente il sito web della scuola, per conoscere, in tempo reale, tutte le attività della scuola, il POF e le comunicazioni del Dirigente alle famiglie.

### **ART. 29 - COMPITI A CASA**

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

Per quanto riguarda la Scuola Primaria, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti.

### **ART. 30 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE**

*Si veda l'apposito regolamento posto in appendice.*

Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. L'autorizzazione per tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione approvati dagli organi collegiali che comportano l'utilizzo di un mezzo di trasporto viene data preventivamente su apposita modulistica.

### **ART. 31 - CAMBIO DI RESIDENZA**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

### **ART. 32 - NORME GENERALI**

La consegna delle schede di valutazione avverrà di pomeriggio, nei mesi di Febbraio e Giugno.

Per comunicazioni urgenti è consentito telefonare a scuola lasciando un messaggio al personale ausiliario che inoltrerà la comunicazione agli interessati.

### **ART. 33 - RACCOLTA DI DENARO**

E' vietata in generale la raccolta di denaro.

Gli insegnanti, per casi particolari, potranno chiedere autorizzazione al Dirigente ad effettuare raccolte di denaro.

### **ART. 34 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

#### **Sciopero**

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

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante);
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e li comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- il giorno dello sciopero organizza il servizio che ha comunicato alle famiglie, con il personale non scioperante in servizio quel giorno, anche modificandone l'orario, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente e collaboratore scolastico.

I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accertarsi della presenza dell'insegnante al momento dell'ingresso. Solo in caso di sua presenza gli alunni verranno ammessi a scuola.

Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano, gli alunni potranno essere ritirati dopo la mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano, gli alunni, per problemi organizzativi, non potranno usufruire del servizio mensa. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

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

Non è garantita la continuità tra pre-scuola e servizio scolastico.

#### **Assemblee sindacali**

In occasione di assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il quaderno degli avvisi o il diario. Si ricorda che anche in questo caso gli scolari saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli. Essi sono tenuti al ritiro in caso di uscita anticipata.

## **CAP. V - LOCALI SCOLASTICI e ACCESSO**

### **ART. 35 - ACCESSO GENITORI**

I genitori degli alunni non possono accedere alle aule durante le ore di lezione.

Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche.

Per particolari esigenze, va chiesta l'autorizzazione del Dirigente.

### **ART. 36 - ACCESSO PUBBLICO E RICHIEDENTI**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici e può conferire con il Dirigente Scolastico secondo l'orario prestabilito all'inizio di ciascun anno scolastico e affisso nei vari plessi.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata esprime parere vincolante sulla concessione dei locali e delle attrezzature dell'istituto in orario extra scolastico, ad enti, associazioni e privati, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola. Tale uso deve essere regolato da apposite convenzioni che sollevino l'istituto da ogni responsabilità per incidenti a persone o cose e impegnino tali enti al ripristino di materiale eventualmente danneggiato.

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare l'utilizzo in orario extrascolastico degli edifici e delle strutture richieste formalmente da una o più componenti scolastici (personale docente, personale ATA, comitato genitori).

### **ART. 37 - ACCESSO AUTOMEZZI**

E' vietato – per motivi di sicurezza- l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati, salvo casi di servizio o di urgenza.

Si invita a parcheggiare negli spazi contrassegnati e a non varcare le zone interdette.

### **ART. 38 - MATERIALE DIDATTICO**

Le attrezzature didattiche ed i materiali stessi esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi dell'istituto. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permetterne la fruizione da parte di tutti.

Tutto il materiale, anche quello frutto di donazioni, va elencato in apposito registro di carico.

Qualsiasi danno arrecato volontariamente ad attrezzature della scuola deve essere risarcito a cura delle famiglie. Eventuali imbrattamenti volontari ad arredi o alla struttura scolastica, saranno ripuliti a cura degli interessati.

Le attrezzature vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

### **ART. 39 - MATERIALE PUBBLICITARIO**

Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario, o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori.

Per casi particolari è richiesta l'autorizzazione del Dirigente.

#### **ART. 40 - MATERIALE DIVULGATIVO**

Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dalla N.D.D. e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL ecc.);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit.

## **CAP. VI - CRITERI**

### **ART. 41 - FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I criteri per la formazione delle classi nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria vengono definiti e deliberati dal Collegio dei Docenti, che si attiva tramite apposita Commissione. In caso di esubero verrà stilata una graduatoria degli ammessi in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Per la formazione delle classi prime e per l'inserimento degli alunni in corso d'anno si fa riferimento alla Commissione Formazione Classi istituita nell'ambito del Collegio dei Docenti.

### **ART. 42 - ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

#### **Donazioni in denaro**

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

#### **Donazioni di beni mobili**

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

#### **Donazioni di beni immobili**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

#### **Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non intervenga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

### **ART. 43 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte.

#### **ART. 44 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEI PROGETTI**

Il Collegio dei docenti delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta dei progetti inseriti nel P.O.F. e da attivare compatibilmente con le risorse finanziarie certe della scuola:

- 1.progetti per l'integrazione degli alunni diversamente abili, in situazione di svantaggio e stranieri;
- 2.progetti d'Istituto;
- 3.progetti che riguardano più plessi;
- 4.progetti di plesso;
- 5.progetti di classe o gruppi di classi.

All'interno di ogni singola tipologia di progetto dovrà essere stilata una graduatoria di priorità di effettuazione dei progetti da parte delle rispettive assemblee.

#### **ART. 45 - PRIORITÀ PER LA SCELTA DEGLI ESPERTI**

Al fine di fissare criteri uniformi il Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio dei docenti, delibera di individuare le seguenti priorità nella scelta degli esperti da utilizzare nei progetti inseriti nel P.O.F.:

- 1.personale in servizio nell'Istituto;
- 2.personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
- 3.associazioni o professionisti con Partita IVA;
- 4.experti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta all'Istituzione scolastica o alla commissione preposta alla stesura dei progetti; eventuali proposte possono essere prodotte dai responsabili dei progetti fornendo curriculum e recapiti per i necessari contatti amministrativi.

#### **ART. 46 - APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio d'Istituto nella seduta del \_\_\_\_\_ e ha validità triennale.

Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole di 2/3 del Consiglio stesso.