



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO "T. CROCI"**  
**Paderno Dugnano**

**Regolamento di Istituto**

---

## PREMESSA

Il presente Regolamento entra in vigore con l'inizio dell'anno scolastico successivo alla sua deliberazione da parte del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento, inoltre, dovrà essere pubblicato sul sito dell'Istituto e trasmesso al Signor Sindaco del Comune di Paderno Dugnano.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse da apposita commissione, costituita a norma del Regolamento del Consiglio di Istituto, che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio stesso.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo e a farlo rispettare.

Tutto quanto non previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

## ENTRATA, USCITA, RITARDI, ASSENZE

### 1. SCUOLA INFANZIA

- a) La fase dell'**entrata** è prevista dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00. Gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.
- b) L'eventuale servizio di pre-scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione
- c) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- e) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- f) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- g) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti. Se necessario, le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è date.
- h) Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte dei genitori o delegati dei medesimi deve essere limitato al tempo strettamente necessario ad affidare i bambini alle insegnanti o alle collaboratrici scolastiche. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.
- i) Alle ore 9.00 il personale avrà cura di verificare che il cancello principale della scuola sia chiuso.
- j) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito

modulo presente in ogni sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

- k) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio medico di base prima del rientro a scuola del/la figlio/a.
- l) La fase dell'**uscita** degli alunni ha inizio alle ore 15.45 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti. Le collaboratrici scolastiche hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.15.
- m) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- n) L'eventuale servizio di post-scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione
- o) I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 16.30 ovvero dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare le autorità di polizia giudiziaria.

## 2. SCUOLA PRIMARIA

- a) La fase dell'**entrata** è prevista dalle ore 8.25 alle ore 8.30 gli alunni entrano a scuola dal cancello di Via Mascagni e di Via Paisiello. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.
- b) L'eventuale servizio di pre-scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione
- c) I genitori o loro delegati potranno accompagnare gli alunni fino all'inizio delle scale o rampe di accesso che conducono all'atrio senza accedere nei locali scolastici lasciando gli spazi liberi per un agevole accesso dei bambini e delle bambine. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico nel quale comunque non si potrà sostare oltre il tempo strettamente necessario ad affidare l'alunno/a alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. In quest'ultimo caso l'allievo/a potrà eventualmente fruire dell'ascensore accompagnato/a da un adulto responsabile. I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente l'eventuale malfunzionamento dell'ascensore.
- d) I docenti accolgono gli alunni nelle proprie classi. Gli alunni che fruiscono del servizio Comunale di pre-scuola verranno indirizzati verso le loro aule dagli educatori.
- e) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- f) I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- g) In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari: dalle ore 10.30 alle ore 10.45 (durante il primo intervallo); al termine delle lezioni antimeridiane (ore 12.00 per le classi prime e seconde, ore 13.00 per le classi terze, quarte e quinte); all'inizio delle lezioni pomeridiane (ore 13.30 per le classi prime e seconde, ore 14.30 per le classi terze, quarte e quinte ). Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.
- h) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.
- i) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli della scuola.

- j) Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte dei genitori o delegati dei medesimi deve essere limitato al tempo strettamente necessario ad affidare i bambini alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che ne registrerà le generalità su apposito registro e successivamente informerà il Dirigente Scolastico o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.
- k) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o apposito quaderno .  
Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti. Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- l) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.
- m) Le lezioni terminano alle ore 16.25 per le classi prime e seconde; alle ore 16.30 per tutte le altre classi. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula. Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.
- n) Al momento dell'**uscita**, i genitori (o loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti le scale e le rampe di accesso senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori non dovranno entrare nell'edificio scolastico o sostare negli spazi di pertinenza.
- o) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dai portoni del plesso, i genitori (ovvero loro delegati comunque noti ai bambini) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- p) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- q) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile in segreteria o nel plesso.
- r) I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo le ore 17.00 ovvero dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, insegnanti e collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare le autorità di polizia giudiziaria.

### 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- a) Le lezioni iniziano alle ore 8.00. La fase dell'**entrata** è prevista dalle ore 7.55 alle ore 8.10. Gli studenti entrano a scuola dall'ingresso principale e si recano ordinatamente nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. studenti con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'atrio dell'edificio scolastico.
- b) Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi i vialetti di ingresso, parcheggiando la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.
- c) È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici sia lungo i corridoi alle aule. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
- d) I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.55 per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.00.
- e) Gli studenti che si presentano in ritardo (dopo le 8.10) accedono all'edificio scolastico, ma saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora dal docente in servizio in quello spazio orario, attendendo disciplinatamente nello spazio appositamente previsto nell'atrio antistante la postazione dei collaboratori scolastici che avranno la responsabilità della vigilanza. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.

- f) Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DIRIGENTE SCOLASTICO– non è consentito un ritardo che vada oltre le ore 11.05. In caso di ritardo l'eventuale presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente ai collaboratori scolastici entro le ore 9.30.
- g) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- h) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando gli appositi spazi del diario che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione che annoterà l'avvenuta o mancata giustificazione.
- i) Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- j) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- k) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio medico di base prima del rientro a scuola del/la figlio/a.
- l) In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
- m) Gli alunni, durante le ore di lezione, sono autorizzati all'uscita dalla classe uno alla volta e solo per giustificati motivi; saranno segnalate in presidenza eventuali situazioni anomale.
- n) Durante l'intervallo gli alunni devono stare nello spazio interno antistante la classe. Il docente dell'ora e i collaboratori scolastici in servizio saranno responsabili della vigilanza. Gli studenti e le studentesse possono fare merenda mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto espresso divieto di spostarsi da un corridoio all'altro senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente responsabile della vigilanza.
- o) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente in aula, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.
- p) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Gli studenti interessati devono consegnare al docente della prima ora le richieste di uscita anticipata. Il rispetto della procedura estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.
- q) Le lezioni terminano alle ore 13.30 ovvero alle ore 16.15 per gli allievi del tempo prolungato. Gli studenti, al momento dell'**uscita**, hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.
- r) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita.
- s) I genitori attenderanno gli studenti in uscita al di là dei cancelli avendo cura di non sostare nei pressi al fine di garantire un sicuro e ordinato deflusso.
- t) Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte degli utenti deve essere limitato al tempo strettamente necessario allo svolgimento di pratiche di segreteria, colloqui con i docenti e dirigente o per qualsiasi altra motivazione connessa alla relazione scuola-famiglia. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che ne registrerà le generalità su apposito registro e successivamente informerà il Dirigente Scolastico o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.

## **PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

4. La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i giovani. In ottemperanza a tale disposizione il nostro Istituto, nel ribadire come risulti irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze, ha sempre negli anni sostenuto la partecipazione dei genitori alla vita scolastica, nell'ottica di trasformare la mera partecipazione agli organi collegiali in autentica cooperazione alla progettualità e ai processi formativi.

L'Istituto opera pertanto ed agisce nella forma di una vera comunità educante, che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica, ricercando e promuovendo forme di collaborazione con le famiglie e nuove forme di dialogo e di comunicazione basate su uno scambio continuo, interno ed esterno.

In tale ottica operano all'interno dell'Istituto da diversi anni l'Associazione Genitori Calderara e il Comitato Genitori Croci, forme di associazionismo dei genitori e degli studenti che rappresentano un luogo privilegiato di mediazione di interessi, di formazione e preparazione alla partecipazione democratica per il conseguimento del bene complessivo, orizzonte più ampio dell'interesse personale, assolvendo altresì ad un importante compito complementare e collaborativo con le istituzioni scolastiche per il raggiungimento degli scopi educativi sopra delineati.

In tale ottica, compatibilmente con le esigenze didattiche e regolamentari e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, i membri delle associazioni potranno avere accesso ai locali scolastici per svolgere incarichi connessi ai propri incarichi. I soggetti così autorizzati sono tenuti a conoscere e rispettare le norme previste dal presente regolamento, in particolare gli articoli 1 comma h, 2 comma j e 3 comma t

## **COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

5. Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono normalmente tramite:

- rapporto verbale;
- diario scolastico o quaderno delle comunicazioni degli alunni, che all'inizio dell'anno scolastico deve essere firmato da entrambi i genitori o da chi ne rappresenti la responsabilità genitoriale.

Le comunicazioni scritte devono sempre essere controfirmate, per presa visione.

Le date delle assemblee di classe saranno comunicate all'inizio dell'anno scolastico, pubblicate sul sito e rammentate da apposita circolare.

E' necessario che i genitori si tengano in stretto contatto con gli insegnanti e che abbiano almeno un colloquio a quadrimestre con ogni docente.

Nella scuola secondaria di primo grado sono previsti appositi spazi orari il cui prospetto verrà comunicato alle famiglie. È preferibile che le famiglie concordino un appuntamento.

I docenti in caso di necessità sono disponibili a ricevere i genitori in momenti diversi dall'ora fissata, previo appuntamento da concordare utilizzando gli appositi spazi previsti sul diario scolastico o quaderno delle comunicazioni.

## **INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

6. COPERTURA ASSICURATIVA

- a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.  
Il Dirigente Scolastico annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

7. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che, nell'ambito dei propri obblighi di servizio e negli spazi e orari previsti, il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola firmando l'apposito modulo.
- b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestualmente, e con la dovuta sensibilità che eviti di generare inutili allarmismi, se ne dovrà dare comunicazione alla famiglia interessata. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso o medico di fiducia, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- c) Informare per le vie brevi e quindi inviare al Dirigente Scolastico– tramite gli uffici di segreteria - entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento utilizzando i modelli predisposti eventualmente corredati dal certificato rilasciato dal Pronto Soccorso.
- d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL.
- e) I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata in segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì e dovrà comunque riportare la data in cui la stessa è presa in carico dagli uffici di segreteria.

## 8. INFORTUNI PERSONALE

- a) Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in apposita direttiva.
- b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle leggi in materia e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. La segreteria attiverà nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata e consegnata in segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì e dovrà comunque riportare la data in cui la stessa è presa in carico dagli uffici di segreteria.
- d) Allorquando un dipendente subisse un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso i diversi plessi dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## 9. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

- a) Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nel caso l'allievo debba assumerne (regolarmente o secondo necessità), i genitori ne faranno richiesta scritta compilando l'apposito modulo da consegnare in segreteria allegando copia del certificato medico che dovrà precisare prescrizione, posologia e modalità d'uso. Apposito protocollo fra operatori scolastici regolerà le procedure di somministrazione
- b) Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono

derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli o di altri allievi. Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico si accorga di eventuali farmaci in possesso dell'alunno/a ne darà tempestiva informazione al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso.

- c) Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un delegato degli stessi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

## VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

10. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola può progettare ed organizzare visite guidate e viaggi di istruzione, coerenti con i traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento, secondo la procedura prevista dal "Regolamento gite di istruzione" di cui alla delibera del Consiglio di Istituto n.17/14 del 4/2/2014. Di seguito alcune ulteriori precisazioni:

- a) Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti sulla base della programmazione didattica, delle deliberazioni assunte dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe e della documentazione prevista dalle norme vigenti.
- b) Il Dirigente Scolastico autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.
- c) I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
- delle finalità formative, educative e didattiche
  - di tutti gli aspetti organizzativi e dei costi complessivi preventivabili al momento della proposta ai genitori
  - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
- d) Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.
- e) I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
- f) I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate – fatta eccezione per i compensi al personale e per le spese generali di organizzazione delle iniziative – sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici e alla finalità dell'iniziativa e comunque mai eccedere il tetto massimo indicato nel Regolamento citato al primo comma.

## EDIFICIO SCOLASTICO

11. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO.

- a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Le comunicazioni di cui sopra si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del Dirigente Scolastico, dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero Istruzione Università e Ricerca. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del Dirigente Scolastico (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

- b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi a diario (ovvero i quaderni degli avvisi) firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);



- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del Dirigente Scolastico che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché la sezione degli avvisi sul sito scolastico.

Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

- c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica e avvisi relativi ai servizi di mensa, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).
- d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.
- e) Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo compreso quello relativo a iniziative benefiche che comportino dazioni di denaro, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

## 12. PATRIMONIO SCOLASTICO

- a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

- b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile ovvero ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente Scolastico – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.
- c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi o di un software o di una sua licenza d'uso.

In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente Scolastico che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

## 13. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le attività o manifestazioni che prevedano la partecipazione pubblica organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee.

In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

## **NORME DI CARATTERE DISCIPLINARE**

### **14. NORME COMPORTAMENTALI**

Le norme comportamentali sono regolate dall'apposito "Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse"

### **15. UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI**

L'utilizzo di cellulari, smartphone, tablet e altri dispositivi mobili è regolato dall'apposito "Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni"

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/11/2017 con delibera n. 33/17