

# Regolamento d'Istituto

## INDICE

### PARTE PRIMA

- I. Gli organi collegiali
- II. Il Consiglio di Istituto
- III. Il Dirigente scolastico
- IV. I docenti
- V. La segreteria
- VI. I collaboratori scolastici

### PARTE SECONDA

- VII. Le iscrizioni
- VIII. L'attività di vigilanza
  - A. Ingressi
  - B. Uscite
  - C. Uscite straordinarie
  - D. Permanenza all'interno della scuola
  - E. Casi particolari
- IX. Rapporti con i genitori
- X. Terze parti: personale esterno
- XI. Viaggi e visite guidate
- XII. Le escursioni sul territorio
- XIII. I locali della scuola
  - A. Utilizzo da parte di terzi
  - B. Modalità di richiesta e di concessione
  - C. Criteri e modalità per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola

## PARTE PRIMA

### I. Gli organi collegiali

1. All'attività di programmazione e gestione della scuola partecipano gli organi collegiali previsti dalla legge.
2. In linea generale, gli organi collegiali devono:
  - essere eletti secondo le periodicità definite;
  - essere convocati, secondo le modalità ritenute più funzionali, specificando il relativo ordine del giorno, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione fissata dal coordinatore dell'organo stesso.
3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche, nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori, sono comunicate dal Dirigente con i mezzi e i tempi previsti dalla normativa.
4. Gli organi collegiali si coordinano tra loro per garantire uniformità di indirizzo ed efficacia nei risultati.

### II. Il Consiglio di Istituto

5. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola e dura in carica tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'articolo 10 del D.L. 16/4/94 n. 297. In particolare al Consiglio di Istituto spettano:
  - l'elaborazione degli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF);
  - la delibera del PTOF elaborato dal Collegio dei docenti;
  - l'articolazione del calendario scolastico, sulla base delle indicazioni nazionali, regionali e provinciali;
  - l'approvazione dei regolamenti;
  - la regolamentazione delle visite guidate;
  - l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - la gestione dei fondi e delle spese;
  - l'approvazione di iniziative assistenziali e di solidarietà.
6. Gli atti e le deliberazioni del Consiglio di Istituto, depositati in originale presso la segreteria scolastica, sono affissi all'albo nei termini previsti dalla legge, ad eccezione di quelli riguardanti singole persone, a salvaguardia del diritto alla riservatezza, come affermato nello specifico Regolamento sulla privacy.

### III. Il Dirigente scolastico

7. Il Dirigente scolastico ha funzioni di coordinamento, indirizzo e gestione dell'istituzione scolastica. Riceve i genitori degli alunni su appuntamento. Ha contatti con l'utenza nei luoghi istituzionali e partecipa:

- alle riunioni del Consiglio d'Istituto quale componente di diritto;
- su richiesta di genitori e/o insegnanti alle assemblee di classe o di genitori;
- alle riunioni di interclasse e di classe.

### IV. I docenti

8. La funzione docente realizza il processo di insegnamento-apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, dalla legge dello Stato e dagli altri atti di normazione primaria e secondaria. In particolare, collabora con gli altri soggetti istituzionali all'applicazione del regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto.

### V. La segreteria


9. La segreteria si occupa dei servizi amministrativi. Il personale assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili, gestionali e strumentali connesse all'attività dell'istituzione scolastica, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, con il personale docente e i collaboratori scolastici.

10. L'ufficio di segreteria offre all'utenza tutti i servizi elencati nella carta dei servizi. Il personale amministrativo effettua il servizio in orari compatibili alle attività scolastiche. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere definito di anno in anno, valutate le esigenze organizzative.

### VI. I collaboratori scolastici

11. I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, di sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti. In particolare essi svolgono le seguenti mansioni:

- sorveglianza, pulizia e preparazione dei locali scolastici;
- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- 
- eventuale accompagnamento degli alunni, in aggiunta agli insegnanti, in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
  - sorveglianza all'ingresso della scuola sia per attività scolastiche che per quelle extrascolastiche previste dal PTOF;
  - ausilio materiale agli allievi DVA nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita dalle stesse;
  - assistenza agli alunni DVA all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
  - controllo degli ingressi affinché i percorsi degli allievi DVA siano aperti e sgombri da ostacoli che possano limitare l'accesso e l'uso indipendente della struttura scolastica.

## PARTE SECONDA

### VII. Le iscrizioni

12. **Tempi e criteri:** le domande di iscrizione devono essere presentate entro i termini fissati per le scuole statali dal Ministero dell'Istruzione.

Per la scuola primaria e secondaria di primo grado: gli alunni sono assegnati alle classi secondo criteri stabiliti e approvati dal Collegio dei docenti.

13. **Criteri di priorità per l'iscrizione:**

- A. alunni residenti nel Comune;
- B. alunni diversamente abili;
- C. fratelli di bambini già frequentanti lo stesso Istituto Comprensivo;
- D. alunni con famiglia composta da un solo genitore;
- E. entrambi i genitori lavoratori.

14. Solo per la scuola dell'infanzia: gli alunni anticipatari verranno accolti e distribuiti in modo omogeneo tra le varie classi di tutti i plessi, secondo i criteri di cui al punto 13, fino al raggiungimento della massima capienza. Si provvederà a effettuare un sorteggio soltanto in caso di raggiungimento della capienza massima in tutti i plessi.

### VIII. L'attività di vigilanza


#### A. Ingressi

15. La responsabilità della scuola sugli alunni inizia dall'entrata della porta d'ingresso e termina all'uscita della medesima. Nei momenti di apertura del cancello per le uscite degli alunni è garantita la sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici.

16. L'insegnante deve essere presente nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per l'accoglienza degli alunni.

17. Per la scuola dell'infanzia: l'entrata dei bambini, che vengono accompagnati nelle singole sezioni sotto vigilanza del collaboratore scolastico, è prevista in un lasso di tempo di trenta minuti, fino alla chiusura del cancello.

18. Per la scuola primaria: il collaboratore scolastico incaricato apre i cancelli cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il cancello sarà chiuso in concomitanza dell'orario previsto per l'inizio delle lezioni.



19. Per la scuola secondaria di primo grado: considerata l'ubicazione del cancello di ingresso, per garantire l'incolumità degli studenti e facilitare la viabilità, agli alunni è concesso l'ingresso nel cortile della scuola dieci minuti prima del suono della campanella. La vigilanza da parte del personale avrà inizio al suono della prima campanella. È severamente vietato circolare in bicicletta nel cortile, usare o danneggiare le biciclette altrui. Gli alunni hanno l'obbligo di collocare ordinatamente le biciclette nell'apposito spazio. La scuola non si ritiene responsabile di eventuali furti o danni subiti anche se perpetrati all'interno del recinto scolastico. Al suono della campanella gli studenti devono entrare a scuola e recarsi ordinatamente nelle proprie aule. Il cancello della scuola verrà chiuso al suono della seconda campanella.

## **B. Uscite**

20. Il cancello verrà sempre chiuso dieci minuti dopo l'uscita degli alunni.

21. Per la scuola dell'infanzia: l'uscita degli alunni avviene all'interno delle relative sezioni in un lasso di tempo di 15 minuti. L'insegnante è tenuto ad affidare il bambino solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro delegate per iscritto su apposito modulo.

22. Per la scuola primaria: l'uscita degli allievi avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti, fino alla porta di ingresso del plesso scolastico. L'insegnante è tenuto ad affidare il bambino solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro delegate per iscritto all'inizio dell'anno.

23. Per la scuola secondaria di primo grado: al suono della campanella gli alunni saranno accompagnati all'uscita dall'insegnante incaricato.


24. I genitori che si avvalgono dell'uscita intermedia e/o del rientro, sono pregati di rispettare rigorosamente gli orari comunicati ad inizio anno. In caso di uscita intermedia, in tutti i plessi, compresa la scuola dell'infanzia, i bambini vengono affidati all'adulto dal personale ausiliario all'ingresso e non in classe/sezione.

Dopo il termine delle lezioni, poiché il personale sarà impegnato in attività di pulizia e sorveglianza, non è garantita l'apertura del cancello.

## **C. Uscite straordinarie**

25. In caso di terapia o impegni che si prolunghino per un periodo prolungato e ripetuto nell'anno scolastico, la famiglia dovrà inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico provvederà a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti.

26. In caso di malessere che richieda l'allontanamento dell'alunno, sarà avvisata telefonicamente la famiglia. In caso di incidente grave, per il quale occorra l'immediato



ricovero al Pronto soccorso, verrà chiamata l'ambulanza e sarà subito avvisata la famiglia. In tal caso, né gli insegnanti né il personale scolastico possono assumersi la responsabilità di portare con il proprio mezzo l'infortunato all'ospedale; essi sono tenuti, tuttavia, ad accompagnare l'alunno in ambulanza fino al Pronto soccorso, qualora i familiari non siano ancora sopraggiunti. In questo caso l'insegnante collaboratore di plesso provvede a garantire la vigilanza degli alunni, informandone la Direzione.

27. Gli alunni possono entrare o uscire durante le lezioni solo su richiesta inoltrata dalla famiglia agli insegnanti tramite apposito modulo (scuola dell'infanzia), diario (scuola primaria), registro elettronico (scuola secondaria), con l'indicazione dell'orario.

28. Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato dal collaboratore scolastico e verranno avvisati la famiglia o le Autorità. La sorveglianza dell'alunno viene garantita fino alla consegna dello stesso ad una di esse.

#### **D. Permanenza all'interno della scuola**

29. Tutti gli insegnanti devono cooperare tra loro e con il personale scolastico nei compiti di vigilanza per la tutela delle persone e delle cose.

30. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti. Così pure durante attività di gruppi di lavoro su progetto o altre iniziative, i docenti saranno responsabili degli alunni a loro affidati.

31. Negli spostamenti di gruppo all'interno dell'edificio scolastico gli alunni dovranno sempre essere accompagnati e vigilati da un insegnante o, in situazioni particolari, da un collaboratore scolastico.

32. L'assenza di un insegnante all'inizio delle lezioni e la conseguente mancanza di vigilanza degli alunni verranno momentaneamente coperte dal collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo di un supplente. In caso di assenza del titolare e di indisponibilità del supplente, la classe verrà suddivisa tra le altre sezioni. In caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante stesso provvederà ad assicurare che la vigilanza sulla classe sia effettuata dal collaboratore scolastico.

33. Durante gli intervalli sarà preoccupazione dell'insegnante assicurarsi che, sia per il luogo sia per le circostanze, non siano presenti pericoli per l'incolumità degli alunni. Ovunque si svolga la ricreazione, gli alunni saranno sempre sotto la sorveglianza scrupolosa e attenta dell'insegnante, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose. Durante il servizio mensa, l'assistenza e la sorveglianza competono all'insegnante.

34. Per la scuola secondaria di primo grado: durante le lezioni gli alunni devono limitare al minimo indispensabile le richieste di uscita dall'aula.

## E. Casi particolari

35. In caso di modifiche particolari all'orario, di emergenze e nell'eventualità di assemblee sindacali e scioperi, il Dirigente darà tempestiva comunicazione alle famiglie attraverso i mezzi più idonei, compreso il sito della scuola.

## IX. Rapporti con i genitori

36. I genitori possono trovare tutte le comunicazioni di carattere informativo sul sito web dell'Istituto ([www.manzonirescalda.edu.it](http://www.manzonirescalda.edu.it)) nella sezione "Famiglie".

37. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie degli alunni, gli insegnanti di ogni plesso predispongono un calendario degli incontri scuola-famiglia.

38. Per casi di assoluta emergenza i genitori contatteranno la segreteria, che provvederà ad informare la Dirigenza o i docenti interessati.

39. Per la scuola dell'infanzia: le comunicazioni scuola-famiglia avverranno verbalmente, tramite avviso scritto consegnato a chi accompagna/ritira il bambino o appositi cartelli posizionati all'ingresso.

40. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado: le comunicazioni scuola-famiglia avverranno tramite diario o registro elettronico; è pertanto buona norma, per i genitori, consultare quotidianamente i medesimi.

## X. Terze parti: personale esterno

41. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona non operante all'interno del plesso deve essere comunicato all'insegnante collaboratore di plesso o al collaboratore scolastico presente all'ingresso. Il personale esterno dovrà attenersi alle norme previste dal presente Regolamento.

42. Come stabilito dal documento di ePolicy dell'Istituto (par.1.2), "gli Enti educativi esterni e le associazioni che entrano in relazione con la scuola hanno il dovere morale e professionale di segnalare ai docenti qualunque problematica, violazione o abuso, anche online, che vede coinvolti studenti e studentesse, e riferiscono al docente referente segnalazioni relative a eventuali episodi o problematiche connesse all'uso delle TIC a scuola".

43. Qualora si rendano necessari lavori di manutenzione all'interno dell'edificio, essi non dovranno disturbare il regolare svolgimento delle lezioni, né pregiudicare la sicurezza degli



alunni e del personale scolastico. Gli interventi si svolgeranno secondo gli accordi pattuiti tra l'Istituto Comprensivo e l'Ente comunale.

44. Nel caso in cui i lavori rivestano carattere di urgenza e la richiesta di intervento proceda direttamente da un singolo plesso, il personale addetto potrà accedere alla scuola anche in orario scolastico. Il personale in servizio avrà cura di organizzare l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

45. Nel caso di lavori di ristrutturazione che si protraggano durante l'anno scolastico, il direttore dei lavori presenterà all'Istituto Comprensivo un piano dettagliato e il calendario degli interventi, cercando di renderlo compatibile con l'attività didattica. Il piano verrà poi illustrato all'interclasse docenti-genitori o ai consigli di classe e verranno individuate figure referenti per segnalare eventuali inadempienze rispetto a quanto stabilito. Il personale occupato nei lavori deve essere identificabile mediante un tesserino di riconoscimento.

46. Fatta eccezione per le comunicazioni provenienti dall'Ufficio Scuola del Comune, il materiale illustrativo informativo di qualsiasi tipo e provenienza, prima di essere distribuito all'interno della scuola, deve essere visionato dal Dirigente scolastico. Il materiale sarà poi inviato alle scuole con autorizzazione a procedere per la distribuzione.

## **XI. Viaggi e visite guidate**

47. Le visite d'istruzione sono parte integrante del PTOF. Devono essere proposte, sentito il parere del Consiglio di interclasse o di intersezione, al collegio dei docenti, dopodiché saranno inoltrate alla Giunta esecutiva, per poi essere deliberate dal Consiglio d'Istituto. Di tutti gli aggiornamenti deve essere dato avviso al Presidente del Consiglio d'Istituto.

48. La progettazione delle visite di istruzione deve tenere conto dei seguenti criteri:

- deve essere previsto un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di 3 insegnanti per classe;
- nel caso di presenza di alunni DVA, deve essere prevista la presenza di almeno un insegnante di sostegno ogni due alunni;
- tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento d'identità;
- per ogni classe devono partecipare all'uscita almeno i due terzi degli iscritti, anche se è auspicabile la partecipazione di tutti gli alunni;
- il Consiglio di Istituto assegnerà il servizio di trasporto a una ditta o agenzia di viaggi, dopo aver esaminato le diverse offerte con un minimo di cinque preventivi, sia per la parte economica, sia per le garanzie previste per la legge, sia per la parte organizzativa del viaggio.

49. In caso di criticità, i docenti organizzatori dovranno predisporre una relazione sull'esperienza, segnalando eventuali fatti notevoli.

50. Per i viaggi d'istruzione potrà essere richiesto, a titolo di caparra, una parte dell'importo dovuto al momento della raccolta firme di consenso dei genitori dei partecipanti e la quota restante, a saldo, almeno 15 giorni prima della partenza. I versamenti delle quote dovranno essere effettuati secondo le modalità indicate all'inizio dell'anno scolastico.

51. Per i viaggi e le visite di istruzione i docenti dovranno predisporre la seguente documentazione:

- richiesta di visita guidata;
- dichiarazione di consenso dei genitori;
- elenchi degli alunni partecipanti, distinti per classe;
- dichiarazione dei genitori eventualmente partecipanti alla visita d'istruzione che solleva la pubblica amministrazione da ogni responsabilità.

## **XII. Le escursioni sul territorio**

52. Per le escursioni sul territorio limitrofo alla scuola, gli insegnanti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori. Può essere richiesta un'unica autorizzazione per tutte le uscite che si effettueranno durante l'anno scolastico. Gli insegnanti devono comunque dare avviso scritto alle famiglie della data e della meta di ciascuna uscita. Gli alunni sprovvisti di tale autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti per il periodo necessario in una classe della scuola.

## **XIII. I locali della scuola**

### **A. Utilizzo da parte di terzi**

53. Come riportato nella specifica Convenzione con il Comune, i locali e le attrezzature dei plessi dell'Istituto Comprensivo possono essere temporaneamente utilizzati, fuori dall'orario di servizio scolastico, su formale concessione disposta dall'Ente proprietario dell'immobile e delle attrezzature, previo assenso del Consiglio d'Istituto, e comunque senza pregiudicare le attività didattiche in corso, per le seguenti attività:

- iniziative complementari all'iter formativo degli alunni in coerenza con le finalità formative istituzionali;
- iniziative di promozione culturale, sociale e civile di Enti, associazioni e privati;
- iniziative analoghe alle precedenti poste in essere da parte dell'Ente Locale proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche.

## **B. Modalità di richiesta e di concessione**

54. Al fine di assicurare un ordinario utilizzo nel quadro della programmazione di tutte le attività, si stabilisce che le richieste dell'uso dei locali e delle attrezzature devono essere inoltrate prima dell'inizio dell'anno scolastico. Per esigenze insorgenti successivamente all'inizio dell'anno scolastico, le richieste devono essere inoltrate con sufficiente anticipo per consentire una programmazione coerente con le necessità delle attività scolastiche.

55. Nella richiesta, oltre all'indicazione dell'Ente o della persona richiedente, saranno specificati:

- il nominativo del responsabile;
- la data di inizio e di termine;
- gli orari;
- il programma dettagliato;
- la formale dichiarazione di accettazione delle norme che regolano la concessione.

56. La delibera del Consiglio d'Istituto, con la quale si concede o si nega l'assenso, deve essere motivata.

57. Per l'utilizzo dei locali o delle attrezzature da parte di componenti interne alla scuola, per attività che siano inerenti alle finalità del PTOF, la richiesta dovrà essere inoltrata unicamente al Dirigente scolastico, il quale provvederà a prendere accordi con l'Ente locale.

58. Non sarà concesso l'uso dei locali su richiesta generiche senza progetto.

59. Gli spazi e i tempi concessi devono essere definiti in modo chiaro e per nessun motivo potranno essere variati dagli utenti.

60. L'utilizzo dei locali non può essere concesso in via permanente.

## **C. Criteri e modalità per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola**

61. Devono essere garantiti il rispetto del corretto funzionamento delle strutture, la salvaguardia del patrimonio, la sicurezza delle persone, le norme igieniche.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data .....