



## **Istituto Comprensivo Statale "CUNEO-OLTRESTURA"**

Piazzale della Battaglia n. 1  
12100 - Madonna dell'Olmo – CUNEO

☎ 0171 41 24 94 - ☎ 0171 41 71 35 - C.F.: 800 10 87 00 48  
💻 [www.iccuneooltrestura.it](http://www.iccuneooltrestura.it) - ✉ [cnic84800x@istruzione.it](mailto:cnic84800x@istruzione.it)

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO - SCUOLA PRIMARIA** (approvato nella seduta del 9 dicembre 2013)

#### **PREMESSA**

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

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 rispettoso, 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 nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della sezione in 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, dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono alla o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti documenti:

- Regolamento di Disciplina
- Patto di corresponsabilità
- Modalità per la formazione delle classi prime
- Autorizzazione uscite sul territorio
- Protocollo per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

#### **CAPITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

##### **Art. 1 - Organi collegiali dell'Istituto Comprensivo**

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo sono:

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO
2. COLLEGIO DEI DOCENTI
3. CONSIGLIO DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
4. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
5. ORGANO DI GARANZIA

##### **Art. 2 - Convocazione degli Organi collegiali**

Gli organi di cui all'art. 1 vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta della maggioranza dei componenti con preavviso di non meno di 5 giorni 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 2 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 - Funzionamento organi collegiali**

Nel Collegio dei Docenti la funzione di segretario (verbalizzatore) viene svolta a turno dai collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto entro due settimane dalla data di svolgimento dell'incontro trasmesso per posta elettronica al Dirigente e da quest'ultimo ai referenti di plesso.

Nel Collegio dei Docenti, gli interventi non programmati dei singoli insegnanti non devono durare, di norma, più di dieci minuti.

In apertura della seduta del Collegio, il Presidente dichiara se e per quali motivazioni eccezionali l'incontro viene audioregistrato.

Nel Consiglio di Istituto la stessa funzione è svolta dal segretario nominato dal presidente, di norma il Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il verbale viene redatto entro due settimane dalla data di svolgimento, trasmesso per posta elettronica al Dirigente, al Presidente del Consiglio di Circolo, ai membri del Consiglio e pubblicato all'albo della scuola.

Al Consiglio di Istituto possono assistere, senza diritto di parola, tutti i genitori, i docenti e il resto del personale dell'Istituto Comprensivo. Il Presidente ha facoltà di allontanare il pubblico per ragioni di ordine pubblico o di riservatezza.

Nel Consiglio di Interclasse il verbale viene redatto dal segretario e il responsabile di plesso presiede la riunione su delega del Dirigente Scolastico.

### **Art. 4 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo 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 e nel rispetto del Dlgs 81/2008; in particolare:

- il luogo, la data e l'orario di svolgimento devono essere autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi della 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 Circolo

Le assemblee non devono comportare nuovi o maggiori oneri finanziari a carico dell'Istituto o dell'Ente proprietario dell'edificio. Non devono, inoltre, rappresentare un pericolo per l'incolumità delle persone e devono quindi rispettare la normativa in materia di sicurezza.

È incoraggiata e sostenuta, all'interno dell'Istituto Comprensivo, la costituzione di associazione/comitato dei genitori con funzioni consultive e propositive nonché di raccordo tra il Dirigente e i rappresentanti eletti dei genitori, in particolar modo per la raccolta di fondi a favore della scuola. L'associazione/comitato è tenuto ad adottare e rendere pubblico un proprio statuto.

### **Art. 5 - Nomina organo di garanzia**

L'Organo di Garanzia, interno alla scuola, è costituito dal Dirigente Scolastico, un docente, due genitori titolari e altrettanti supplenti.

A tale organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola nei confronti degli studenti.

I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia sono designati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici (15) giorni dalla comunicazione dell'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto studentesco e studenti, art. 4 e 5 - per quanto applicabili alla scuola di base - così come modificato dal DPR 235 del 2007).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola verso gli allievi.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone

interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio della Classe interessata.

Ogni riunione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni, assunte a maggioranza, con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'organo stesso.

L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

L'Organo di Garanzia può essere chiamato in causa anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

I genitori nominati nell'Organo di Garanzia vengono sostituiti automaticamente nel caso in cui essi siano anche interessati direttamente dalla sanzione in quanto irrogata al proprio/a figlio/a.

## **CAPITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### ***Art. 6 - Orario delle lezioni e segreteria***

Per l'orario delle lezioni e della Segreteria si rimanda alla parte permanente del Piano dell'Offerta Formativa.

Ingresso degli alunni:

- gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e uscita, stabiliti dal Consiglio di Istituto, osservando la massima puntualità;

- l'eventuale periodo di pre-ingresso non può iniziare prima delle ore 07.30. L'eventuale periodo di post-uscita termina 30 minuti dopo il termine delle lezioni;

- gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, i docenti si trovano all'interno della scuola per assumere la responsabilità giuridica della vigilanza.

I genitori devono accompagnare i bambini fino all'ingresso della scuola e non possono entrare nei locali.

### ***Art. 7 - Uscita degli alunni***

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori o a chi preposto ad effettuare il servizio di scuolabus. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 4) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata.

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

Gli alunni di 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 gli insegnanti si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro. Qualora nessuno si presenti, i docenti dovranno avvertire le forze dell'ordine al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

In caso di coniugi separati o divorziati gli insegnanti dovranno essere informati in merito alle modalità di affido del minore.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno accedere all'interno dell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni è così articolata:

- gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> usciranno cinque minuti prima rispetto ai compagni e dovranno essere consegnati solo agli adulti preposti al loro ritiro (genitori o altre persone delegate). Ai bambini non sarà consentito il rientro a casa in forma autonoma;
- per gli alunni di classe 3<sup>a</sup> 4<sup>a</sup> 5<sup>a</sup>, il rientro a casa avverrà, preferibilmente, con un adulto.

Per l'eventuale rientro autonomo dovrà essere prodotta apposita comunicazione scritta dei genitori, in relazione al percorso stradale da compiere ed al grado di maturità dell'alunno, tale da garantirne un rientro in sicurezza;

- gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto attendono lo scuolabus nell'atrio dell'Istituto sorvegliati dal personale collaboratore scolastico.

#### **Art. 8 - Permessi per ritardi e uscite anticipate**

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul diario. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, dovrà accompagnare l'alunno all'interno della scuola.

Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà firmare un apposito registro (registro uscite predisposto dal referente di plesso all'inizio di ogni anno scolastico).

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. I singoli plessi definiscono le modalità concrete per la registrazione del ritardo su apposito registro e per l'accompagnamento del bambino nell'aula.

Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza e lo registrano. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate.

#### **Art. 9 - Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi**

In caso di assenza, qualunque sia la durata della stessa, è richiesta al genitore la giustificazione diretta, tramite comunicazione scritta sul diario indirizzata ad un docente di classe. Nel caso di dimenticanza viene avvisata la famiglia.

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi in cui l'alunno presenti un malessere fisico.

È buona norma che la famiglia comunichi ai docenti i motivi di un'assenza prolungata per malattia, al fine di evitare contagi o allarmismi. I docenti sono impegnati, per deontologia, al rispetto della riservatezza assoluta su informazioni di questo tipo ricevute in ragione del loro ufficio.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate all'insegnante di sezione o di classe, e debitamente giustificate per iscritto.

#### **Art. 10 - Reperibilità**

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

#### **Art. 11 – Genitori: accesso ai locali scolastici**

Per assicurare un rapporto di collaborazione efficace con le famiglie, vengono fissati incontri periodici.

Ai colloqui tra famiglie e docenti, per ragioni di sicurezza, è fatto divieto di introdurre nella scuola minori, anche se accompagnati da un adulto. Nel caso siano comunque presenti dei bambini, i collaboratori scolastici in servizio vigilano sui minori per il tempo strettamente necessario alla conversazione tra genitori ed insegnanti.

Durante le manifestazioni e corsi di carattere extra-scolastico tutti i minori devono essere accompagnati e vigilati dal responsabile dell'attività e, in caso di presenza di bambini tra il pubblico, dai genitori.

I collaboratori scolastici, in caso di riunioni o colloqui, garantiscono la sicurezza dei locali da accessi non autorizzati fino al completo deflusso dall'edificio di personale interno ed estranei.

Durante le assenze dalla scuola di un alunno, i genitori sono ammessi nell'edificio scolastico per colloqui con gli insegnanti soltanto al di fuori dell'orario di svolgimento delle lezioni.

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea di sezione, di classe, di plesso, nei locali della scuola, in orari e date concordati con il Dirigente Scolastico, al di fuori degli orari di lezione. A dette assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente della sezione, della classe o del plesso.

### **Art. 12 – Vigilanza sugli 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.

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.

Durante l'intervallo gli insegnanti e tutto il personale ausiliario in servizio vigilano sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il luogo indicato per lo svolgimento dell'intervallo è, di norma, l'atrio antistante l'aula, dal quale gli allievi non possono allontanarsi senza autorizzazione; a discrezione dei docenti si può utilizzare il cortile.

Durante le riunioni, le assemblee e i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli edifici per tutto il tempo di svolgimento degli incontri.

In caso di sciopero del personale docente e ATA, chi è in servizio osserva le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico con apposita circolare per la vigilanza e la sicurezza di tutti i bambini che accedono alla scuola.

### **Art. 13 - Lezioni itineranti in orario scolastico**

Nel corso dell'anno scolastico gli alunni potranno recarsi con l'insegnante a visitare nell'ambito comunale musei, mostre, zone verdi, strutture pubbliche, ecc.

Dette lezioni rientrano nel normale orario scolastico e sono obbligatorie; per il loro svolgimento è richiesta l'autorizzazione preventiva dei genitori non essendo sufficiente il consenso da loro espresso in via generale ad inizio d'anno.

Sarà cura, comunque, del docente responsabile dell'uscita avvisare le famiglie tramite diario sullo scopo della lezione itinerante.

### **Art. 14 - Viaggi e visite di istruzione**

La scuola considera la partecipazione a viaggi di istruzione, visite guidate, visite a mostre, manifestazioni culturali, attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi, a gare o campionati, i gemellaggi con altre scuole parti integranti e qualificanti dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio esamina i progetti di visite guidate o di altre manifestazioni per verificarne la coerenza con le attività previste dalla progettazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva il Dirigente Scolastico individua ed incarica gli accompagnatori e il referente.

Gli accompagnatori sono designati di norma in numero di 1 per ogni 15 alunni calcolati sulla totalità dei partecipanti al viaggio. In casi particolari motivati da ragionevoli esigenze didattiche, con deroga del Dirigente Scolastico nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, il numero degli alunni potrà aumentare fino a 20.

È salvaguardato il rapporto di un insegnante di sostegno ogni 1 o 2 alunni disabili secondo le occorrenze. L'assistente alle autonomie partecipa, se necessario, alla visita didattica, ma non ha responsabilità diretta ed esclusiva in ordine alla sicurezza dei bambini, nemmeno di quelli a lei affidati nel corso di normali attività scolastiche. Su richiesta degli insegnanti di classe, inoltre, potrà partecipare al viaggio il genitore di un bambino disabile o con problemi comportamentali.

Le attività approvate dal Consiglio di Interclasse faranno parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa.

Le proposte dovranno essere approvate contestualmente al POF, salvo casi eccezionali.

Si auspica la totale partecipazione della classe.

Le richieste per visite guidate e gite devono essere presentate entro la fine del mese di ottobre per poter essere deliberate dal Consiglio in tempi adeguati.

Per ogni uscita sarà individuato un docente referente.

Il docente referente si occuperà della compilazione, almeno 20 giorni prima dell'uscita, dei moduli necessari consegnati all'inizio dell'anno.

Per tutte le visite guidate che prevedano l'utilizzo di mezzi di trasporto, è sempre obbligatorio acquisire agli atti il consenso scritto di chi esercita la patria potestà familiare e disporre del documento di riconoscimento degli alunni.

La Segreteria richiederà i preventivi di spesa dopo l'approvazione del Piano delle Visite guidate, entro il mese di dicembre.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di partecipare a visite o manifestazioni non prevedibili si impone, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria almeno dieci giorni prima.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato di frequenza che riporta le generalità dell'alunno ed una foto dello stesso legata da timbro, in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe (art. 293 TULPS).

Le quote di partecipazione dovranno essere versate dai genitori o da incaricati sul conto corrente bancario della scuola; il versamento sarà considerato a tutti gli effetti autorizzazione del/la proprio/a figlio/a partecipare all'uscita e non verrà restituito in caso di ripensamento immotivato. Non saranno autorizzati rimborsi di contributi versati dalle famiglie per l'effettuazione di visite guidate ed altre iniziative didattiche, qualora con i predetti rimborsi si determini una maggiorazione delle quote contributive concordate con gli altri partecipanti, ancorché la giustificazione adottata per il rimborso sia motivata.

Il docente referente compilerà una breve relazione da consegnare in Direzione come memoria scritta per il Consiglio di Interclasse.

Eventuali deroghe al presente Regolamento potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Le uscite e i viaggi costituiscono una vera e propria attività didattica, pertanto vigono le stesse norme che regolano la normale attività didattica.

#### ***Art. 15 - Somministrazione farmaci***

Per la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico ed entro il perimetro della scuola, la procedura è la seguente: la famiglia deve **presentare richiesta formale** ed **allegare una certificazione medica con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere**. Nel rilascio delle prescrizioni per la somministrazione di farmaci a scuola i medici curanti dovranno dichiarare:

- l'assoluta necessità da parte dell'alunno;
- l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico;
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario;
- la prescrizione deve contenere in modo chiaro e leggibile:
  - nome e cognome dell'alunno;
  - nome commerciale del farmaco;
  - l'indicazione se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
  - la descrizione dell'evento che richiede la somministrazione;
  - la dose da somministrare;
  - la modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - la durata della terapia.

Il Dirigente Scolastico, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci. Nel caso di richiesta di **accesso a scuola dei genitori per la somministrazione del farmaco** il Dirigente Scolastico, su richiesta della famiglia, può autorizzare l'accesso per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

#### ***Art. 16 - Scuola in ospedale ed istruzione domiciliare***

Gli insegnanti dell'Istituto si rendono disponibili, in caso di bisogni reali, ad intervenire con servizi scolastici domiciliari per alunni ammalati, rientrati al proprio domicilio o in strutture riabilitative a seguito di degenza ospedaliera per gravi patologie su conforme certificazione del medico curante.

Tale servizio è volto a garantire e salvaguardare il diritto-dovere all'istruzione per coloro che siano assenti per lunghi periodi e può essere concordato, nelle modalità, con gli appositi reparti pediatrici ospedalieri. Costituisce, per i docenti, impegno straordinario e come tale, fatti salvi i vincoli di bilancio, dev'essere incentivato o compensato nel contratto integrativo d'Istituto.

### **Art. 17 - 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.

Gli insegnanti in servizio, salvo casi particolari autorizzati, non possono fare uso del cellulare.

### **Art. 18 - Divieto di fumare**

La scuola è impegnata a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto si prefigge di:

- prevenire l'abitudine al fumo, incoraggiare i fumatori a smettere di fumare o almeno a ridurre il numero giornaliero delle sigarette,
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, proteggendo i non fumatori dai danni del fumo passivo,
- promuovere iniziative informative/educative sul tema, favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione,
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, entrato in vigore il 12/09/2013 ha inasprito il divieto di fumo nei locali scolastici, stabilendo che esso è esteso anche alle aree all'aperto. Viene inoltre introdotto il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione dello stesso.

È stabilito, dunque, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dall'art. 7 L. 584/1975, modificato dall'art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art.189 e dall'art. 10 L. 689/1981, dall'art. 96 D. Lgs. 507/1999, infatti, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato presso gli uffici postali con bollettino postale intestato a: Istituto Comprensivo Cuneo - Oltrestura sul c/c n. 12775128 (Causale: Infrazione divieto di fumo – Istituto Comprensivo Cuneo - Oltrestura). I trasgressori dovranno consegnare copia della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento, presso la segreteria onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente. Coloro che, pur essendo preposti al controllo e all'applicazione della presente, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da 200 a 2000 Euro.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

**Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare adeguatamente severa.**

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995, il Dirigente Scolastico individua come responsabili preposti all'applicazione del divieto le referenti dei vari plessi:

Scuola Primaria di Madonna dell'Olmo - insegnante CASTELLANO Maria Cristina

Scuola Primaria di Confreria - insegnante MARTINI Nadia;

Scuola Primaria di Passatore - insegnante ISOARDI Graziella;

Scuola Primaria di Roata Rossi - insegnante GOLE' Laura;

Scuola Primaria di Ronchi - insegnante ROUX Maria Cristina;

Scuola Primaria di S. Benigno - insegnante MARENCO Maria Giuseppina;

con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica;
- notificare o direttamente o per tramite del Dirigente Scolastico o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare.

#### ***Art. 19 - Divieto di introdurre animali***

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno del perimetro di pertinenza della scuola salvo i casi autorizzati (es. pet therapy).

#### ***Art. 20 - Mensa e diete***

La mensa scolastica è da considerarsi un'attività scolastica a tutti gli effetti.

La scuola vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dall'ASL in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età.

Tutte le variazioni giornaliere riguardanti la mensa devono essere comunicate dai genitori per iscritto sul diario. Non saranno prese in considerazione comunicazioni orali né dell'alunno né dei genitori.

Diete diverse da quella prevista ufficialmente 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.

La mensa potrà essere sospesa, per mancato pagamento dei pasti, su decisione unilaterale dell'Ente Locale.

#### ***Art. 21 - Ricorrenze e festività***

In occasione di ricorrenze festive, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi confezionati e correttamente etichettati, provenienti da esercizi pubblici.

#### ***Art. 22 - Operatori occasionali ed esperti***

Eventuali collaboratori degli insegnanti, parenti degli alunni ed operatori occasionali possono accedere all'Istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico e siano a completamento della programmazione. 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. 23 - Vendita diretta***

All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. È fatta salva la possibilità, per il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, di negoziare l'installazione di distributori automatici di bevande e cibi confezionati rivolti ad adulti.



#### **Art. 24 - Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa
2. Trasporto
3. Manutenzione di ambienti, strutture interne ed esterne alla scuola.

La richiesta di avvalersi dei servizi 1 e 2 del presente articolo va indirizzata da parte delle famiglie all'Amministrazione Comunale.

Le richieste di cui al punto 3 del presente articolo vanno presentate per iscritto dai referenti di plesso o, in casi eccezionali di emergenza, dai collaboratori scolastici al Dirigente Scolastico. Questi le inoltrerà all'Amministrazione Comunale e, per conoscenza, al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

#### **Art.25 – Servizi aggiuntivi**

I servizi di preingresso e di mensa sono prestazioni aggiuntive che la scuola offre agli studenti quale arricchimento dell'offerta formativa. Poiché non costituiscono un obbligo di fornitura per la scuola, possono essere sospesi, in modo temporaneo o definitivo, qualora la condotta dell'alunno/a non sia conforme all'ambiente scolastico (es. comportamenti maleducati o irrispettosi nei confronti del personale e/o dei compagni e degli arredi scolastici).

Servizio di pre-ingresso

I collaboratori scolastici non sono autorizzati ad accogliere, salvo la prima settimana di scuola, alunni che non abbiano presentato regolare domanda e per orari diversi da quelli sopra indicati.

E' possibile, considerata l'esiguità degli addetti, che in talune circostanze il servizio non possa essere garantito.

I genitori non possono abbandonare il minore senza aver verificato la presenza del collaboratore scolastico.

### **CAPITOLO III – INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

#### **Art. 26 – Infortuni e 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 e se necessario il 118.

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 sezione 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 sia 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 sempre presentare, entro ventiquattr'ore dall'accaduto, relazione di servizio all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio.

#### **Art. 27- Assicurazione alunni**

All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene negoziata dal Dirigente Scolastico nel rispetto del D.l. 44/2001 e dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

In caso di mancato versamento del premio senza giustificato motivo, la partecipazione dell'alunno/a alle attività scolastiche sarà limitata a quelle ordinarie, pertanto non sarà possibile iscriverlo/a a uscite e visite didattiche. L'assicurazione privata (capofamiglia) non copre l'alunno durante l'orario scolastico.

### **Art. 28 – Comportamenti di prevenzione generale**

Ogni insegnante è tenuto, nelle forme e nei tempi ritenuti più adeguati, a diffondere tra gli alunni i contenuti del presente articolo.

Il comportamento corretto e prudente di ognuno è la migliore forma di prevenzione contro gli infortuni:

- non correre nei corridoi, per le scale, nei laboratori;
- non spiccare salti dai gradini delle scale;
- evitare scherzi che possano creare pericolo;
- non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche e sugli impianti dell'edificio scolastico;
- non ingombrare con oggetti inutili i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni;
- non sporgersi dalle finestre;
- sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare l'esodo;
- non rimuovere o danneggiare i cartelli che segnalano le vie di fuga o i corretti comportamenti in materia di sicurezza;
- segnalare immediatamente le cause di pericolo rilevate;
- non togliere o superare le barriere che bloccano il passaggio in aree pericolose;
- disinfettare immediatamente ogni ferita o taglio;
- è vietato portare a scuola farmaci non autorizzati;

#### **ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO**

Qualora accadesse un infortunio a scuola, avvisare prontamente la segreteria didattica e/o il docente per gli adempimenti assicurativi.

In caso di infortunio avvenuto in palestra, laboratorio o aula informatica, avvisare puntualmente il docente il quale provvederà, a seconda della gravità, in merito.

Ricordare che si è assicurati per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni.

#### **UN PIANO DI EVACUAZIONE PER LA TUA SCUOLA**

Nel caso dovessero verificarsi eventi particolarmente gravi per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto (terremoto, incendio eccetera) ci si deve attenere alle disposizioni, tratte dal piano di esodo, che si trovano indicate sui muri della scuola e su cui si viene formati all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presente che il panico è la causa diretta della maggior parte delle vittime.

Non si deve quindi mai: urlare, precipitarsi fuori, nascondersi.

#### **ESODO - DISPOSIZIONI PER GLI ALLIEVI**

- In classe non porre mai zaini, cartelle o oggetti ingombranti nei corridoi o tra i banchi
- Tenere sempre in tasca degli abiti i beni personali (chiavi, documenti, soldi)
- Avviarsi verso l'uscita della sezione in modo ordinato ed in fila indiana, senza scavalcare o spostare sedie o banchi, lasciando al proprio posto la dotazione scolastica
- Avere le scarpe sempre ben allacciate
- **MANTENERE UN COMPORTAMENTO ATTENTO, RESPONSABILE, PRIVO DI MANIFESTAZIONI DI PANICO, STARE IN SILENZIO ASSOLUTO ED ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE DAGLI INSEGNANTI**
- Non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere senza correre una andatura costante e comune al flusso con una distanza di circa 50 cm da chi precede
- Non cambiare fila di flusso e non ondeggiare camminando, per evitare di ostacolare gli altri compagni, stare attenti alle varie porte che si aprono sulla via di esodo, spostandosi sul lato opposto
- Dirigersi verso il luogo sicuro di raccolta indicato nella locandina fissata alla parete dell'aula o nel corridoio
- Stare insieme ai compagni della propria sezione e, giunti nel luogo di raccolta, allinearsi su due file in attesa dell'appello, sedendosi per terra in silenzio
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI**

- Portare con sé le chiavi delle vetture o dei vari mezzi di locomozione per eventualmente rimuovere quei mezzi che potessero intralciare le operazioni di soccorso
- Portare con sé il registro di classe e fare immediatamente l'appello

- Prestare i primi soccorsi ad eventuali infortunati
  - Attendere nei luoghi di raccolta, con ordine, in silenzio e con calma l'arrivo dei soccorsi e /o eventuali disposizioni successive
  - Nei casi di maggiore gravità, osservare scrupolosamente il piano comunale di protezione civile
- Sulla porta di ogni locale è descritto il percorso di esodo che dovrai seguire: osservalo con attenzione.

## **CAPITOLO IV – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### ***Art. 29 - Colloqui e assemblee***

Durante l'anno scolastico sono previsti 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.

Gli insegnanti incontreranno inoltre i genitori in occasione della consegna quadrimestrale delle schede.

### ***Art. 30 - 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 o mancante ed eliminare quanto inopportuno.

### ***Art. 31 – Diario***

Il diario personale è il documento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia, dove vengono assegnati compiti e lezioni, così come i giudizi dei docenti sull'impegno, sul profitto e sul comportamento dell'alunno e gli avvisi alle famiglie. Come tale, il diario non dovrà contenere alterazioni, abrasioni, cancellature che alterino o rendano illeggibile qualsiasi parte.

***I genitori sono tenuti a visionare e firmare periodicamente il diario*** per presa visione della situazione scolastica dell'alunno e di 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.

In caso di ripetuta inadempienza i genitori saranno sollecitati telefonicamente.

### ***Art. 32 - 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 un'effettiva motivazione nell'apprendimento.

In caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per recuperare il lavoro svolto in classe.

### ***Art. 33 – Diritto dello studente alla riservatezza***

La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Le comunicazioni alle famiglie inerenti la condotta degli alunni dovranno essere effettuate solamente dal personale docente. I collaboratori scolastici, tenuti alla vigilanza degli allievi, dovranno comunicare eventuali comportamenti scorretti esclusivamente al personale docente, che provvederà nei modi ritenuti più opportuni a notificare l'accaduto alla famiglia.

### ***Art. 34 - Divise alunni e Collaboratori scolastici***

E' obbligatorio l'uso del grembiule e di scarpe da ginnastica per accedere alla palestra. Il personale collaboratore scolastico, durante il servizio, è tenuto ad indossare il camice fornito dalla scuola sia come dispositivo di protezione che come strumento professionale di lavoro.

### **Art. 35 - Cambio di residenza**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza, di telefono, di eventuale indirizzo di posta elettronica.

### **Art. 36 - 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); inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria);
- 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.

I docenti non scioperanti garantiscono la vigilanza a tutti i bambini presenti con la collaborazione di tutto il personale presente. Non sono autorizzati a dare alle famiglie comunicazioni diverse da quelle ufficiali del DS.

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.

#### Assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali, il D.S. comunicherà la variazione d'orario sempre attraverso il diario. Si ricorda che in questo caso gli alunni saranno ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo in presenza dell'insegnante e sarà cura dei genitori controllare l'avvenuto ingresso dei figli.

I genitori sono tenuti al ritiro nel caso di uscita anticipata.

Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 37 - Reclami**

I reclami interni possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

## **CAPITOLO V - LOCALI SCOLASTICI E ACCESSO**

### **Art. 38 - 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 d'inizio delle attività didattiche.

E' vietato interrompere l'attività degli operatori scolastici con la consegna di merendine o materiali dimenticati dagli alunni. E' opportuno che i genitori non si sostituiscano ai figli nel portare a scuola i materiali dimenticati.

### **Art. 39 - Accesso pubblico e richiedenti**

Il pubblico e chiunque operi nella scuola può essere ricevuto negli uffici di Segreteria negli orari di apertura e può conferire con il Dirigente Scolastico su appuntamento.

Il Consiglio d'Istituto, su richiesta scritta e motivata di associazioni ed Enti, all'inizio di ogni anno scolastico esprime i criteri per la concessione dei locali e delle attrezzature dell'Istituto in orario extra scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile con finalità non in contrasto con quelle della scuola.

Ogni associazione o ente che usufruisce dei locali è tenuto alla pulizia dei locali e al rispetto delle indicazioni scritte fornite dal Dirigente scolastico, con apposita lettera di autorizzazione, nell'ambito del potere negoziale di cui al D.L. 44 del 2001.

Gli insegnanti coordinatori dei plessi sono invitati, con i collaboratori scolastici, ad esercitare un'attenta vigilanza affinché siano garantiti il rispetto delle attrezzature e la pulizia dei locali.

L'accesso alla biblioteca magistrale, per la consultazione e il prestito, è garantito a docenti, genitori, alunni nell'orario di apertura della Segreteria. Si assicura inoltre la partecipazione, in via consultiva, dei docenti e dei genitori alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.

#### **Art. 40 - Materiale didattico**

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

Tutto il materiale va elencato in apposito registro di carico.

Le attrezzature, in orario scolastico, vanno usate sotto la diretta vigilanza degli insegnanti.

Gli alunni sono invitati a partecipare alla vita scolastica in modo cosciente e responsabile e a comportarsi in modo consono alla dignità dell'ambiente.

Sono inoltre tenuti a un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, delle attrezzature e del materiale didattico. Eventuali imbrattamenti o danni volontari ad arredi o alla struttura scolastica saranno rispettivamente ripuliti e riparati a cura di chi ha provocato il nocumento.

Qualora vengano arrecati danni alle strutture o smarriti libri e sussidi, **i responsabili, chiaramente individuati, dovranno risarcire il danno.**

L'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali smarrimenti o asportazioni di cose o effetti personali degli allievi e degli operatori della scuola. Si sconsiglia l'introduzione di oggetti di valore che potrebbero essere trafugati e/o danneggiati.

#### **Art. 41 - 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.

#### **Art. 42 - Materiale divulgativo**

Può essere distribuito nell'Istituto, inteso come insieme di locali fisici dove si svolgono le lezioni e pertinenze (corridoi, giardino, cortile, scale di accesso), dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico e nel rispetto dei criteri stabiliti del Consiglio di Istituto, materiale prodotto:

1. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);
2. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);
3. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (ASL, altre scuole, eccetera);
4. dai genitori, dai rappresentanti di classe, dalle associazioni di genitori;
5. da associazioni no profit;
6. da parrocchie.

#### **Art. 43 – Fotografie e riprese video**

E' vietata la riproduzione fotografica e cinematografica degli alunni senza autorizzazione delle famiglie;

Non è consentito l'accesso ai fotografi, per l'effettuazione di foto di classe, se non autorizzati.

#### **Art.44 - Navigazione in Internet**

La navigazione su Internet è esclusivamente riservata ad attività didattiche coordinate dall'insegnante.

Le norme sopraindicate valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui

sono attuate e per tutto il tempo scolastico in cui gli allievi sono affidati all'istituzione. Nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti o episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico. Tuttavia la scuola, essendo una istituzione educativa, non può venir meno alla sua funzione, per cui potrà intervenire, nei modi e nei tempi ritenuti più opportuni, anche per episodi avvenuti al di fuori del contesto scolastico.( es. scuolabus )

## **CAPITOLO VI - NORME GENERALI**

### ***Art. 45 - Formazione delle classi***

Il Consiglio di Istituto provvede a stabilire annualmente i criteri per la formazione delle classi prime su proposta del Collegio dei Docenti.

Per l'inserimento degli alunni stranieri in corso d'anno si fa riferimento alla legge, che prevede l'inserimento nella classe secondo l'età anagrafica se lo studente è in possesso di buone capacità di comunicazione in lingua italiana; in caso contrario il Collegio Docenti ha deliberato l'inserimento dell'alunno nella classe immediatamente inferiore.

### ***Art. 46 - 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 con delibera del Consiglio. 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.

#### 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 avvenga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione educativa, didattica e logistica della scuola che è di competenza del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali e di controllo.

Le donazioni non devono essere in contrasto con le finalità della scuola.

L'associazione/comitato dei genitori opera prioritariamente per raccogliere donazioni a favore dell'Istituto.

### ***Art. 47 - 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.

### ***Art. 48 - Priorità per la scelta dei progetti***

L'Istituto considera fondamentale lo sforzo collettivo per la realizzazione di progetti per l'integrazione di alunni disabili, in situazione di svantaggio o con cittadinanza non italiana; di attività rivolte alle fasce deboli; di aggiornamento e formazione dei docenti, con particolare attenzione alle Nuove Indicazioni Nazionali sul Curricolo e le tecnologie educative e didattiche.

### ***Art. 49 - 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 con comprovata esperienza e competenza nel settore educativo e didattico;
4. esperti esterni con contratto di prestazione occasionale.

L'individuazione degli esperti spetta al Dirigente Scolastico sentite le proposte dei docenti e previa visione dei curricula personali.

#### **Art. 50 – Norma finale – Sanzioni**

Il mancato rispetto delle norme comportamentali riportate nel presente regolamento comporterà la comminazione di sanzioni, come da Regolamento di Disciplina allegato.

#### **Art. 51 - Approvazione e modifiche del regolamento**

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del 9 Dicembre 2013 con delibera numero 2/2 e ha validità triennale, salvo interventi normativi incompatibili con le prescrizioni qui contenute.

Richieste di modifiche possono essere presentate dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza del Consiglio di Istituto per sopravvenute esigenze organizzative.

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

Tutti gli articoli del regolamento non devono comportare nuovi o maggiori oneri finanziari a carico dell'Istituto.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA**

Allegato al Regolamento di Istituto

A.S. 2013/2014

#### **Art. 1 - Premessa**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza critica e il rispetto di regole.

La scuola è, inoltre, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il recupero delle situazioni di svantaggio, la valorizzazione delle eccellenze.

L'interiorizzazione delle regole può avvenire soltanto attraverso una fattiva collaborazione con i genitori, instaurando relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Qualora le regole non vengano rispettate, saranno applicati interventi educativi graduati e/o sanzioni – provvedimenti disciplinari, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

È comunque compito del docente attuare interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui comportamenti nelle modalità precedentemente concordate con la classe in fase di definizione di regole per la convivenza quotidiana.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Ai sensi del DPR 122/2009, però, la valutazione del comportamento, espressa collegialmente dai docenti titolari della classe attraverso un giudizio, concorre alla definizione del quadro complessivo del bambino sulla scheda di valutazione periodica e finale.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate.

Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Art. 2 Mancanze disciplinari, sanzioni e soggetti competenti

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI/INTERVENTI EDUCATIVI	SOGGETTO COMPETENTE
Azioni di disturbo durante le lezioni	Richiamo orale o scritto in base alla gravità e alla ripetizione del gesto	Insegnante di classe
Primo e secondo ingresso in ritardo non giustificato	Richiamo orale	Insegnante di classe
Tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto	Insegnante di classe (copia nel registro)
Oltre tre ingressi in ritardo non giustificati	Richiamo scritto	Dirigente Scolastico (copia nel registro)
Giustificazione dell'assenza non autentica	Convocazione della famiglia	Dirigente Scolastico
Abbigliamento non adeguato Se persiste	Richiamo orale Richiamo scritto e convocazione della famiglia	Insegnante di classe Dirigente Scolastico
Uso di oggetti non pertinenti alle attività e non espressamente autorizzati dagli insegnanti (cellulari, materiali pericolosi o comunque fonti di distrazione)	Richiamo scritto sul diario dell'alunno e diffida dal riportarlo a scuola. L'oggetto viene restituito alla famiglia direttamente dai docenti.	Insegnante di classe (copia nel registro)
Mancata esecuzione dei compiti assegnati. Se persiste	Richiamo orale e eventuale recupero durante l'intervallo Richiamo scritto sul diario, recupero durante l'intervallo e colloquio con la famiglia	Insegnante di classe
Assenze ingiustificate oltre i dieci giorni	Diffida scritta e comunicazione al Sindaco, all'UST e alle forze dell'ordine	Dirigente Scolastico in seguito a comunicazione degli insegnanti (OBBLIGATORIA ai sensi di legge)
Atteggiamento di disturbo in classe Se persiste	Richiamo orale per le prime due volte e scritto alla terza volta con convocazione della famiglia	Insegnante di classe e Dirigente Scolastico
Mancanza di materiale scolastico Se persiste	Richiamo scritto sul diario dell'alunno Convocazione della famiglia	Insegnante di classe Insegnante di classe
Consegna ritardata di verifiche e comunicazioni da firmare	Avviso alla famiglia anche telefonico	Insegnante di classe
Copiatura nelle verifiche	Ritiro immediato del compito e valutazione di quanto eseguito	Insegnante di classe



<b>Svolgimento di compiti di altre materie durante la lezione</b>	<b>Ritiro del compito e nota sul diario</b>	<b>Insegnante di classe</b>
<b>Scarsa igiene personale</b>	<b>Richiamo orale alla famiglia</b>	<b>Insegnante di classe, con approccio educativo e disponibilità a suggerimenti (direttamente o attraverso i servizi sociali)</b>
<b>Se persiste</b>	<b>Richiamo scritto alla famiglia</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Comportamenti aggressivi sporadici</b>	<b>Richiamo scritto all'alunno</b>	<b>Insegnante di classe (annotazione nel registro di classe)</b>
<b>Comportamenti aggressivi non sporadici</b>	<b>Richiamo scritto e convocazione della famiglia per individuare le possibili cause</b>	<b>Insegnante di classe</b>
<b>Se persistenti e gravi</b>	<b>Sospensione da attività complementari al curriculum</b>	<b>Dirigente Scolastico e consiglio di classe</b>
<b>Appropriazione indebita sporadica di beni comuni o di beni di altri bambini</b>	<b>Richiamo scritto e richiesta di restituzione o rimborso</b>	<b>Insegnante di classe (copia nel registro)</b>
<b>Appropriazione indebita ripetuta di beni comuni o di beni di altri bambini</b>	<b>Richiamo scritto, richiesta di restituzione o rimborso, eventuale sospensione da attività complementari al curriculum</b>	<b>Dirigente Scolastico e consiglio di classe</b>
<b>Scarso rispetto e danneggiamento del materiale comune o altrui</b>	<b>Richiamo scritto e eventuale richiesta di rimborso</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
<b>Se persistenti e gravi</b>	<b>Sospensione da attività complementari al curriculum</b>	<b>Dirigente Scolastico e consiglio di classe</b>

### **Art. 3 – Sospensione dalle lezioni nella Scuola primaria**

La sospensione dalle lezioni (per uno o più giorni e fino a un massimo di quindici giorni) si applica soltanto in casi di gravi o reiterate mancanze, che mettano in serio pericolo l'incolumità dei compagni e degli adulti, compromettano il regolare svolgimento delle lezioni, danneggino le strutture e le attrezzature della scuola in maniera irreversibile, dimostrino una profonda immaturità del bambino in relazione all'età o denotino devianza sociale.

Lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.

La decisione viene assunta da una Commissione composta dal Dirigente Scolastico o suo delegato e dall'equipe pedagogica della classe convocata in via straordinaria con urgenza.

I docenti introdurranno la discussione con una breve relazione descrittiva dei fatti e comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.

La famiglia ha diritto di essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione, questo potrà avvenire sotto forma di audizione o di presentazione di una relazione scritta. La decisione della Commissione viene notificata alla famiglia in forma scritta e deve contenere i termini per l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione sia erogata e applicata in tempi ristretti perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza; pertanto, fatta salva la possibilità di ricorso all'Organo di Garanzia, gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

**Art. 4 – Impugnazioni**

Contro le sospensioni dalle attività complementari al curriculum e dalle lezioni, è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro il termine stabilito dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'Organo di garanzia, così come composto e designato dal Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni dell'Organo di garanzia dovranno essere assunte a maggioranza e alla presenza di tutti i suoi membri (l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti; in caso di parità la sanzione è confermata).

In caso di incompatibilità (il docente o il genitore debbono deliberare in merito a una sanzione comminata ad un proprio figlio) o di temporanea indisponibilità verrà chiamato a far parte dell'Organo di Garanzia, limitatamente al caso, il genitore o il docente designato come supplente.

**Art. 5 – Note finali**

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato da parte del Consiglio di Istituto nella seduta del 9 Dicembre 2013 con delibera numero 2/2 e ha validità triennale, salvo interventi normativi incompatibili con le prescrizioni qui contenute.

Richieste di modifiche possono essere presentate dal Dirigente Scolastico o dalla maggioranza del Collegio dei Docenti per sopravvenute esigenze organizzative.

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

Tutti gli articoli del Regolamento non devono comportare nuovi o maggiori oneri finanziari a carico dell'Istituto.

Tagliando da restituire alla Segreteria tramite il docente coordinatore di classe

Il sottoscritto .....  
genitore dell'alunno/a.....  
della classe..... sez.....  
della Scuola Primaria di ..... dipendente dall'Istituto Comprensivo Cuneo Oltrestura.

**DICHIARA**

di aver preso visione del Regolamento dell' Istituto e del Regolamento di Disciplina.

Data \_\_\_\_\_

Firma del genitore \_\_\_\_\_