



**ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"**  
**ORNAGO / BURAGO di MOLGORA**  
SEDE UFFICI Via C. Porta, 6 – 20060 ORNAGO (MI)  
e-mail: icornago@tiscalinet.it  
Tel. 039 / 6010320 – Fax 039 / 6919145  
C.F. 94030930153

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** **A.S. 2010/11**

### **FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

#### **ATTIVITA' COORDINATA**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri secondo le proprie competenze. Il Dirigente Scolastico, insieme ai collaboratori, predispone un calendario di massima annuale delle attività, ferma restando la facoltà d'iniziativa di ciascun organo.

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola e, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Classe e di Interclasse, ha competenza generale circa l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

#### **ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Oltre alle attribuzioni previste dall'art.6 del DPR 416/74 di seguito riportate:

- ❖ Adozione del regolamento interno dell'Istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima;
- ❖ Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
- ❖ Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- ❖ Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai corsi di sostegno e di recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ❖ Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- ❖ Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ❖ Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal Consiglio.

Il Consiglio indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario di lavoro e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e Interclasse.

Inoltre esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore ed al Consiglio Scolastico Provinciale e Distrettuale.

#### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria almeno una volta ogni due mesi nel periodo 1 settembre-30 giugno. La seduta ordinaria viene convocata in forma scritta dal Presidente almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, con l'indicazione degli argomenti da trattare. Il Consiglio d'Istituto viene convocato in seduta straordinaria dal Presidente con avviso scritto almeno due giorni prima della data prevista.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio in seduta straordinaria su richiesta motivata:

- ❖ Del Dirigente Scolastico
- ❖ Della Giunta Esecutiva
- ❖ Di almeno 6 consiglieri
- ❖ Di ciascun consiglio d'interclasse
- ❖ Del Collegio dei Docenti
- ❖ Dell'Assemblea dei Genitori di ciascun plesso.

### **SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Le sedute del Consiglio si terranno in orario extrascolastico compatibilmente con le esigenze delle varie componenti, così da garantire agli stessi la possibilità di intervenire. Almeno due giorni prima della data fissata per le sedute, gli avvisi di convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, devono essere affissi all'albo di ciascun plesso.

Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, la seduta viene aggiornata.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Il numero d'elettori che possono assistere è limitato alla capienza del locale in cui avviene la seduta. Non è ammesso pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone. In questo caso anche gli atti relativi non sono soggetti a pubblicazione all'albo, salvo contraria richiesta dell'interessato.

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

- ❖ I rappresentanti della Provincia
- ❖ I rappresentanti delle Amministrazioni Comunali
- ❖ I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali operanti sul territorio
- ❖ I rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale
- ❖ Esperti

per approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

### **DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

### **COMMISSIONI**

Il Consiglio promuove la costituzione di commissioni con il compito di collaborare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Delle commissioni possono far parte anche genitori di alunni.

Le commissioni possono presentare proposte al Consiglio di Interclasse, di Classe, al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto.

### **ASSEMBLEE DI CLASSE**

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

Le assemblee si svolgono in un locale indicato dal Dirigente.

La convocazione dell'assemblea è effettuata, dopo l'autorizzazione, a cura del richiedente, mediante avviso da esporre all'albo. L'insegnante di classe può darne avviso alle famiglie.

### **CONVOCAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Il consiglio di Classe o di Interclasse è convocato dal Dirigente, secondo il calendario deliberato all'inizio di ogni a.s. o su richiesta scritta e motivata da inserire all'O.d.G., di un terzo dei suoi membri. La prima convocazione deve avvenire, salvo ricorsi pendenti, entro 15 giorni dalle elezioni effettuate. Il Consiglio di interclasse si riunisce per plesso o per classi parallele. Il consiglio di classe o di interclasse si riunisce con la sola presenza dei docenti quando tratta delle competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione quadrimestrale.

### **GIUNTA ESECUTIVA: ATTRIBUZIONI E CONVOCAZIONE**

La Giunta Esecutiva viene eletta a norma di legge. Nel caso di membri dimissionari o decaduti, questi vengono surrogati con elezioni parziali. La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi nell'ambito delle decisioni e delle attività del Consiglio di Istituto; prepara l'ordine del giorno del Consiglio tenendo conto delle indicazioni del Presidente che è tenuto a presentare e a far inserire qualsiasi argomento proposto dai consiglieri. La Giunta è convocata dal Dirigente di norma in concomitanza con le sedute del Consiglio. Deve essere convocata entro 6 giorni ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta il Presidente del Consiglio di Istituto o due membri di essa. La comunicazione delle convocazioni deve essere diramata ai membri della Giunta almeno 5 giorni prima della seduta.

## **REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **PRONTO SOCCORSO**

Nel caso in cui l'alunno si senta male o si faccia male durante l'orario scolastico, si provvederà ad avvisare i famigliari.

A tal fine si dovrà compilare un elenco per singola classe con due o più recapiti della famiglia.

In assenza dei famigliari si procederà tenendo conto della seguente priorità:

- ❖ Chiamata di un medico presente nel comune
- ❖ Chiamata del servizio di soccorso 118

Viene precisato che l'insegnante e il personale ATA sono comunque responsabili del primo intervento. All'interno dell'Istituto si effettuano, per tutto il personale, corsi di primo soccorso e sicurezza come previsto da legge

E' necessaria la presenza di materiale di primo soccorso in un locale dell'edificio di ogni plesso.

### **INGRESSO-PERMANENZA-USCITA DALLA SCUOLA**

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

#### ❖ INGRESSO

L'ingresso degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la sorveglianza del personale designato.

In base alla struttura dei vari plessi, gli insegnanti accoglieranno gli alunni in classe o nei corridoi.

I genitori degli alunni possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola.

Nelle classi prime delle primarie, gli alunni potranno essere accompagnati fino all'ingresso dell'aula nella prima settimana, in ogni caso senza soffermarsi se non in caso di reale necessità.

I collaboratori scolastici hanno il compito di facilitare l'ingresso degli alunni

#### ❖ RITARDI

Gli alunni della scuola primaria in ritardo devono essere ammessi in classe e, nei casi di reiterato ritardo, l'insegnante avviserà la famiglia. L'alunno in ritardo sarà accompagnato in classe dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della scuola secondaria in ritardo, saranno ammessi alle lezioni entro i 10 minuti successivi al suono della campanella. In caso di ritardi superiori gli alunni attenderanno nell'atrio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, sino all'inizio della lezione successiva.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo devono giustificare per iscritto nell'apposito libretto.

Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo senza giustificazione sono ammessi dal dirigente o suo collaboratore, che informerà le famiglie; i suddetti alunni devono portare il giorno seguente la giustificazione scritta.

#### ❖ USCITA

In emergenza, al suono della campanella ogni insegnante deve accompagnare gli alunni in modo celere all'uscita dell'edificio scolastico. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola, per motivi di emergenza, prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico, o in sua vece l'insegnante di classe, ne valuterà i motivi informandone i genitori, ove possibile anticipatamente.

Le richieste di uscita anticipata devono essere motivate da gravi ed improrogabili impegni personali o da uno stato di malessere sopraggiunto nella sede scolastica. La richiesta deve essere presentata direttamente al docente e da questi siglata. Per nessuna ragione gli studenti possono lasciare l'edificio scolastico senza essere accompagnati dai genitori o da persona da essi delegata. Non sono ammesse richieste di riduzione d'orario riferite all'intero anno scolastico se non per motivi di salute (terapie mediche e riabilitative)

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato e con la vigilanza degli insegnanti che li accompagneranno al luogo stabilito per l'attesa dei genitori.

Se il genitore non è presente all'uscita, s'intende che l'alunno deve essere lasciato libero di tornare a casa da solo, salvo che il genitore non preavvisi tempestivamente l'insegnante che tarderà a prendere in consegna il figlio, per giustificati motivi da documentare successivamente.

In caso di comprovata trascuratezza del genitore nella puntualità all'uscita degli alunni, saranno attivate le procedure di legge (segnalazione al giudice tutelare e/o al tribunale dei minorenni).

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

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

In nessun caso gli allievi possono essere mandati a casa il pomeriggio, anche accompagnati dai genitori, senza prima avvertire l'insegnante in servizio, avendo cura di annotare, nella scuola secondaria, l'uscita nel registro di classe, firmando il prescritto permesso.

#### ❖ PERMANENZA

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate istruttive) che vengono svolte nel contesto della programmazione didattica - educativa. L'assenza va giustificata.

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

Le uscite dalle aule durante le lezioni, sono consentite solo per necessità fisiologiche e solo previa autorizzazione del docente. L'uscita è consentita ad un solo alunno per volta e comunque non durante il primo spazio orario e in quello immediatamente successivo gli intervalli.

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

In caso di assenza di un docente, nell'impossibilità di sostituzione, gli allievi verranno distribuiti nelle altre classi, dove gli insegnanti li coinvolgeranno nelle attività previste per la propria classe. In ogni caso si cercherà di evitare la suddivisione degli alunni delle classi prime della scuola primaria soprattutto nel primo quadrimestre.

Ogni alunno dovrà possedere una cartelletta dove verranno sistematicamente inserite tutte le prove atte a determinare elementi di valutazione.

Tutti gli alunni dovranno essere forniti di tutto il materiale occorrente per le lezioni della giornata.

#### ❖ INTERVALLO

L'intervallo delle lezioni dura nelle scuole primarie almeno 15 minuti (dovrà comunque svolgersi nel periodo tra le 10.20 e le 11.40), nelle scuole secondarie è di 15 minuti.

Durante gli intervalli non è consentito restare in classe senza la presenza dell'insegnante. Gli alunni si recheranno nei corridoi o nell'atrio lasciando chiusa la porta dell'aula.

Durante questo momento, il personale docente di turno, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose. Non è consentito correre sfrenatamente per i corridoi e allontanarsi dal piano senza il permesso degli insegnanti. Negli spazi esterni alla scuola è severamente vietato svolgere giochi irruenti che possano causare danni fisici ai pari.

Il tempo dedicato alla mensa e il successivo periodo di intervallo sono tempo scuola a tutti gli effetti. I docenti di turno vigilano sugli alunni e ne sono responsabili.

#### ❖ MENSA

Al termine delle lezioni, gli alunni delle scuole primarie si recheranno in mensa accompagnati dal docente di classe.

Per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie, essi si riuniranno nei punti di ritrovo prestabiliti dove sarà presente l'insegnante di turno. L'accesso ai locali mensa avverrà secondo le turnazioni stabilite all'inizio di ogni anno scolastico in ciascun plesso. Ogni insegnante accompagnerà il proprio gruppo di alunni nei locali della mensa.

Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un tono di voce sufficientemente basso, non spingere i compagni ma attendere con pazienza il proprio turno per essere serviti, e sarebbe opportuno legare i capelli per garantire la necessaria igiene. Non devono lanciare e/o giocare con il cibo. Terminato il pranzo gli alunni lasceranno in ordine il proprio tavolo e usciranno in modo ordinato accompagnati dall'insegnante.

Gli alunni della scuola secondaria, iscritti alla mensa, che per qualsiasi motivo necessitino di assentarsi per quello spazio orario, sono tenuti a giustificare l'assenza e potranno uscire anche non accompagnati, previa autorizzazione del genitore.

Per le scuole secondarie l'obbligo di vigilanza da parte degli insegnanti è relativo solo agli alunni iscritti al tempo prolungato e nei giorni di ulteriori attività pomeridiane programmate dall'Istituto.

Nei locali della mensa si possono consumare soltanto i cibi e le bevande fornite dal servizio di refezione.

Nessun alunno potrà uscire dai locali mensa portando con sé generi alimentari.

In caso di comportamento scorretto e di inosservanza delle regole, saranno presi provvedimenti disciplinari che possono arrivare alla sospensione dell'erogazione del servizio mensa per i responsabili.

Sarà cura dell'Istituto, presentare all'inizio di ogni anno scolastico il regolamento agli alunni utenti.

#### ❖ ASSENZE

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a giustificare attenendosi alle seguenti norme:

- a) Il genitore (o chi ne fa le veci) dell'alunno/a rimasto assente motiverà sull'apposito libretto l'assenza del figlio, apponendo poi la propria firma.
- b) L'alunno/a presenterà all'insegnante della prima ora la giustificazione.
- c) Nella scuola secondaria, l'insegnante, oltre a vistare la giustificazione, ne prenderà nota sul registro di classe.
- d) In caso di mancanza di giustificazione l'alunno/a sarà per quel giorno ammesso/a alle lezioni, impegnandosi quest'ultimo a portare la giustificazione per il giorno successivo. In caso contrario verrà informato il Dirigente Scolastico che a sua volta informerà i genitori i quali avranno il compito di giustificare i motivi dell'assenza per iscritto o oralmente direttamente in presidenza.
- e) Gli alunni della scuola secondaria che frequentano la mensa scolastica sono tenuti a giustificare l'assenza qualora intendano non avvalersi, anche per una sola giornata, del suddetto servizio.
- f) Sono considerate giustificate le assenze fatte nei giorni di sabato, per motivi di culto, dagli alunni appartenenti alla religione israelitica ed alla Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno o ad altre religioni, che ne abbiano fatta richiesta scritta in presidenza.
- g) In caso di assenza prolungata sarà utile avvisare la scuola perché ne vengano informati gli insegnanti.
- h) L'assenza superiore ai cinque giorni per motivi di famiglia deve essere comunicata preventivamente alla scuola, eventuali assenze per vacanze famigliari sono consigliate nei periodi di chiusura delle attività scolastiche.

#### ❖ TRASFERIMENTI INTERNI

I trasferimenti degli alunni per recarsi in palestra, nei laboratori e nelle aule speciali, devono avvenire nel massimo ordine e silenzio per non disturbare le lezioni in corso.

Qualsiasi spostamento ,dentro o fuori l'edificio scolastico, si svolgerà sotto la sorveglianza degli insegnanti o del personale ausiliario.

#### ❖ OGGETTI DI VALORE

Ogni alunno è responsabile degli oggetti di valore in suo possesso per i quali è indispensabile che abbia la necessaria cura e precauzione che per nessuna ragione, può essere demandata a questo istituto. E' comunque sconsigliato portare tali oggetti a scuola e soprattutto lasciarli incustoditi nelle cartelle.

#### ❖ COMPORTAMENTO IN AMBIENTE SCOLASTICO

All'interno dell'edificio scolastico non è ammesso l'uso di cellulari, lettori vari e giochi elettronici. Diversamente tale materiale sarà ritirato e consegnato in presidenza dove resterà fino a che un genitore verrà a ritirarlo.

Per motivi di sicurezza le cartelle devono essere disposte all'interno dell'aula in modo tale da non intralciare il passaggio. Gli alunni sono inoltre invitati , al termine della giornata, a lasciare le aule in ordine, (non lasciare materiale sotto o sopra i banchi, cartacce fuori dai cestini, sedie in disordine).

Per garantire tranquillità e serenità all'interno della classe, il comportamento e l'abbigliamento degli alunni devono essere sempre consoni al decoro dell'ambiente scolastico, (sono sconsigliati canottiere e pantaloncini succinti, sono ammessi bermuda e pinocchietti).

#### ❖ ATTIVITA' MOTORIE

##### PALESTRA

La frequenza alle lezioni di educazione fisica/attività motoria è obbligatoria.

Gli alunni che per motivi di salute non possono partecipare alle lezioni devono richiedere l'esonero alla segreteria della scuola. la domanda, sull'apposito modulo deve essere sottoscritta dal genitore e alla stessa deve essere allegato il certificato medico.

E' pericoloso praticare attività sportive indossando orologi, catenelle e orecchini per cui si devono lasciare a casa. La scuola declina ogni responsabilità nel caso venissero a mancare oggetti di valore lasciati in palestra o negli spogliatoi, Sarà altresì opportuno evitare di consegnare oggetti agli insegnanti i quali non possono essere ritenuti i responsabili della loro sparizione.

## PISCINA

Il programma di attività motoria della scuola primaria di Ornago prevede durante l'anno scolastico, lezioni di nuoto. La frequenza al corso è obbligatoria. Gli alunni che per motivi di salute non possono frequentare il corso devono presentare domanda di esonero e allegare alla stessa certificazione medica. Gli alunni esonerati o indisposti, devono ugualmente accedere al piano vasca per cui devono essere muniti di abbigliamento adeguato (nessuno, durante la lezione può rimanere al bar o nei locali esterni).

## **DANNEGGIAMENTI ALLE STRUTTURE ED ALLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti. Sono tenuti altresì ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Affermando il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che il non rispetto è una forma di inciviltà, e constatato che tale principio è stato condiviso ed accettato da tutte le componenti della scuola, il Consiglio di Istituto definisce i seguenti principi di comportamento:

- ❖ Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno.
- ❖ Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe o il gruppo ad assumere l'onere del risarcimento e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe o dal gruppo nella sua attività didattica.
- ❖ Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento.
- ❖ Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità
- ❖ È compito della giunta esecutiva fare la stima dei danni verificatesi e comunicare per lettera ai genitori degli alunni la richiesta di risarcimento per la quota spettante.
- ❖ Le somme derivanti dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso delle spese sostenute dall'ente locale, sia attraverso interventi diretti in economia.

In ogni caso il risarcimento deve avere un fine educativo e non semplicemente repressivo, pertanto oltre al risarcimento potrebbero essere richiesti lavori socialmente utili. Inoltre al fine dell'ammissibilità del risarcimento e della quantificazione dello stesso, che può essere totale o parziale, devono essere valutate l'intenzionalità dell'azione di danneggiamento e le circostanze in cui è avvenuto.

## **DISCIPLINA**

Per tutto ciò che riguarda i provvedimenti disciplinari si rimanda alla Carta dei Servizi.

## **RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

### **PERMANENZA DEI GENITORI A SCUOLA**

I genitori che, dopo l'orario scolastico, devono soffermarsi a scuola per riunioni o altri motivi, **non** devono lasciare incustoditi i propri figli nei locali e nelle aree della scuola; essi rispondono personalmente di se stessi e dei danni causati agli altri e alle cose.

Nelle classi prime delle primarie, gli alunni potranno essere accompagnati fino all'ingresso dell'aula nella prima settimana, in ogni caso senza soffermarsi se non in caso di reale necessità.

### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Lo scambio di comunicazioni con i genitori avviene normalmente attraverso avvisi sul diario (o su apposito quadernetto per la scuola media di Ornago). Quando la comunicazione è rivolta alla generalità dei genitori e riguarda argomenti ufficiali, essa avviene attraverso circolari.

Gli incontri pomeridiani con le famiglie si svolgono in forma assembleare con la partecipazione di insegnanti e genitori allo scopo di informare sulle attività svolte e sull'andamento generale della classe.

Tutte le comunicazioni vanno firmate dai genitori per presa visione nei tempi richiesti.

Le comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare dei singoli alunni vengono date ai genitori nel corso di colloqui individuali.

I genitori sono tenuti a firmare il documento di valutazione, per presa visione; analogamente, devono firmare la ricevuta dei documenti e dell'attestato finale.

I genitori possono chiedere, per problemi connessi ai propri figli, colloqui agli insegnanti che li fissano nel limite del loro orario di servizio.

Analogamente gli insegnanti possono chiedere colloqui ai genitori.

La scuola si impegna a comunicare, con apposita circolare distribuita agli alunni entro il mese di ottobre, gli orari di ricevimento dell'intero a.s. nonché il calendario delle festività.

## **CONSULTAZIONE DI NORME E DOCUMENTI**

Ogni genitore può chiedere agli uffici competenti di consultare le norme che riguardano il servizio scolastico ed i documenti per i quali abbia un interesse legittimo e che non siano coperti da riservatezza.

La consultazione può avvenire subito, se l'ufficio ha l'immediata disponibilità delle norme e dei documenti richiesti, oppure entro un ragionevole numero di giorni, compatibile con la ricerca necessaria e con le norme vigenti. È possibile inoltre consultare tali documenti sul sito ufficiale dell'Istituto.

## **SCIOPERI**

In caso di scioperi degli insegnanti e del personale ausiliario ed amministrativo possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Gli alunni saranno preavvisati, con anticipo di almeno 5 giorni, sul servizio che la scuola potrà garantire. Le famiglie avranno cura di verificare la data, l'ora, la durata dello sciopero, in quanto in tale evenienza può venire meno la funzione di sorveglianza e di assistenza degli alunni da parte dell'istituzione scolastica.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### ❖ AUTORIZZAZIONE USCITE DIDATTICHE

Relativamente alle visite didattiche o ai viaggi d'istruzione, da compiere in orario scolastico, la scuola ne richiede l'autorizzazione di volta in volta. Per visite di istruzione in ambito comunale viene richiesta un'autorizzazione cumulativa per tutto il periodo di permanenza nello stesso ordine di scuola.

### ❖ ORGANIZZAZIONE

I viaggi di istruzione e le visite guidate vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti. Devono essere programmati all'inizio dell'a.s. e incluse nella programmazione didattica; la partecipazione degli alunni è obbligatoria.

Gli insegnanti proponenti un viaggio o una visita e gli accompagnatori dovranno acquisire preventivamente il parere favorevole del Consiglio di Classe o di Interclasse, del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. I docenti illustrano ai genitori le iniziative che intendono realizzare nelle assemblee che di norma si tengono entro il mese di novembre.

A nessun alunno può essere preclusa la partecipazione al viaggio o alla visita di istruzione per motivi di carattere economico.

Le quote degli alunni saranno versate sul conto corrente postale o bancario intestato all'Istituto prima della effettuazione.

Al termine di ogni viaggio o visita gli insegnanti riferiranno al Dirigente su eventuali inconvenienti e/o inadempienze o scorrettezze delle ditte che hanno fornito i servizi vari (trasporto, vitto, alloggio...).

### ❖ MISURE DI SICUREZZA

In nessun caso è ammesso l'utilizzo di mezzi di trasporto privati che non siano preventivamente autorizzati e siano conformi alle regole sull'assicurazione rischi.

Per le mete servite adeguatamente dalla ferrovia è consigliabile l'utilizzo del treno.

### ❖ PERIODO DI EFFETTUAZIONE

E' sconsigliato viaggiare in ore notturne, nei giorni prefestivi e in periodi di alta stagione turistica.

## **APERTURA POMERIDIANA**

La scuola può effettuare l'apertura pomeridiana, oltre l'orario delle lezioni, per aumentare l'offerta formativa o per attività connesse con i fini istituzionali della scuola e per interagire con la più ampia comunità sociale, nell'ambito delle disposizioni vigenti.

## **CRITERI**

I criteri su:

- Formazione delle classi
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Formulazione dell'orario del personale docente ed A.T.A.
- Valutazione del servizio scolastico

Sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa.

## **INTERVENTI DI ESPERTI**

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

## **DIVIETI**

Ai sensi della vigente normativa nei locali della scuola è fatto divieto di fumare e di utilizzare per uso personale i telefoni cellulari.

## **LOCALI SCOLASTICI ED ATTREZZATURE**

### **USO LOCALI SCOLASTICI**

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche al di fuori dell'orario scolastico è concesso secondo i criteri stabiliti dalla delibera n.120 dell'11/12/90 e successive modificazioni del Consiglio Scolastico Provinciale di Milano.

Si determina quindi quanto segue:

1. La concessione di uso può essere data a componenti esterne alla scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile: enti locali, enti vari, organi collegiali esterni, associazioni e privati. In questo caso la concessione formale è disposta dal Consiglio di Istituto previa presentazione di domanda scritta al Dirigente Scolastico. Il Consiglio di Istituto può revocare in qualsiasi momento l'autorizzazione nel caso non vengano rispettate le norme.
2. La concessione d'uso può essere data anche a componenti interne alla scuola, per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che devono comunque inserirsi nelle finalità della scuola. In questo caso la domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che dopo aver accertato la rispondenza dell'iniziativa alle finalità generali della scuola, la sottoporrà alla giunta esecutiva per il prescritto parere.

La concessione di uso dei locali a componenti interne è vincolata alle seguenti condizioni:

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

1. A tutti i richiedenti **non** potranno essere concessi in uso i locali della scuola:
  - per attività di propaganda commerciale
  - per attività a scopo di lucro
  - come sedi ufficiali o, di fatto, di partiti politici, di gruppi o associazioni operanti al di fuori della scuola.
2. Per l'uso di locali ed attrezzature per brevissimi periodi o per esigenze occasionali o urgenti e non differibili, il Dirigente è autorizzato a concedere l'uso con successiva ratifica del Consiglio di Istituto.

### **USO DEGLI SPAZI ATTREZZATI**

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

La cura dei laboratori e della biblioteca degli alunni è affidata ad un'apposita commissione operante in ciascun plesso.

La biblioteca dei docenti è a disposizione degli stessi che possono prelevare i testi previa registrazione e ragionevole sollecita restituzione.

Entrambe le biblioteche sono aperte ai genitori che possono chiedere volumi in lettura e consultazione con le sopracitate modalità.

L'uso di tutti gli spazi attrezzati, palestre comprese, deve essere programmato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi in modo analogo.

Le scuole dell'istituto che non dispongono attualmente di proprie palestre utilizzeranno le palestre comunali e ove possibile, le palestre d'altro ordine di scuola.

### **VOLANTINI E AVVISI ALLE FAMIGLIE**

La scuola, in quanto centro di promozione culturale, sociale e civile, può diffondere presso le famiglie degli alunni avvisi e volantini utili allo scopo, avendo cura di escludere quelli che hanno funzione pubblicitaria o che contengano proposte estranee o contrarie alla funzione istituzionale della scuola o che propagandino ideologie.

L'autorizzazione alla diffusione è data dal Dirigente.

Potranno essere conclusi accordi di finanziamento della scuola da parte d'Enti pubblici o privati, con modalità da stabilire di volta in volta, anche con clausole pubblicitarie nel rispetto dei fini istituzionali della scuola.

## **REGOLAMENTO PERSONALE ATA**

Il personale ausiliario esegue, nell'ambito di precise istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, compiti specifici. In particolare svolge le mansioni indicate dai profili professionali di categoria.

### **PUBBLICAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento viene pubblicato all'albo di ciascun plesso.

Eventuali modifiche dovranno essere deliberate a maggioranza dei due terzi dei consiglieri in carica.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Giuseppina Mauri