



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE N. 1 IMOLA

Via San Vitale , 43 - 40026 Imola (BO)

☎ Tel. 054276112-054276147 ☎ Fax 054276147

Codice Fiscale 90053140373 – Codice Meccanografico BOIC88500P

CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFTMFC

✉ E-mail: [boic88500p@istruzione.it](mailto:boic88500p@istruzione.it) - [boic88500p@pec.istruzione.it](mailto:boic88500p@pec.istruzione.it)

Ai Docenti  
Ai Genitori e agli alunni  
Al DSGA  
Al Personale ATA  
Al Sito WEB

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO GENERALE A CUI SI ALLEGANO I REGOLAMENTI SPECIFICI PER CIASCUN PLESSO**

L'Istituto Comprensivo 1 di Imola aderisce ai principi fondamentali enunciati nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995 di cui alla Gazzetta Ufficiale n°138, Serie Generale, 15 giugno 1995.

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" emanato con il D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche con il D.P.R. 235/2007, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, del D.P.R. 10 ottobre 567/1996 e sue modifiche e integrazioni.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Possono essere previsti documenti aggiuntivi per regolamentare singole discipline di rilevanza interna all'istituto quali: regolamenti di classe, regolamenti specifici per l'utilizzo degli spazi attrezzati, procedure attuative.

Detti regolamenti sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica.

In particolare l'Istituto:

- assicura l'uguaglianza di trattamento nell'erogazione del servizio scolastico, senza discriminazione alcuna per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche;
- favorisce l'accoglienza, l'inserimento, l'integrazione degli alunni con particolare riguardo alla fase d'ingresso alla classe iniziale ed alle situazioni di rilevante necessità. La collaborazione con la scuola dell'infanzia non statale e con i servizi dell'ASL (soprattutto per l'handicap) garantiranno il miglior raggiungimento del suddetto obiettivo. Particolare impegno sarà pure prestato per la soluzione dei problemi relativi alla integrazione degli eventuali alunni comunitari ed extracomunitari;
- promuove la collaborazione di tutte le componenti (Alunni, Genitori, Dirigente Scolastico, Docente, Non Docente, Enti Locali, Associazioni, Servizi territoriali istituzionali e non) affinché la scuola sia sempre più centro di promozione culturale, sociale e civile. La gestione partecipata della scuola si svolge nell'ambito degli Organi Collegiali e delle procedure previste dalla vigente normativa;

- consente, tramite apposite convenzioni con Enti Pubblici o Associazioni, l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature (fuori dell'orario di servizio scolastico) per iniziative che hanno evidente valore educativo;
- intende ispirare la propria attività al "patto formativo" che garantisce il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti, per migliorare la qualità, la trasparenza, la efficienza, l'efficacia, la flessibilità, la collegialità, la partecipazione attiva della organizzazione del lavoro;
- organizza le modalità di aggiornamento di tutto il personale della scuola nella consapevolezza che esso costituisce al tempo stesso diritto e dovere;
- incentra la propria attività sulla programmazione che deve garantire la formazione dell'alunno, facilitandone l'apprendimento e lo sviluppo armonico della personalità nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali, generali e specifici, aperta al rinnovamento didattico-metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà d'insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente.

Ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che è adottato Dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 10.3, comma a, del D. Lgs. 297\1994 ed ha pertanto carattere vincolante.

Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione di tutta la comunità scolastica.

## **COMPETENZE DEL PERSONALE**

### **Il Dirigente dell'Istituzione scolastica**

#### **ART.1**

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. (D.Lgs.29, art.25 bis comma 2 - altri riferimenti di legge legge n.59/97 art.21 comma 16, D.Lgs. n.300 e regolamento di applicazione).

Presiede i Consigli di intersezione nella scuola dell'infanzia, interclasse nella scuola primaria, di classe nella scuola secondaria di primo grado, il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione dei docenti, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e presiede l'Organo di Garanzia di cui al DPR 249/98 "Statuto degli Studenti e delle Studentesse".

#### **ART.2**

Predisporre all'inizio dell'anno scolastico il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento in cui si prevedono le convocazioni ordinarie del Collegio Docenti (di norma due in settembre/ottobre, una a novembre, una al termine del trimestre/quadrimestre, una a maggio per l'adozione dei libri di testo, una al termine della attività didattica; le convocazioni dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con e senza la presenza dei Genitori; gli incontri con i Genitori in orario pomeridiano (di norma a dicembre, al termine del trimestre/quadrimestre, ad aprile, al termine dell'anno scolastico): le riunioni per disciplina/area disciplinare (di norma all'inizio dell'anno scolastico, a fine quadrimestre, a marzo/aprile anche in vista della conferma/adozione dei libri di testo, a maggio/giugno in vista degli esami di Stato di scuola secondaria di primo grado).

### **ART.3**

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la funzione viene assolta da uno dei collaboratori da lui designato nell'ambito dell'organizzazione (referente di plesso, coordinatore, collaboratore).

### **Personale docente**

#### **ART.4**

Il Personale Docente, oltre all'orario di attività didattica, svolge le attività non d'insegnamento obbligatorie (programmazione settimanale) e quelle connesse con il funzionamento della scuola: Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e classe, ricevimento Genitori, coordinamento tra Insegnanti della stessa disciplina e tra Insegnanti di diverse discipline, cura dei laboratori, della biblioteca; compilazione dei registri e verbali, programmazione, aggiornamento.

#### **ART.5**

Agli Insegnanti è garantita la libertà d'insegnamento, nello spirito della Costituzione repubblicana, ed è riconosciuto il diritto alla sperimentazione didattica, intesa come contributo al rinnovamento ed all'aggiornamento dei contenuti culturali e dei programmi, in modo da assicurare un confronto diretto fra realtà scolastica e realtà sociale. I Progetti di sperimentazione sono preventivamente approvati dagli Organi Collegiali, secondo la competenza di ciascuno di essi.

#### **ART.6**

Ai docenti sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.

#### **ART.7**

Gli Insegnanti sono responsabili degli alunni loro affidati. In particolare essi seguiranno le seguenti norme:

- essere presenti nell'aula della classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche o delle lezioni al suono della prima campana;
- non allontanarsi dall'aula-classe senza aver provveduto a farsi sostituire; effettuare il cambio di aula-classe con adeguata sollecitudine;
- per la scuola dell'infanzia ricevere i bambini all'ingresso e consegnarli alla fine delle attività didattiche al genitore o a persona delegata e autorizzata per iscritto;
- per la scuola primaria ricevere gli alunni all'ingresso, accompagnare il gruppo di alunni fino all'ingresso/uscita al termine delle attività didattiche e consegnarli ad un genitore o a persona delegata e autorizzata per iscritto;
- per la scuola secondaria di primo grado ricevere gli alunni in classe all'inizio delle attività didattiche, accompagnare gli alunni fino all'ingresso/uscita al termine delle lezioni;
- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per tutto l'Istituto vengono regolamentati dagli insegnanti e dai genitori (o di un delegato incaricato formalmente) e/o con l'autorizzazione della Dirigenza;
- informare tempestivamente la Dirigenza sui ritardi e sulle frequenti assenze, specie se immotivate, degli alunni e su incidenti che eventualmente sono loro accaduti;
- nei momenti di intervallo, mensa, cambio di attività didattica i docenti devono assicurare la necessaria sorveglianza compatibilmente con il servizio da prestare;
- al termine dell'attività didattica ed in particolare all'ultima ora di lezione, i docenti verificano le condizioni dell'aula e danno disposizioni agli alunni di pulire e mettere in ordine i banchi e di rimuovere, dagli stessi e dal pavimento, gli eventuali rifiuti, riponendoli negli appositi contenitori;

- nel caso di indisposizione o di malessere dei bambini o degli alunni, il docente dell'ora provvederà a contattare la famiglia; nel caso si valuti una situazione di emergenza, si provvederà ad avvertire personale medico e relativa autoambulanza e si assicurerà la presenza di un Operatore Scolastico nell'eventuale fase di trasporto;
- l'Insegnante che intende effettuare visite didattiche, deve dare comunicazione scritta alla Dirigenza e richiedere ai genitori autorizzazione scritta su apposito modulo (predisposta anche all'inizio dell'anno scolastico).

#### **ART.8**

A. Le assenze per malattia vengono comunicate agli uffici di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 8:10 e, ancor prima, al Referente di Plesso per consentire la tempestiva predisposizione delle sostituzioni; successivamente occorre presentare al Dirigente Scolastico regolare documentazione giustificativa secondo quanto previsto dal CCNL. Ciò vale anche per gli insegnanti impegnati nel turno pomeridiano.

B. I permessi retribuiti vanno richiesti in segreteria con almeno tre giorni di anticipo (fatte salve le urgenze) e documentati con idonea autocertificazione, da consegnare al Dirigente Scolastico in busta chiusa.

C. I permessi brevi (non più della metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non più di due ore giornaliere) sono richiesti al responsabile di plesso almeno tre giorni prima (fatte salve le urgenze) e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.

D. Le ferie vanno richieste in segreteria almeno tre giorni prima. E' possibile usufruirne solamente nel giorno o nei giorni in cui si può essere sostituiti dai colleghi, senza alcun onere per l'Amministrazione.

#### **ART.9**

Gli Insegnanti sono tenuti a compilare il registro elettronico.

#### **ART. 10** (Norme di comportamento)

Durante l'attività didattica i Docenti non devono fare uso del telefono cellulare, ovviamente esclusa ogni situazione di emergenza.

Il Personale è tenuto ad avere un abbigliamento consono al contesto e adeguato alle norme di sicurezza.

### **Personale non docente**

#### **ART.11**

Il personale ATA (Ausiliario Tecnico Amministrativo) è tenuto a prestare l'orario previsto dalle norme vigenti e nella necessità di servizio anche ore di lavoro aggiuntivo nei limiti previsti dal CCNL e della contrattazione decentrata e dalla contrattazione di Istituto.

L'Assemblea del personale ATA stabilisce i criteri generali per i turni di servizio in relazione alle esigenze di efficace funzionamento dell'istituzione scolastica per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e di quanto deliberato dagli Organi Collegiali.

Il suddetto personale svolge i compiti previsti dai rispettivi profili professionali.

Durante l'attività didattica il personale non deve fare uso del telefono cellulare, ovviamente esclusa ogni situazione di emergenza.

Al personale sono garantiti, in base alle norme previste negli accordi nazionali e decentrati, i diritti sindacali.

#### **ART. 12**

A. Le assenze per malattia vengono comunicate agli uffici di segreteria dalle ore 7:30 alle ore 8,10 (e, per conoscenza, anche al Referente di Plesso), per consentire la tempestiva predisposizione delle sostituzioni. Ciò vale anche per i collaboratori scolastici impegnati nel turno pomeridiano.

B. I permessi retribuiti vanno richiesti in segreteria con almeno tre giorni di anticipo (fatte salve le urgenze) e documentati con idonea autocertificazione, da consegnare al Dirigente Scolastico in busta chiusa.

C. I permessi brevi (non più della metà dell'orario di servizio giornaliero) sono richiesti in Segreteria almeno tre giorni prima (fatte salve le urgenze) e dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi.

D. Le ferie vanno richieste in segreteria almeno tre giorni prima. Durante i periodi di attività didattica è possibile usufruirne esclusivamente previo accordo con il collega disponibile alla sostituzione, senza alcun onere per l'Amministrazione.

#### **ART. 13 – PERSONALE NON DOCENTE – Profili.**

A. I Collaboratori Scolastici - area A - eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza: a) nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; b) nei confronti del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni negli spazi comuni assegnati, di custodia, di sorveglianza sui locali scolastici; di collaborazione tra loro e con i docenti.

B. Gli Assistenti Amministrativi - area B - eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

C. Il Direttore DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Alunni**

#### **ART.14**

##### **Entrate, uscite e assenze**

Gli alunni e le famiglie sono tenuti al rispetto rigoroso degli orari e delle regole di entrata e di uscita stabiliti e comunicati all'inizio dell'anno scolastico.

Nel caso i genitori o i delegati non siano presenti all'orario di uscita gli insegnanti sono tenuti alla custodia del bambino, sollecitando telefonicamente l'arrivo dei genitori o chi per essi. Dopo un'ora dall'orario di uscita l'insegnante si rivolgerà alle autorità competenti.

Nel caso di ripetuti ritardi sarà inviata una nota informativa con richiesta di colloquio ai genitori degli alunni, tramite Segreteria, firmata dal Dirigente o dal suo Delegato.

Nella scuola secondaria i ritardi ripetuti incideranno sulla valutazione del comportamento dell'alunno. Vanno motivati i ritardi nell'entrata a scuola così come le uscite anticipate. Gli alunni

devono essere ritirati all'uscita dalla scuola nei tempi previsti e prescritti, al termine dell'attività scolastica quotidiana. I ritardi creano grave disagio agli operatori della scuola e rappresentano mancanza di rispetto del loro lavoro.

Nella scuola secondaria di primo grado, le entrate posticipate e le uscite anticipate dovranno avvenire esclusivamente al cambio di ora. Le stesse e le assenze sono visualizzabili online alla sezione Registro elettronico nell'area Genitori del sito della scuola utilizzando i codici d'accesso personali forniti ad ogni famiglia.

Gli alunni non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o dell'attività senza richiesta motivata e quindi autorizzazione della Dirigenza. Le uscite anticipate durante l'orario delle lezioni o dell'attività didattica saranno consentite solo affidando l'alunno/a o il bambino al Genitore o all'adulto regolarmente delegato.

Relativamente alle assenze si precisa che, a seguito delle nuove norme regionali in materia di tutela della salute in ambito scolastico (Legge Regionale n.171 del 16/07/15 ), " ... non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva ...". L'assenza di comunicazione sanitaria non solleva la famiglia dalla regola di partecipare alla scuola la presenza di malattie infettive, esantematiche, pediculosi, ecc...

Le assenze (comprese quelle dalle attività pomeridiane) devono essere giustificate da uno dei Genitori o da chi ne fa le veci; per la scuola primaria e secondaria di primo grado le giustificazioni sono redatte sull'apposito libretto, controfirmate dall'insegnante della prima ora di lezione che controlla l'autenticità della firma apposta sulla giustificazione. In presenza di assenze frequenti e strategiche e/o di assenze non giustificate, i docenti contatteranno le famiglie e segnaleranno il fatto al Dirigente Scolastico. Nella scuola secondaria tali assenze possono incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno.

Le assenze, anche entro i 6 giorni non causate da malattia, devono essere comunicate dai genitori al Dirigente scolastico/al suo delegato per iscritto prima del periodo di assenza.

Gli studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni quotidiani di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate da Consigli di intersezione, di interclasse e classe.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (3/4 del monte ore annuale delle lezioni) comprensivo delle [deroghe deliberate dal collegio dei docenti](#) comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato (art.5 comma 1 del D.lgs. 62/2017).

Per la scuola secondaria di I grado, l'Istituto, allo scopo di promuovere l'acquisizione di comportamenti autonomi e responsabili dei singoli studenti, consente, previa specifica autorizzazione da parte dei genitori, l'uscita autonoma degli allievi alla fine delle lezioni e/o delle attività curricolari e/o extracurricolari, preso atto anche delle condizioni ragionevolmente sicure degli spazi circostanti;

Vedi il Regolamento specifico di ogni plesso.

## **ART.15**

### **Comportamenti**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti, dei compagni, del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario lo stesso rispetto, anche formale, consono alla convivenza civile.

Gli alunni sono responsabili delle proprie cose: non devono portare somme di denaro o oggetti di valore, in quanto la scuola non si rende responsabile e non risarcisce per eventuali furti o danneggiamenti.

Gli alunni non possono portare a scuola oggetti pericolosi o potenzialmente pericolosi alla propria e altrui incolumità o non riconducibili a fini educativi e didattici.

Gli alunni sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, agli arredi, alle strumentazioni tecnologiche, fisiche e al materiale didattico della Scuola. L'Istituto potrà rivalersi per i danni causati ai beni e ai materiali della scuola, chiedendo il risarcimento ai Genitori o a chi esercita la responsabilità genitoriale.

In assenza di un esplicito consenso del docente, **è assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare**, delle fotocamere, delle videocamere o dei registratori vocali, inseriti all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici. La violazione di tali regole configura un'infrazione disciplinare, con conseguente applicazione della relativa sanzione.

In generale la necessità di comunicare con l'esterno, durante la presenza a scuola, deve essere motivata e per questi stessi motivi, va usato l'apparecchio telefonico di cui dispongono tutti i Plessi scolastici.

Pertanto il Collegio dei Docenti ha stabilito che l'eventuale uso non autorizzato del cellulare prevede il ritiro dello stesso e la consegna al Genitore che, nel caso, verrà convocato.

Secondo le disposizioni dell'Ufficio d'Igiene, non è consentito portare nelle classi alimenti e bevande, che non siano distribuite dal servizio mensa autorizzato (dove previsto).

È vietato, per ragioni di salute (allergie, intolleranze), portare cibi e bevande, provenienti dalle famiglie o da privati, per essere consumati da gruppi di alunni o dall'intera classe.

#### **ART.16**

Gli alunni e le alunne, all'interno della scuola, dovranno essere abbigliati in modo dignitoso e rispettoso di tutte le diverse sensibilità, distinguendo la differenza fra la Scuola e altri luoghi.

Nella palestra è prescritto l'uso di scarpe pulite apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo sobrio, rispettoso del contesto scolastico. L'abbigliamento deve essere tale anche in occasione di tornei studenteschi e durante le giornate speciali dello sport.

#### **ART.17**

I provvedimenti disciplinari riguardanti gli alunni sono stabiliti dagli Organi Collegiali competenti e dal Dirigente per motivi di urgenza.

Link: [REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SANZIONI DISCIPLINARI E ORGANI COMPETENTI](#)

#### **ART.18**

Le uscite, le visite d'istruzione, le attività pomeridiane sono parte integrante dell'attività scolastica: il tempo delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è a tutti gli effetti "tempo scuola" e le regole sono quindi le stesse che valgono durante le lezioni e l'attività didattica.

Nessuna persona estranea alla Scuola, se non autorizzata espressamente, può partecipare a visite o viaggi d'istruzione.

#### **Genitori**

##### **ART.19**

Tutti i Genitori hanno diritto di accedere agli Uffici della Segreteria della Scuola negli orari comunicati ad inizio d'anno scolastico, debitamente segnalati sulla *home page* dell'Istituto; non possono accedere, se non espressamente autorizzati, agli spazi strettamente riservati alle lezioni o alla attività didattica.

##### **ART.20**

I Genitori possono richiedere, avendone diritto e facoltà, con adeguata motivazione, a norma della Legge 241/90 - D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 in visione o in copia i documenti, relativi ai procedimenti amministrativi che li riguardano, come ad esempio i materiali che costituiscono base

per la valutazione scolastica del proprio figlio/a. La richiesta scritta va indirizzata al Dirigente dell'Istituto e presentata in Segreteria.

#### **ART.21**

I colloqui dei Genitori con i Docenti (scuola primaria e secondaria) hanno luogo con le seguenti modalità:

- Ricevimenti generali organizzati di norma due volte all'anno, secondo le esigenze delle varie componenti;
- Ricevimenti individuali per la scuola dell'infanzia, secondo le esigenze annuali;
- Ricevimento individuale al termine dei quadrimestri, per la scuola primaria;
- Ricevimento su appuntamento per la scuola secondaria di primo grado;
- Al di fuori dell'orario scolastico, con appuntamento concordato con gli insegnanti.

Il colloquio potrà essere richiesto naturalmente anche dai docenti.

#### **ART.22**

I Genitori sono invitati a consultare tutte le comunicazioni riportate sul quaderno apposito e/o sul diario personale dei propri figli, sul registro elettronico, firmando quando necessario la presa visione, e sono invitati quindi a mantenere attivo il contatto con la scuola.

#### **ART.23**

I Genitori o i loro Rappresentanti possono chiedere di riunirsi nei locali della scuola in assemblea inviando domanda scritta indirizzata al Dirigente dell'Istituto e indicando data, orario, ordine del giorno. Gli avvisi di convocazione delle assemblee dei Genitori possono essere affissi all'Albo della Scuola o, a richiesta, pubblicizzati in classe tramite appositi avvisi (riferimenti normativi artt.12-15 T.U. n. 297/94).

#### **ART.24**

Il Genitore dell'Alunno, o chi ne fa le veci, deve:

- far rispettare al proprio figlio l'orario in ingresso e in uscita in quanto i ritardi creano grave disagio agli operatori della scuola. Nella scuola secondaria i ritardi reiterati possono incidere sulla valutazione del comportamento dell'alunno;
- prendere visione tramite registro elettronico del documento di valutazione quadrimestrale (compresi gli eventuali allegati);
- prendere visione e firmare le comunicazioni dei Docenti e del Dirigente scolastico quando richiesto;
- firmare le giustificazioni delle assenze e dei ritardi;
- fornire agli Uffici di Segreteria un recapito telefonico aggiornato per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico;
- informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria dell'eventuale cambio di residenza, domicilio o recapito telefonico.

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA**

#### **ART.25**

Le riunioni degli Organi Collegiali si svolgono di norma in orari pomeridiani, possibilmente entro le ore 19.

Il Personale Docente e non Docente può riunirsi nei locali della scuola, richiedendone l'autorizzazione alla Dirigenza, in ore non coincidenti con l'orario delle attività didattiche, per dibattere problemi di ordine sindacale.

Sono ammesse assemblee nell'orario delle attività didattiche, nei limiti degli accordi previsti dal CCNL.



#### **ART.26**

Agli Alunni sono consentiti l'accesso e/o la permanenza nei locali, aule, laboratori, cortili, in presenza e sotto la responsabilità del Docente o del personale autorizzato nel rispetto dei regolamenti vigenti.

#### **ART.27**

La Scuola può partecipare a gare sportive, a concorsi culturali, a progetti nazionali e internazionali; può intraprendere contatti con altri Istituti Scolastici, con Organismi o Enti Culturali, Sociali, Economici.

#### **ART.28**

Le classi saranno formate secondo il seguente criterio: collaborazione con le Scuole di provenienza e con gli operatori dell'ASL per curare l'armonico inserimento degli Alunni e per realizzare l'eterogeneità del gruppo e l'omogeneità delle classi tra loro.

Saranno presenti nelle classi bambini / alunni che hanno conseguito diversi livelli nell'apprendimento e nelle competenze; non sarà possibile, ad esempio, formare classi dove siano presenti solo alunni con bassi livelli raggiunti nell'apprendimento o con situazioni di disagio scolastico, o classi con la sola presenza di alunni con eccellenti livelli raggiunti nell'apprendimento. Vincolante e prioritario è quindi il criterio dell'eterogeneità.

#### **ART.29**

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici. Tale divieto vale anche all'esterno e cioè nell'area cortiliva di proprietà della scuola proprio perché il fumare è comportamento dannoso anche sul piano educativo.

#### **ART.30**

L'ingresso negli edifici scolastici è sorvegliato e la circolazione di automezzi negli spazi circostanti gli edifici è consentita solo ai veicoli autorizzati.

### **ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA**

Art. 31-34 sostituiti dal [Regolamento dell'Organo di Garanzia](#) approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.19 del 12 marzo 2021.

#### **ART.31**

~~L'Organo di Garanzia interno alla scuola, di cui all'art.5 del DPR 249/98, è istituito e disciplinato su indicazione degli Organi Collegiali della scuola: Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.~~

#### **ART.32**

~~E' costituito da tre Docenti, da due Genitori, presieduto dal Dirigente dell'Istituto scolastico. Le indicazioni dei componenti vengono date all'inizio di ogni anno scolastico dal Consiglio di Istituto che li individua al proprio interno.~~

~~L'OG interviene nelle sanzioni disciplinari e nei conflitti in merito alla applicazione del regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse.~~

#### **ART.33**

~~Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono: controllo sull'applicazione del Regolamento, proposta di eventuali modifiche/integrazioni, facilitazione/mediazione in caso di conflitto fra le parti, informazione sul Regolamento di Istituto.~~

#### **ART.34**

~~I Genitori degli alunni dell'Istituto possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia, entro 15 giorni dalla irrogazione della sanzione.~~

~~In caso di ricorso o di conflitto l'OG convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.~~

~~Lo scopo primario è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.~~

~~La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata presso gli interessati.~~

~~Le riunioni devono prevedere la presenza di 3 eletti, per avere validità legale.  
Le decisioni vengono prese a maggioranza o per consenso, a discrezione dell'OG stesso.~~

## **COMITATO DEI GENITORI**

### **ART.35**

"I rappresentanti dei Genitori nei consigli di classe, interclasse e intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori del circolo o dell'Istituto" art.15 comma 2 T.U. 297/94. Il Comitato dei Genitori ha funzioni di raccordo tra l'insieme dei Genitori, i loro Rappresentanti negli Organi Collegiali e la Scuola; può proporre iniziative volte al potenziamento dei servizi offerti dalla Scuola. (vedi art.15 T.U. 297/94)

## **NORME GENERALI PER LA TUTELA DELLA SALUTE**

### **ART. 36**

A. Le infestazioni e le malattie infettive si propagano principalmente tramite l'aria che respiriamo, tramite la bocca e per contatto diretto, per cui a scuola vengono curate l'igiene e la pulizia di oggetti e superfici e si assicura il ricambio d'aria nei locali. Il lavaggio delle mani, ogni volta che se ne ravvisa la necessità, è accurato e completo.

B. Le famiglie segnalano eventuali casi di infezione o infestazione ai docenti per consentire l'attivazione delle misure necessarie.

C. I docenti segnalano i casi al Dirigente Scolastico.

D. Si ribadisce il divieto assoluto di fumo in ogni locale destinato alle attività scolastiche o adibito a scopo di assemblea e nelle zone di pertinenza della scuola; è vietato l'uso di sigarette elettroniche nei locali chiusi (L. 128/2013).

E. Nel sito dell'ASL di Imola, Pediatria di Comunità, si possono leggere le disposizioni sanitarie, a cui occorre attenersi scrupolosamente, tra cui l'accortezza di non mandare a scuola i bambini in caso di febbre o vomito, fino al giorno dopo una giornata intera di guarigione.

### **ART.37 – ASSICURAZIONE ALUNNI**

L'assicurazione è obbligatoria e individuale ed è assolutamente indispensabile per l'attività didattica e per partecipare a viaggi o visite di istruzione o altre attività.

### **ART.38 PEDICULOSI**

A. Il controllo della diffusione della pediculosi (infestazione da pidocchi) richiede la precoce individuazione dei soggetti affetti e la collaborazione puntuale di tutti i familiari nell'attuare le norme di prevenzione e trattamento.

B. Le famiglie mettono in atto una sorveglianza accurata con ispezioni frequenti del capo e attuano i necessari trattamenti se i parassiti sono presenti.

C. I docenti educano gli alunni ad evitare che i capi di vestiario vengano ammuccati e che gli oggetti personali (pettini, sciarpe, nastri, fermagli per capelli, asciugamani..) vengano scambiati.

D. In caso di accertata infestazione da pediculosi, andrà tempestivamente informato il Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta, perché questi si attivi con le misure previste della normativa vigente. In presenza di casi di sospetta pediculosi, la normativa vigente (Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998) prevede l'obbligo, da parte del Dirigente scolastico, di disporre la sospensione della frequenza scolastica dei soggetti affetti, fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante (pediatra o medico di famiglia).

E. Contestualmente all'informazione al Dirigente, andranno informate tutte le famiglie del gruppo – classe/sezione ove si è rinvenuto il caso di infestazione, attraverso comunicazione scritta sul

diario, con invito ad effettuare il controllo del cuoio capelluto degli alunni e ad eseguire, se necessario, i dovuti trattamenti sanitari. La comunicazione alle famiglie, che non dovrà, in nessun caso, fare esplicito riferimento all'alunno interessato dall'infestazione, dovrà essere controfirmata dai genitori o persona affidataria/tutore.

#### **ART.39 - INFORTUNI E INCIDENTI**

A. La scuola e tutti i suoi operatori rispettano rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e predispongono tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per salvaguardare la salute e la sicurezza di dipendenti e alunni.

B. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se necessario, si chiederà l'intervento dell'ambulanza; a tal fine i genitori dovranno fornire alla scuola un recapito telefonico a cui poter essere sicuramente raggiungibili o un numero alternativo di persona a cui affidare l'alunno in difficoltà.

C. L'insegnante presente al momento dell'infortunio, dovrà relazionare tempestivamente per iscritto su apposita modulistica, scaricabile dal sito: [www.ic1imola.edu.it](http://www.ic1imola.edu.it) , all'Ufficio di Segreteria, indicando le generalità dell'alunno, la dinamica esatta dell'incidente, i nominativi di eventuali testimoni e gli eventuali soccorsi prestati.

D. Gli eventuali infortuni che dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere devono essere comunicati immediatamente all'Ufficio di Segreteria e, appena possibile, deve essere inviato il relativo certificato medico per consentire l'avvio delle procedure previste dalla legge.

#### **ART.40 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

A. Gli infortuni che dovessero verificarsi in ambito scolastico durante le attività didattiche e/o ludiche devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente scolastico attraverso la segreteria.

B. Con apposito modulo il docente in servizio deve portare a conoscenza del Dirigente scolastico le modalità dell'infortunio, quindi avvertire i genitori di presentare il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso; il tutto deve essere fatto entro la mattina del giorno dopo l'infortunio o della visita al Pronto Soccorso.

#### **ART. 41 – ESONERO DALL'ATTIVITA' MOTORIA**

A. I genitori degli alunni che non possono svolgere attività motoria durante le lezioni di motoria devono presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero specificando il motivo della richiesta e allegando il certificato medico che ne comprovi i motivi e indichi il numero dei giorni di esonero.

B. I ragazzi esonerati devono comunque essere presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (ricerche scritte, lezioni teoriche, ...) compatibilmente con lo stato di salute degli stessi in quanto la valutazione nella disciplina è obbligatoria.

#### **ART. 42 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

A. Nessun docente può somministrare farmaci agli alunni.

B. I genitori, previa richiesta scritta e motivata, possono chiedere di entrare a scuola, in orari brevi e definiti, per effettuare medicazioni o per somministrare farmaci ai propri figli, oppure possono fare richiesta di autosomministrazione farmaco per i propri figli come disposto dalla normativa vigente.

C. Per la somministrazione dei farmaci salvavita, ci si atterrà scrupolosamente alle disposizioni impartite dal dirigente con apposita circolare pubblicata sul sito della scuola, all'indirizzo: [www.ic1imola.edu.it](http://www.ic1imola.edu.it) (circ. n. 16 del 29/10/2019) e il cui contenuto, di seguito richiamato, fa

esplicito riferimento alle “Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico” del 25/11/2005 emanate dal MIUR di concerto con il Ministero della Sanità : In base alle Linee Guida di cui sopra, il genitore o chi esercita la patria potestà deve:

1. Fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico, allegando alla domanda la certificazione redatta dal medico o dallo specialista, attestante lo stato di malattia dell’alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia).
2. Autorizzare il personale scolastico alla somministrazione del farmaco.

Alla ricezione della documentazione di cui ai punti n°1, 2, il Dirigente deve:

1. Richiedere al personale scolastico in servizio nel plesso frequentato dall’alunno/a formale la disponibilità alla somministrazione del farmaco salvavita a scuola;
2. Acquisite le disponibilità, formare il personale in incontro/i specifico/i con il personale medico-sanitario alla presenza anche dei genitori dell’alunno/a.
3. Individuare un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione del farmaco.
4. In caso di indisponibilità del personale scolastico, il Dirigente concederà, ove richiesta, formale autorizzazione all’accesso ai locali scolastici, durante l’orario scolastico, ai genitori degli alunni o a loro delegati, per la somministrazione del farmaco salvavita;
5. Procederà, contestualmente, all’individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni o, nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, provvederà all’attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).
6. In difetto delle condizioni sopra descritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell’alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

Approvato dal Collegio dei Docenti del 22/10/2019 con Delibera N. 25

Deliberato dal Consiglio d’Istituto del 25/10/2019 con Delibera N. 22

Sesto Imolese, 25/10/2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Angela Rita Iovino

Seguono i link ai regolamenti specifici per ogni plesso:

**REGOLAMENTO DI PLESSO – INFANZIA SAN PROSPERO**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – PRIMARIA BUBANO**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – PRIMARIA MORDANO**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – PRIMARIA SASSO MORELLI**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – PRIMARIA SESTO IMOLESE**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – SECONDARIA MORDANO**  
**REGOLAMENTO DI PLESSO – SECONDARIA SESTO IMOLESE**

**Integrazioni e adattamenti al Regolamento di Istituto;**  
(Delibera n 73 del Consiglio d'Istituto del 09/09/2020)

PROTOCOLLO D'ISTITUTO (approvato dal Consiglio d'Istituto con Delibera n. 72 del 09/09/2020)

- **Allegato:** parte prima "Istruzioni operative"

link: <https://ic1imola.edu.it/wp-content/uploads/sites/306/Prot-Ist-ic1-Istruzioni-Operative.pdf>

- **Allegato:** parte seconda "Piano Organizzativo ripartenza a.s. 2020/2021"

link: <https://ic1imola.edu.it/wp-content/uploads/sites/306/Prot-Ist-ic1-Piano-organizzativo-ripartenza-2020-2021.pdf>

**Nota:** Le comunicazioni inserite [\[qui\]](#) costituiranno parte integrante del PROTOCOLLO D'ISTITUTO