



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI" CUVEGLIO

C.M. VAIC830005 - C.F. 830.05.31.01.29

Via per Duno, 10 - 21030 CUVEGLIO (VA)- tel. 0332.650859/650152

Sito: www.scuolecuvaglio.gov.it; posta-cert: VAIC830005@pec.istruzione.it

e-mail: VAIC830005@istruzione.it



Regolamento d'Istituto

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 16.01.2017

Rev 1. del 10.10.2018

INDICE

PREMESSA

Caratteri generali e finalità pag. 4

PARTE PRIMA

pag. 4

ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

- | | | |
|---|------------------------------------------------------------|--------|
| 1 | Organi di partecipazione | pag. 4 |
| 2 | Disposizioni di carattere generale sugli Organi Collegiali | pag. 4 |
| 3 | Programmazione delle attività collegiali/Piano attività | pag. 4 |
| 4 | Consiglio di Istituto | pag. 5 |
| 5 | Giunta Esecutiva | pag. 5 |
| 6 | Collegio dei Docenti | pag. 6 |
| 7 | Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione | pag. 7 |
| 8 | Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti | pag. 7 |
| 9 | Organo di garanzia | pag. 8 |

PARTE SECONDA

DOVERI E COMPITI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

- | | | |
|---|--------------------------------------|---------|
| 1 | Personale docente | pag. 9 |
| 2 | Personale ATA | pag. 10 |
| 3 | Genitori | pag. 11 |
| 4 | Alunni | pag. 12 |
| 5 | Regolamento di disciplina | pag. 13 |
| 6 | Tipologia delle sanzioni | pag. 14 |
| | 6a. Scuola secondaria di primo grado | pag. 15 |
| | 6b. Scuola primaria | pag. 18 |

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- | | | |
|---|--------------------------------------------------------|---------|
| 1 | Iscrizioni | pag. 19 |
| 2 | Criteri accettazione delle iscrizioni e liste d'attesa | pag. 19 |
| 3 | Formazione classi/sezioni | pag. 20 |
| 4 | Inserimento alunni che si iscrivono in corso d'anno | pag. 21 |
| 5 | Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi | pag. 21 |
| 6 | Calendario e orario scolastico | pag. 21 |
| 7 | Ingresso degli alunni | pag. 22 |

8	Uscita degli alunni	pag. 22
9	Ritardi ed uscite anticipate	pag. 23
10	Assenze e validità anno scolastico	pag. 23
11	Rapporti scuola – famiglia	pag. 24
12	Visite e viaggi d'istruzione	pag. 24

PARTE QUARTA

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

1	Accesso ai locali scolastici ed agli uffici	pag. 25
2	Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni	pag. 25
3	Utilizzo laboratori di informatica	pag. 25
4	Palestra	pag. 27
5	Regolamento mensa scolastica	pag. 27
6	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 27

PARTE QUINTA

SICUREZZA E SALUTE

1	Assicurazione	pag. 28
2	Regolamento di sicurezza	pag. 28
3	Infortuni alunni	pag. 28
4	Somministrazione farmaci	pag. 29
5	Divieto di fumo	pag. 29

DISPOSIZIONI FINALI

pag. 29

ALLEGATI

- A. **ALLEGATO 1**: Patto di Corresponsabilità della scuola dell'Infanzia, della Scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado
- B. **ALLEGATO 2**: validità anno scolastico e criteri in deroga
- C. **ALLEGATO 3**: regolamento visite e viaggi di istruzione

PREMESSA

Caratteri generali e finalità

1. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2. Il presente regolamento tende a realizzare la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della scuola di Stato e delle competenze e responsabilità proprie di ciascuno.

PARTE PRIMA

ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

1. Organi di partecipazione

Gli organi collegiali, istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

2. Disposizioni di carattere generale sugli organi collegiali

1. La convocazione degli organi collegiali si effettuerà con lettera diretta ai singoli componenti, quando riguarda la Giunta esecutiva, il Consiglio di Istituto, il Comitato di valutazione dei docenti e la componente elettiva degli altri organi, e con circolare da affiggere all'albo.
2. Gli altri OO.CC. (Collegio dei docenti, Consigli di classe, interclasse e intersezione) saranno convocati con circolare che gli insegnanti dovranno firmare per presa visione.
3. La convocazione è disposta con preavviso di almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, eventuali riferimenti normativi, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo della sede di Dirigenza.
5. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario su apposito registro a pagine numerate.
6. Il verbale sarà letto e approvato contestualmente o in sede di riunione successiva.
7. La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3. Programmazione delle attività collegiali/Piano attività

- ❖ Ciascuno degli organi collegiali programma le attività dell'anno scolastico in corso, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Per facilitare il coordinamento viene realizzato ad inizio d'anno un piano

generale delle riunioni dei vari organi collegiali e degli impegni dei docenti ad opera del Dirigente Scolastico, delle collaboratrici d'istituto e dei referenti dei vari plessi scolastici.

- ❖ I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze.
- ❖ La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni, deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare la data, gli argomenti all'O.d.g. e la durata. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono
- ❖ Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, scritto su apposito registro numerato, timbrato e vidimato dal Dirigente scolastico.
- ❖ Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

4. Consiglio di Istituto

Il Consiglio D'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: genitori, docenti e non docenti, Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo; è presieduto da un Genitore eletto.

- **Il Consiglio d'Istituto è composto da:**
 - Dirigente Scolastico
 - 8 rappresentanti del corpo docente
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
 - 2 rappresentanti del personale ATA
- Il Consiglio d'Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.
- **In materia di funzionamento generale il Consiglio:**
 - Adotta il Piano dell'Offerta Formativa
 - approva il bilancio finanziario dell'Istituto
 - adotta il regolamento d'Istituto
 - approva il piano visite di istruzione
 - delibera il calendario e l'orario delle scuola
 - promuove i contatti con altre scuole ed istituzioni.

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto il processo verbale, steso su apposito registro e firmato dal Presidente e dal Segretario.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all' albo.

I verbali e tutti gli atti scritti sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono visionabili da chiunque ne faccia richiesta.

5. Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell' attività del Consiglio di Istituto a norma dell' art. 10 del D.L. 297/94.

▪ **La Giunta Esecutiva è composta da:**

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell' Istituto e ha funzioni di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto e ha funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 ATA (assistente amministrativo o collaboratore scolastico)
- 2 genitori.

▪ **La Giunta esecutiva:**

- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo i documenti contabili.
- Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso.
- cura l'esecuzione delle rispettive delibere.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

La convocazione della Giunta esecutiva deve essere inviata con un minimo di cinque giorni di preavviso.

6. Collegio dei Docenti

- ⇒ Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti delle scuole dell'Infanzia, delle scuole primarie e dalla scuola secondaria di primo grado in servizio nell'Istituto Comprensivo di Cuveglio.
- ⇒ E' presieduto dal Dirigente Scolastico.
- ⇒ Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico in seduta ordinaria, e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno 1/3 dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- ⇒ Si riunisce sia in modo unitario, sia per sezioni corrispondenti ai diversi ordini di scuola per discutere su tematiche specifiche.
- ⇒ Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
- ⇒ Delibera il funzionamento didattico dell'Istituto, le attività di sperimentazione.
- ⇒ Individua i criteri generali di valutazione degli alunni.
- ⇒ Attua, verifica e valuta il P.T.O.F.
- ⇒ Formula proposte al Dirigente Scolastico per il piano annuale delle attività, da stabilire a Settembre.
- ⇒ Propone eventuali modifiche del P.A.A. nel corso dell'anno scolastico.
- ⇒ Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi.
- ⇒ Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.
- ⇒ Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitariamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri o trimestri.

- ⇒ Effettua la valutazione intermedia e finale dell'attività didattica.
- ⇒ Provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei sussidi didattici.
- ⇒ Propone la formazione in servizio dei docenti.
- ⇒ Designa le commissioni di lavoro incaricate di progettare, coordinare l'andamento didattico ed ogni altra attività inerente alla programmazione ed al P.T.O.F.
- ⇒ Il Collegio dei Docenti individua, sulla base dei bisogni e delle necessità della scuola emerse dall'autovalutazione di Istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.T.O.F. le aree d'intervento delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e gli insegnanti ad esse preposti.
- ⇒ Elegge 2 docenti che faranno parte del Comitato di Valutazione secondo i compiti definiti dalla Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

N.B. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

7. Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono convocati e presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, appositamente delegato; si riuniscono con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Al termine dell'incontro viene redatto un verbale.
2. Fanno parte del Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
3. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Calendario annuale delle riunioni collegiali.
4. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'attività educativo-didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
5. Fra le funzioni del Consiglio di Classe rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.
6. Il Consiglio di Classe, riguardante la Scuola Secondaria di primo grado, è composto da tutti i docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.
7. Il Consiglio di Interclasse, riguardante la Scuola Primaria, è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.
8. Il Consiglio di Intersezione, riguardante la Scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate.

8. Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è composto ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico. E composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto; un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra

docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato sono:

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valutare il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*)

9. Organo di garanzia

- a. L'Organo di Garanzia interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto
- b. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente designato dal Consiglio di Istituto e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
- c. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- d. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi mostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- e. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- f. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
- g. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
- h. Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- i. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

- j. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

PARTE SECONDA

DOVERI E COMPITI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE

1. Personale docente

1. Ciascun docente è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio
2. I docenti della prima ora di lezione devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora segna sul registro elettronico gli alunni assenti, controlla le assenze del giorno precedente, mattina e pomeriggio, e registra l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro a scuola, continui a essere sprovvisto di giustificazione, ne segnalerà in presidenza il nominativo. Per la scuola dell'infanzia viene compilato apposito registro
4. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi alle lezioni dietro presentazione di motivata giustificazione. Il ritardo ripetuto va segnalato in presidenza e alla famiglia.
5. Se un alunno deve uscire anticipatamente la famiglia lo comunica per scritto; il docente, dopo l'autorizzazione, è tenuto ad annotare sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. In caso di indisposizione dell'alunno durante le lezioni, s'informa il responsabile di primo intervento che, se lo ritiene opportuno, avverte la famiglia o un delegato che lo può prelevare.
7. I docenti sono tenuti alla puntuale compilazione del registro elettronico, firmandolo puntualmente e indicando gli argomenti delle lezioni e, per la scuola secondaria, i compiti assegnati.
8. I docenti hanno l'obbligo di vigilanza sugli alunni loro affidati durante le lezioni, nell'intervallo, nel tempo mensa e durante l'effettuazione di attività esterne, ivi comprese le visite e i viaggi d'istruzione.
9. Il cambio del docente nelle classi deve avvenire il più rapidamente possibile. Il docente che non ha avuto precedente impegno, è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega
10. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
11. I docenti non possono abbandonare la classe durante le ore di lezione, se non per gravi motivi, urgenti e non procrastinabili, e comunque solo dopo aver affidato la classe stessa al personale ausiliario o ad un altro docente disponibile.
12. I docenti non possono allontanare gli alunni fuori dall'aula per punizione, in casi di particolare gravità dovranno farli accompagnare da un collaboratore scolastico in Presidenza, o dal coordinatore di plesso o all'interno di un'altra classe sempre comunque sotto la sorveglianza di un docente.

13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
14. Il docente dell'ultima ora, al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campana, accompagna gli alunni fino alla porta dell'atrio.
15. Ogni docente è tenuto a prendere visione giornalmente delle Circolari Interne che dovranno firmare per presa visione e/o vistate se inserite nel Registro elettronico
16. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
17. Eventuali assenze dalle attività funzionali all'insegnamento (es. collegio dei docenti) attività vanno comunicate preventivamente tramite apposito modulo al dirigente scolastico e giustificate, con l'impegno ad aggiornarsi sulle tematiche discusse e sulle decisioni prese, che varranno anche per l'assente in questione. Le assenze durante le ore di programmazione nella scuola primaria vanno considerate come permessi brevi e rientrano quindi nel monte ore annuale contrattuale e vanno recuperate, poiché fanno parte dell'orario di lavoro. Le insegnanti di scuola primaria potranno spostare occasionalmente il giorno dell'incontro della programmazione settimanale, segnalando in presidenza ed al responsabile di plesso la modifica di orario.
18. A tutto il personale è vietato utilizzare i telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici durante l'orario di lavoro. Tale divieto è anche finalizzato ad offrire agli alunni un coerente e corretto modello di comportamento
19. A tutto il personale è vietato fumare nei locali della scuola e negli spazi attigui, anche esterni, di pertinenza scolastica.

2. Personale A.T.A

1. Il personale ATA è tenuto a prestare l'orario di servizio previsto dalla normativa vigente rispettando i propri turni di lavoro così come definiti all'inizio di ogni anno scolastico.
2. Il personale A.T.A risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e specificando la qualifica.
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico e col personale, favorendo il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande delle aule e degli uffici;
 - che vengano chiuse le porte, i cancelli della scuola e che siano inseriti gli allarmi;

1. I Collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza sugli alunni in particolare nei momenti di ingresso e uscita dalla scuola e sorvegliano gli spostamenti nell'ambito dell'edificio durante le lezioni.
2. Ai collaboratori scolastici viene affidata la sorveglianza delle classi temporaneamente prive del docente, in particolare durante i momenti di cambio dell'ora e degli intervalli.
3. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo del mattino, devono sorvegliare accuratamente l'area in prossimità delle scale e l'area dei servizi igienici
4. Al termine dell'orario di entrata e, una volta usciti tutti gli alunni, i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi.
5. La vigilanza all'entrata degli edifici scolastici e nei corridoi durante lo svolgimento delle lezioni è di pertinenza del personale ausiliario e costituisce dovere primario rispetto ad altri compiti.
6. A tutto il personale è vietato l'utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
7. A tutto il personale è vietato fumare nei locali della scuola e negli spazi attigui, anche esterni, di pertinenza scolastica.

3. Genitori

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori si impegnano, oltre che a sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità, (vedi allegato 1.) a far rispettare ai loro figli il regolamento per quanto concerne:

- L'essere puntuali nell'ingresso alle lezioni;
- L'essere precisi e ordinati nella preparazione del materiale scolastico;
- Il comportamento educato da tenere a scuola;
- La sollecitudine nel firmare le comunicazioni, le annotazioni sul libretto personale;
- Il consiglio di non portare cellulari o oggetti di valore a scuola;
- Il suggerimento ad avere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

In ogni modo cercheranno di

1. Consultare il registro elettronico per le valutazioni, gli argomenti svolti, i compiti assegnati (scuola secondaria di I Grado) le annotazioni e le eventuali note disciplinari.
2. controllare quotidianamente il libretto personale e /o il diario per leggere e firmare tutte le comunicazioni, i giudizi, le annotazioni;
3. Controllare il materiale scolastico, evitando la presenza di oggetti o strumenti non compatibili con le attività didattiche;
4. Giustificare con sollecitudine le assenze e i ritardi;
5. Giustificare con l'apposito libretto l'entrata o l'uscita anticipata dalle lezioni;
6. Informare i docenti su problemi o situazioni specifiche che possano coinvolgere l'alunno o condizionare il suo operato scolastico (di salute, di famiglia, personali)
7. Partecipare ai colloqui con gli insegnanti nell'ottica di una serena e produttiva collaborazione;
8. Sulla base di richieste specifiche dei docenti intervenire ai colloqui individualizzati, inerenti all'andamento didattico - disciplinare degli alunni.

I genitori possono convocare assemblee di classe, se ritenute necessarie, per discutere problemi della classe stessa.

4. Alunni

- 1.** Devono rispettare l'orario di entrata. Al primo suono della campana, ore 7.55, si recano in ordine e nelle rispettive aule, dove saranno accolti dai docenti in servizio alla prima ora. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi alle lezioni dietro presentazione di motivata giustificazione.
- 2.** Gli alunni sono tenuti ad avere, nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, dei compagni e di tutto il personale, rispetto consono ad una convivenza civile.
- 3.** Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto e educato. Al cambio di insegnante gli alunni devono rimanere in aula, aspettando il docente della materia successiva.
- 4.** La ricreazione ha luogo nelle rispettive classi, in modo da evitare confusione nei corridoi e per le scale. Se il tempo lo permette, per la primaria la ricreazione ha luogo nel giardino della scuola, evitando di sostare nei corridoi e per le scale affinché non si crei confusione;
- 5.** Durante l'intervallo gli alunni usufruiranno dei servizi due alla volta e per il tempo necessario; devono inoltre rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 6.** Durante le lezioni è concesso di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, solo per effettivo bisogno. Sarebbe comunque da evitare l'uso dei servizi nella prima ora e nell'ultima mezz'ora di lezione.
- 7.** E' severamente vietato, per motivi di sicurezza e di sorveglianza, spostarsi da un piano all'altro e sostare davanti alle aule.
- 8.** Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e, per la secondaria, il libretto personale
- 9.** Gli alunni devono annotare diligentemente giorno per giorno sul diario i compiti assegnati dai docenti.
- 10.** Gli alunni devono avere massima cura delle proprie cose e dell'ambiente scolastico. Eventuali danni arrecati dovranno essere risarciti dai responsabili, se individuati; in caso contrario i danni saranno risarciti dalla classe per i quelli arrecati all'interno dell'aula, dalle classi interessate se i danni interessano parti comuni.
- 11.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare a scuola oggetti di valore o somme più o meno consistenti di denaro. La scuola in ogni caso non può essere responsabile di eventuali ammanchi o smarrimenti.
- 12.** Gli alunni devono avere cura dell'igiene personale e indossare abiti conformi alla dignità dell'Istituzione
- 13.** Alla fine delle lezioni, e solo dopo il suono della campana, ogni classe si recherà all'uscita raccolta in ordine ed accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora fino alla porta dell'atrio
- 14.** E' severamente vietato l'uso del cellulare o di altri dispositivi elettronici all'interno della scuola.

- 15.** Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici della scuola.

In caso di mancato rispetto dei suddetti regolamenti o di comportamenti che configurino mancanze, si applicheranno le sanzioni definite dal regolamento disciplinare.

5. Regolamento di disciplina

Il presente Regolamento è redatto in riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, ed individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento

L'istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni elencati nei doveri degli alunni e compresi nel Patto di corresponsabilità;

Il Regolamento indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento di attuazione, secondo i seguenti criteri regolativi:

- a.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
- b.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.
- c.** In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- d.** Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è offerta la possibilità di convertirle in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.
- e.** Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto con tutte le componenti.
- f.** Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
- g.** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

6. Tipologia delle sanzioni.

Si prevedono le seguenti sanzioni:

Sanzioni	Organo Competente
Richiamo verbale	docenti
Richiamo scritto	docenti con annotazione sul libretto e, a seconda della gravità, anche sul registro di classe
L'ammonizione orale o scritta	Dirigente Scolastico; se irrogata per iscritto (nota di demerito) può essere impugnata innanzi all'Organo di Garanzia
Convocazione dei genitori	Docenti – Dirigente Scolastico - C.d.C.
Sospensione dell'intervallo	Coordinatore – Dirigente
Sospensione dalle visite d'istruzione e/o attività didattiche esterne	Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti.
Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo inferiore a 15 giorni	Consiglio di Classe con la componente dei genitori
Sospensione dell'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo superiore a 15 giorni	Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria. (art. 4 comma 6 D.P.R. 249/98) Quando si è in presenza di fatti di rilevanza penale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la sanzione potrà comportare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame (D.P.R. 249/98 e successivo D.P.R. 235/07).

Procedimento di sospensione: convocazione, da parte del Dirigente Scolastico, del Consiglio di Classe, notificata ai genitori/tutori dello studente interessato, che si presenta con i suoi genitori, eventualmente accompagnato da testimoni, ad esporre le proprie ragioni. Successivamente il Consiglio di classe, senza la presenza dell'alunno, discute in merito all'irrogazione della sanzione. Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. Nei casi di danneggiamento, sarà obbligo dei responsabili provvedere al risarcimento monetario del danno procurato.

Sostituzione delle sanzioni: Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni deliberate con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola oppure può proporre altre attività con finalità sociali che possano costituire una riparazione ed un ammonimento. Previa la condivisione di questa scelta da parte dei

genitori, questi compiti potranno essere svolti dallo studente sempre sotto la sorveglianza di un adulto, di un docente o del personale A.T.A.

In particolare sono previste attività di:

- a. operazioni di pulizia e ripristino degli arredi e /o dei locali scolastici;
- b. collaborazione con il personale ausiliario;
- c. volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- d. produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

L'accettazione della attività alternativa comporta la rinuncia al ricorso.

La conversione della sospensione può comportare la possibilità per lo studente di evitare l'allontanamento dalla comunità scolastica.

A titolo puramente esemplificativo si allegano come parte integrante al presente regolamento le seguenti tabelle (per la scuola secondaria di 1° Grado e per la scuola primaria) che si riferiscono a possibili ipotesi di infrazioni disciplinari lievi, serie, gravi: qualsiasi comportamento che comunque violi i regolamenti potrà in ogni caso essere preso in considerazione ai fini disciplinari.

6a. Scuola secondaria di 1° grado

MANCANZE LIEVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Non è puntuale all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli	Richiamo verbale/ scritto Sospensione dell'intervallo Convocazione dei genitori	Docenti Coordinatore Docenti – Coordinatore di classe
Non porta il materiale È sprovvisto del libretto Non ha svolto i compiti assegnati Non fa firmare le comunicazioni	Richiamo verbale/Richiamo scritto Ammonizione Convocazione dei genitori	Docenti Dirigente Docenti – Coordinatore
Disturba sporadicamente l'attività didattica Non risponde positivamente ai richiami dei docenti o del personale A.T.A	Richiamo verbale/scritto Ammonizione Sospensione dell'intervallo Convocazione dei genitori Se reiterato: sospensione dalle visite guidate sospensione fino a 3gg	Docenti Dirigente Coordinatore Docenti-Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori

MANCANZE SERIE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Abbigliamento non adeguato	Richiamo verbale/Richiamo scritto Convocazione dei genitori	Docenti Docenti – Coordinatore
Usa un linguaggio volgare e offensivo Manca di rispetto ai docenti, al personale della scuola , ai compagni	Richiamo verbale/ scritto Ammonizione Sospensione dell'intervallo Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 5gg	Docenti Dirigente Coordinatore Docenti – Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Falsifica la firma dei genitori	Richiamo verbale/ scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione fino a 3gg	Docenti Dirigente Docenti – Coordinatore C. di C. con genitori
Si comporta scorrettamente nei momenti di cambio, all'entrata, all'uscita, nei laboratori ed in palestra	Richiamo verbale/scritto Ammonizione Sospensione dell'intervallo Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 3gg	Docenti Dirigente Coordinatore Docenti – Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Crea situazioni pericolose per sé e per gli altri	Richiamo verbale/scritto Ammonizione Sospensione dell'intervallo Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 5gg	Docenti Dirigente Coordinatore Docenti – Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Utilizza materiale non attinente all'attività didattica	Richiamo verbale/ scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 5gg	Docenti Dirigente Docenti – Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori

MANCANZE GRAVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Utilizza il cellulare o altro dispositivo elettronico all'interno della struttura scolastica	Consegna dell'apparecchio in segreteria e riconsegna ai genitori o all'alunno solo dopo aver contattato ed informato i genitori Se reiterato: ammonizione sospensione fino a 5gg	Docente Dirigente C.d.C con genitori
Negli ambienti scolastici arreca danni ad arredi, attrezzature, ect.	Richiamo verbale/ scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 5gg	Docenti Dirigente Docenti – Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Fuma all'interno della scuola e nei luoghi di pertinenza	Richiamo verbale/ scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione fino a 5gg	Docenti Dirigente Docenti – Coordinatore C.d.C con genitori
MANCANZE GRAVI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
Gravi scorrettezze, offese, molestie, estorsioni, furti, atti di bullismo verso i componenti della comunità scolastica	Richiamo scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 15gg	Docente Dirigente Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Uso di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui	Richiamo scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate Sospensione fino a 15gg	Docente Dirigente Coordinatore C.d.C. solo docenti C.d.C con genitori
Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana come atti gravi di violenza, minaccia, percosse, ingiurie,	Richiamo scritto Ammonizione Convocazione dei genitori Sospensione dalle visite guidate	Docente Dirigente Coordinatore C.d.C. solo docenti

reati di natura sessuale	Sospensione fino a 15gg	C.d.C con genitori
Reati o situazioni di eccezionale gravità tali da compromettere l'incolumità delle persone	Sospensione fino a 15gg Sospensione superiore ai 15gg, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato	C.d.C con genitori Consiglio d'istituto
Reiterazione delle mancanze gravi		

6b. Scuola primaria

DOVERI	COMPORAMENTI	INTERVENTI
FREQUENZA REGOLARE E APPLICAZIONE ALLO STUDIO	ritardi ripetuti; assenze ripetute mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze o dei ritardi non è provvisto del materiale di lavoro e/o non ne ha cura non esegue i compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicazione alla famiglia tramite il diario; – Convocazione dei genitori; – Richiamo dell'insegnante – Richiamo del Dirigente scolastico; – Sospensione dall'intervallo per il recupero delle attività non svolte
COMPORAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COETANEI	usa parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi; minaccia e intimidisce; danneggia persone e/o cose appartenenti al personale o ai compagni; sottrae oggetti personali; litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti pericolosi; disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento	<ul style="list-style-type: none"> – Richiamo dell'insegnante; – Comunicazione ai genitori attraverso il diario; – Convocazione dei genitori da parte dell'insegnante; – Eventuale sospensione dell'intervallo; – Momentanea sospensione delle attività didattiche con inserimento temporaneo in altra classe – Richiamo del Dirigente Scolastico;
RISPETTO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE E DEL LORO ARREDAMENTO	non cura l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa ecc.); danneggia le strutture, le attrezzature e i sussidi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> – Richiamo dell'insegnante; – Riassetto dell'ambiente; – Comunicazione ai genitori; – Richiamo del Dirigente Scolastico; – risarcimento danni

DOVERI	COMPORAMENTI	INTERVENTI
<p>RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELL'ISTITUTO</p>	<p>esce dalla classe senza chiedere il permesso; durante gli spostamenti interni e/o esterni non sta con il gruppo; sale e scende le scale, percorre il corridoio correndo e/o spingendo; non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici; porta a scuola oggetti pericolosi o non consentiti</p>	<p>– Comunicazione alla famiglia tramite il diario; – Convocazione dei genitori; – Richiamo dell'insegnante; – Sospensione dall'intervallo; – Ritiro dell'oggetto; – Richiamo del dirigente scolastico;</p>

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

1. Iscrizioni

Le domande di iscrizione debbono essere presentate secondo disposizioni, calendario e modalità fissati annualmente dal MIUR con apposita circolare

Le iscrizioni alla classe prima della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado devono essere effettuate esclusivamente in modalità **ON-LINE** registrandosi al sito internet <http://www.iscrizioni.istruzione.it>

Per la scuola dell'infanzia l'iscrizione è cartacea: il modulo di iscrizione si ritira in segreteria ed è anche scaricabile dal sito

- A. Nel periodo precedente le iscrizioni sono attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti, per presentare il P.TO.F. ed, eventualmente, per visitare gli edifici scolastici.

2. Criteri accettazione delle iscrizioni e liste d'attesa

Tutte le domande di iscrizione pervenute potranno essere accettate nel rispetto delle capienze e delle norme di sicurezza vigenti.

Nel caso in cui le richieste dovessero essere più numerose dei posti disponibili, si procederà a stilare una graduatoria che terrà conto dei seguenti **criteri di precedenza**.

Scuola dell'Infanzia: requisiti e criteri di precedenza:

- 1) residenti nei comuni che fanno parte dell'I.C. che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 2) residenti nei comuni che fanno parte dell'I.C. che compiono 3 anni entro il 30-04-dell'anno successivo a quello di iscrizione (anticipatari)

- 3) non residenti nei comuni dell'I.C. che compiono 3 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 4) non residenti nei comuni dell'I.C. che compiono 3 anni entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari).

A parità di requisiti, verranno, in ordine, le seguenti priorità:

- 1) la data di nascita.
- 2) per tutti: precedenza agli alunni portatori di Handicap
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso plesso scolastico.
- 4) non residenti che abbiano già frequentato scuole dell'I.C (primaria e secondaria)
- 5) in caso di non residenti, precedenza agli alunni con familiari di appoggio di primo e secondo grado residenti nel Comune;
- 6) in caso di non residenti, precedenza agli alunni i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta;

In presenza della lista d'attesa, saranno monitorate le assenze:

- dopo un'assenza di 20 giorni di lezione, senza motivazione e su segnalazione degli insegnanti, il DS effettuerà un richiamo scritto alla famiglia;
- dopo un'assenza di 30 giorni di lezione consecutivi senza valida motivazione l'alunno sarà depennato e si scorrerà la lista d'attesa, anche in corso d'anno scolastico.

Scuola Primaria

- 1) residenti nei comuni che fanno parte dell'I.C. che compiono 6 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 2) residenti nei comuni che fanno parte dell'I.C. che compiono 6 anni entro il 30-04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (anticipatari)
- 3) non residenti nei comuni dell'I.C. che compiono 6 anni entro il 31-12 dell'anno di iscrizione
- 4) non residenti nei comuni dell'I.C. che compiono 6 anni entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di iscrizione (gli anticipatari).

A parità di requisiti, verranno, in ordine, le seguenti priorità:

- 1) la data di nascita;
- 2) per tutti: precedenza agli alunni portatori di Handicap;
- 3) per tutti: precedenza agli alunni che abbiano fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso plesso scolastico.
- 4) non residenti che abbiano già frequentato scuole dell'I.C (primaria e secondaria)

3. Formazione classi/sezioni

Criteri comuni per Infanzia, primaria e secondaria

- gli alunni saranno divisi in base a:
- equilibrio tra maschi e femmine
- equilibrio pari età
- equilibrio numero extracomunitari
- BES
- fratelli inseriti in sezioni diverse

per la scuola primaria si terrà conto di questi elementi

- fascicolo personale alunno proveniente da scuola infanzia e contenente le dinamiche relazionali, linguaggio, comportamento.
- predisposizione di una scheda sintetica per avere le informazioni dell'alunno dalla scuola dell'infanzia da cui proviene non appartenenti al plesso.

per la scuola secondaria di primo grado:

- fasce di livello e indicazioni provenienti dalla scuola primaria
- Composizione dei gruppi classe e , ove ci fossero più sezioni, estrazione pubblica a sorte tra gruppo classe e sezione, tramite avviso sul sito.

4. Inserimento alunni che si iscrivono in corso d'anno

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico sono assegnati dal Dirigente, alle varie sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- Scelta del tempo scuola
- Numero dei componenti frequentanti la classe
- Presenza di alunni diversamente abili
- Presenza di alunni non italofoni
- Situazioni di svantaggio accertato
- Analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti

Gli alunni non italofoni che si iscrivono alle varie classi nel corso dell'anno scolastico, verranno presi in esame dal Dirigente Scolastico e successivamente affidati alla Commissione Intercultura che li assegnerà alle classi, dopo averne valutato il grado di competenze e/o scolarizzazione, sulla base dei criteri sopra riportati.

5. Assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni ed alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

- mantenimento della continuità didattica (o minor interruzione possibile);
- Opzioni/esigenze manifestate dai docenti;
- valutazione della competenza necessaria nel plesso/sezione ricevente
- valutazione dello "storico" della classe in cui inserire il docente
- graduatoria d'Istituto a parità di condizioni.

6. Calendario e orario scolastico

- 1) Il calendario scolastico rispetta le disposizioni ministeriali e quelle della Regione Lombardia, tenuto conto degli accordi con gli Enti locali territoriali. Il Consiglio d'Istituto, sentito poi il parere del Collegio Docenti, procede all'adozione del calendario scolastico con gli eventuali adeguamenti
- 2) La tipologia di orario settimanale delle lezioni viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e rimane valido fino a nuova diversa delibera tenendo anche conto delle opzioni delle famiglie espresse al momento dell'iscrizione alle classi prime.
- 3) L'attuale orario di funzionamento settimanale per la Scuola dell'Infanzia è di 40 ore comprensive di mensa, da lunedì a venerdì. E' possibile optare anche per la frequenza di 25 ore settimanali, sempre mensa inclusa.

- 4) L'attuale orario di funzionamento settimanale per la Scuola Primaria è di 27/30 ore, lunedì a venerdì, con tre rientri pomeridiani e possibilità di servizio mensa
- 5) L'attuale orario di funzionamento settimanale per la Scuola Secondaria di 1° grado è di 30 ore, da lunedì a venerdì, senza rientri e senza servizio mensa.

7. Ingresso degli alunni

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.

Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti.

Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° entrano a scuola al suono della campanella cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane e vengono accolti dagli insegnanti. Nei plessi ove fosse presente un servizio di pre-scuola, gli alunni iscritti accederanno negli orari previsti dal servizio e verranno presi in custodia dal personale appositamente individuato dall'ente locale

Scuola secondaria: vista l'età degli alunni e la situazione relativa al traffico stradale, i cancelli dell'edificio scolastico apriranno con congruo anticipo per consentire agli allievi di attendere in un'area sicura l'inizio delle lezioni. La scuola declina ogni responsabilità relativa a incidenti derivanti durante la permanenza degli allievi nei suddetti spazi.

Al termine dell'orario di entrata i cancelli esterni di ingresso delle scuole debbono rimanere chiusi

Agli alunni che, per esigenze di orario dei servizi pubblici di trasporto utilizzati, non potessero entrare in orario o che per lo stesso motivo dovessero uscire prima del termine delle lezioni, è rilasciato un permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata. Il permesso, sottoscritto anche dal genitore o da chi ne fa le veci, è limitato ad un tempo massimo di quindici minuti ed è valido per l'intero anno scolastico, salvo variazioni di orario dei servizi di trasporto che rendessero possibile il rispetto degli orari di ingresso e uscita.

8. Uscita degli alunni

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
2. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati dalle aule fino alla porta dell'atrio dagli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione, coadiuvati dai collaboratori scolastici (scuola Primaria di Rancio, secondaria di 1° Grado), fino al cancello della scuola (Primaria di Cuveglio e di Cuvio)
3. Per la Scuola Primaria e dell'Infanzia, gli insegnanti vigilano affinché gli alunni, alla fine delle lezioni, siano affidati ai genitori o a persona maggiorenne all'uopo delegata e preventivamente comunicata alla scuola.
4. Dopo l'uscita degli alunni il personale collaboratore scolastico deve provvedere a far defluire entro breve tutte le persone che stazionano all'interno dei cancelli.
5. In casi straordinari, gli alunni non prelevati da scuola (infanzia e primaria) in tempo utile saranno posti sotto la sorveglianza del personale scolastico in attesa dell'arrivo del genitore o di suo delegato. Se l'attesa si prolunga il personale avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto che, se necessario, si rivolgerà all'Ufficio di Polizia locale. In caso di chiusura dell'ufficio, si dovrà contattare la polizia locale, trascorsi 20 minuti senza essere riusciti a interpellare familiari o delegati.

6. Gli alunni della scuola Secondaria di I Grado potranno rientrare al proprio domicilio in autonomia previa firma da parte dei genitori del modulo di "Autorizzazione all'uscita in autonomia" che verrà consegnato all'inizio di ogni anno scolastico (Uscita in autonomia degli alunni minori di 14 anni, D.L. 148 del 16-10-2017, art. 19 bis, come integrato dalla L. 172 del 4-12-2017).

9. Ritardi e uscite anticipate

- 1) La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola.
- 2) Nella scuola primaria e secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, devono giustificarlo sul diario (Scuola primaria), sul libretto personale Scuola Secondaria di primo grado).
- 3) In caso di terapie mediche prolungate e a seguito di richiesta documentata della famiglia sarà il Dirigente ad autorizzare l'entrata e/o l'uscita con orario differenziato.
- 4) In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà documentare la richiesta e compilare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere prelevati solo da un genitore o da maggiorenne provvista di delega. Il genitore o suo delegato dovranno firmare sull'apposito registro delle uscite per presa in consegna del minore
- 5) Nessun alunno sarà autorizzato ad allontanarsi senza tale permesso e senza i genitori (o persona delegata).
- 6) Gli alunni non possono uscire con la sola richiesta telefonica.
- 7) Qualora, per cause di sciopero o di assemblee sindacali o per altri motivi, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o, viceversa, farle uscire in anticipo, i genitori saranno preavvisati, a mezzo diario o libretto personale, che dovrà essere dagli stessi firmato.

10. Assenze e validità anno scolastico

- 1) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni dovrà presentare la giustificazione il giorno immediatamente successivo all'assenza.
- 2) Per la scuola secondaria di primo grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto.
- 3) La mancata giustificazione viene annotata sul registro di classe e dovrà essere prodotta il giorno successivo.
- 4) Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia. In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.
- 5) Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

- 6) Scuola secondaria di 1° Grado: Il libretto scolastico viene consegnato ai genitori (tutori o delegati) all'inizio dell'anno scolastico, previo deposito delle firme di entrambi su apposito registro e sul libretto stesso. Gli stessi genitori sono tenuti ad accertare lo stato di conservazione e le comunicazioni scuola-famiglia riportate.
- 7) Secondo la normativa vigente, per la scuola Secondaria, gli studenti devono frequentare i $\frac{3}{4}$ del monte ore annuo per essere ammessi alla classe successiva o all'Esame di Stato. (vedi allegato 2. Validità anno scolastico e criteri in deroga)
- 8) Nella regione Lombardia per assenze uguali o superiori ai cinque giorni dovute a motivi di salute non è necessario esigere certificato medico.

11. Rapporti scuola – famiglia

Gli insegnanti si impegnano a ricercare insieme alle famiglie indirizzi educativi comuni, nel rispetto dei reciproci ruoli, per favorire la crescita armoniosa degli alunni. A tal fine sono predisposte diverse occasioni d'incontro tra scuola e famiglia.

1. Gli incontri periodici dei Genitori con gli insegnanti vengono definiti annualmente all'inizio dell'anno scolastico e comunicati ai genitori.
2. I Docenti della Scuola Secondaria di primo grado mettono a disposizione, nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, un'ora alla settimana per colloqui individuali. Il ricevimento avviene tramite appuntamento da richiedere sul libretto/registro elettronico
3. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno alla segreteria della scuola o al
4. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui con i Docenti.
5. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono diario e/o libretto personale (Scuola Secondaria di primo grado), registro elettronico, comunicazione scritta su foglio con o senza tagliando di riscontro (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia).
6. Il sito Internet della scuola ed il Registro elettronico sono strumenti fondamentali per la comunicazione scuola-famiglia. Ai genitori degli alunni neoiscritti o che si trasferiscono in corso d'anno nell'I.C., viene consegnata la password con le credenziali per accedere al Registro elettronico

12. Visite e viaggi di istruzione

1. L'équipe docente propone la visita e la inserisce nella programmazione di classe, definisce gli obiettivi, il programma, i tempi di successione delle varie fasi del viaggio, i mezzi di trasporto, le condizioni di sicurezza; individua gli alunni in difficoltà nel far fronte ai costi; individua gli accompagnatori e un accompagnatore supplente, i quali devono dare la propria disponibilità, che non potrà essere ritirata se non per gravi motivi. Le proposte dei docenti devono essere preventivamente discusse e concordate dai Consigli d'Intersezione/di Interclasse/di Classe.
2. Le modalità di realizzazione di visite viaggi di istruzione sono definite in un apposito Regolamento (allegato 3)

3. Per le uscite didattiche sul territorio (a piedi), i genitori, ad inizio anno scolastico, dovranno firmare un'autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico. In occasione di ciascuna visita programmata, sarà dato preavviso scritto alle famiglie almeno un giorno prima.

PARTE QUARTA

UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Accesso ai locali scolastici ed agli uffici

In ogni plesso il collaboratore addetto farà firmare in ingresso ed in uscita il Registro di Ingresso dei visitatori (es. personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola). Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'orario di apertura della segreteria al pubblico, sarà pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico; sarà garantita l'apertura pomeridiana per almeno due giorni alla settimana e una organizzazione articolata dell'orario antimeridiano

L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari dell'ufficio. Potranno accedere ai locali della segreteria, oltre l'orario di apertura al pubblico, il docente vicario e i docenti collaboratori del dirigente scolastico.

Gli esperti esterni potranno accedere ai locali scolastici previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico

2. Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni

Premesso che i locali scolastici sono adibiti ad esclusivo uso della scuola con tutte le garanzie igieniche e sanitarie che derivano dalla convivenza comunitaria di persone particolarmente e facilmente vulnerabili, si demanda al Consiglio di Istituto l'autorizzazione all'uso in concessione temporanea dei locali scolastici e delle palestre ad enti, associazioni o società che operano nell'interesse della collettività locale per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile a condizione che non pregiudichino il normale svolgimento dell'attività didattica e che rispettino le garanzie suddette.

EE.LL. e associazioni territoriali possono avere il consenso all'uso dei locali scolastici previa autorizzazione del Dirigente ai sensi della delibera del Consiglio di Istituto.

In caso di motivate richieste di uso dei locali scolastici per particolari urgenze, tali richieste saranno valutate ed eventualmente verrà concesso l'assenso da parte del Dirigente Scolastico che proporrà tale assenso alla ratifica del consiglio durante la prima seduta utile.

Gli oneri per la vigilanza e le pulizie dei locali scolastici sono a carico dell'Ente richiedente

3. Utilizzo laboratori di informatica

Allo scopo di permettere un razionale uso dell'aula multimediale, riducendo nel limite del possibile i problemi relativi all'utilizzo da parte di più utenti di strutture, strumenti e apparecchiature comuni, si dispongono le seguenti regole di comportamento:

1. Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.

2. Qualsiasi problema concernente il funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente ai responsabili del laboratorio.
3. L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni solo se accompagnati da uno o più docenti che saranno garanti e direttamente responsabili del corretto utilizzo del laboratorio e di tutte le sue attrezzature, nel rispetto del presente Regolamento d'uso. Durante le ore di utilizzo dei laboratori gli alunni devono lasciare gli zaini in classe o fuori in corridoio, portando con sé lo stretto necessario.
4. Qualsiasi attività didattica rivolta agli alunni è prioritaria rispetto all'utilizzo personale dei singoli docenti e deve avere un'articolazione oraria stabilita e ufficializzata con apposita tabella.
5. Gli alunni devono operare rispettando tutte le istruzioni fornite dall'insegnante e relative alle sole attività proposte. I docenti accompagnatori assegneranno ad ogni studente una postazione fissa. In modo da poter risalire ai responsabili in caso di gravi guasti. E' inoltre assolutamente vietato agli alunni utilizzare la postazione di lavoro riservata ai docenti.
6. E' assolutamente vietato modificare le impostazioni del computer:
7. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico, per il quale l'Istituto non disponga di regolare licenza d'uso. L'eventuale installazione di programmi freeware e di libero dominio va concordata con il responsabile di laboratorio. Non è consentita la cancellazione di software senza l'autorizzazione del predetto responsabile.
8. E' assolutamente vietato far svuotare il cestino all'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente dei file importanti per il buon funzionamento del computer. È compito del docente della classe o del responsabile del laboratorio svuotarlo periodicamente.
9. E' assolutamente vietato utilizzare supporti di memoria CD/DVD/PenDrive-hard disk esterni portati da fuori senza prima aver fatto eseguire al docente presente nel Laboratorio una scansione antivirus di controllo: i supporti di memoria relativi alle attività scolastiche restano a scuola, affidati all'insegnante responsabile della classe che utilizza mezzi informatici.
10. I documenti/file creati durante le attività di laboratorio devono essere salvati su supporti di memoria personali o eventualmente nella cartella principale "Documenti", all'interno di un'unica cartella relativa al singolo gruppo - classe. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.
11. E' assolutamente vietato mangiare e/o bere nel laboratorio;
12. Nel nostro laboratorio l'accesso a internet è regolato da un Software (firewall) che limita o esclude determinati siti che possono avere contenuti proibiti ai minori.
13. L'utilizzo di Internet da parte degli alunni deve sempre avvenire sotto l'attenta sorveglianza e la guida del docente accompagnatore; è consentito solo a scopi didattici, senza possibilità di accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola;

14. E' assolutamente vietato installare programmi di qualsiasi tipo scaricati da Internet; deve essere chiesta l'autorizzazione al docente responsabile anche per documenti e/o file con finalità didattiche.

4. Palestra

Durante le ore di scienze motorie gli alunni avranno accesso alla palestra solo se muniti di apposita tuta da ginnastica e di scarpe adatte. E' auspicabile che gli alunni si abituino a non tenere durante le successive ore di lezione gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive.

5. Regolamento mensa scolastica

La mensa scolastica costituisce un momento fondamentale dell'attività educativa della scuola: in questa sede infatti si sviluppa particolarmente l'educazione alla socialità, all'autonomia, all'alimentazione, al corretto uso degli spazi comuni, ad un adeguato atteggiamento che eviti comportamenti di spreco.

- Ogni alunno che usufruisce del servizio dovrà consegnare il buono nominativo ai collaboratori scolastici designati; si raccomanda quindi diligenza e puntualità nella presentazione dei buoni-mensa, evitando dimenticanze o ritardi negli acquisti degli stessi.
- Durante la mensa bisogna mantenere un comportamento responsabile, sedere composti, non alzarsi dal tavolo senza permesso, lasciare il proprio posto in ordine e avere rispetto del cibo e degli utensili.
- Le famiglie che aderiscono al servizio si impegnano a far sì che i figli fruiscano con continuità del servizio stesso; in caso di occasionale uscita anticipata sono tenuti a giustificare sul libretto delle comunicazioni.
- I ragazzi che non usufruiscono del servizio mensa dovranno entrare a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni
- All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, le turnazioni relative alla loro presenza a mensa.
- In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il Responsabile Organizzativo di Plesso
- Gli alunni sono accompagnati nel locale mensa dai docenti e, sotto la sorveglianza dei medesimi, consumano il pasto distribuito dagli operatori preposti al servizio mensa. Gli alunni, ai fini dell'assistenza, sono suddivisi in gruppi misti o per gruppo classe di entità numerica preferibilmente non superiore a 25.

6. Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Non è consentita la distribuzione nella scuola di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo. Avvisi di attività culturali, sociali e ricreative che abbiano il patrocinio dei Comuni, delle Pro loco e di Enti ed istituzioni educative e sportive appartenenti territorio possono essere distribuiti solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico

La distribuzione di materiali relativi ad iniziative assunte dall'Amministrazione Scolastica, dagli Enti Locali, dalle Parrocchie e da Enti senza fine di lucro appartenenti al territorio dell'Istituto Comprensivo può essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico.

PARTE QUINTA

SICUREZZA E SALUTE

1. Assicurazione

- ✓ l'Istituto stipula un contratto di assicurazione per responsabilità civile e infortuni la cui garanzia risulti a favore dell'Istituzione Scolastica (intesa anche come Pubblica Amministrazione) oltre che del personale docente, ATA e degli alunni che versano il premio.
- ✓ All'inizio di ogni anno scolastico l'adesione alla polizza RC/Infortuni viene proposta alle famiglie degli alunni e al personale della scuola, cui viene richiesto il versamento del premio assicurativo.
- ✓ Le caratteristiche della polizza e la scelta dell'assicurazione vengono deliberate, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge, dal Consiglio d'Istituto.

2. Regolamento di Sicurezza

1. In ogni plesso sarà predisposto e periodicamente aggiornato un documento di rilevamento e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività scolastica che conterrà i criteri adottati e l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione da adottare.
2. Sulla base del documento di valutazione il DS adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Per ogni edificio scolastico sarà previsto:

- ✓ la definizione di un piano di emergenza da condividere anche con gli alunni attraverso prove e simulazioni; in ogni anno scolastico devono essere effettuate due prove di evacuazione.
- ✓ l'individuazione di addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso previa idonea formazione.

3. Infortuni ad alunni

1. In caso di lieve infortunio o di malore, il personale della scuola (l'insegnante) presta il primo soccorso con il materiale a disposizione dandone, ove possibile, comunicazione ai genitori.
2. In caso di infortunio o di malore di alunni che richiedano l'intervento del medico, l'insegnante chiamerà l'addetto al primo soccorso e provvederà a telefonare immediatamente al pronto soccorso ad avvisare la famiglia e la Direzione.
3. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a fare una relazione scritta e sufficientemente circostanziata al Dirigente Scolastico.
4. I genitori dovranno lasciare all'atto dell'iscrizione o durante l'A.S. (nel caso non avessero ancora provveduto) il numero di telefono di casa e altri numeri (sede

lavorativa, cellulare etc. etc.) in modo da poter essere sempre reperibili in caso di infortunio o malore.

4. Somministrazione farmaci

La somministrazione/autosomministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale ai sensi della normativa vigente, unitamente alla certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

La somministrazione del farmaco sarà effettuata dal personale docente e A.T.A che abbia seguito corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008.

Personale docente e A.T.A non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

5. Divieto di fumo

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art.52 Legge.3/2003 e dal Decreto Legislativo 81/2008 . E' vietato fumare in tutti i locali scolastici e in tutti i luoghi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico. La trasgressione del divieto comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie previste dalla normativa

DISPOSIZIONI FINALI

- Il presente Regolamento può essere soggetto a modifiche a seguito di proposte presentate da un organo collegiale della scuola.
- Il presente regolamento non può essere in contrasto con la vigente normativa alla quale si ispira e pertanto sarà regolarmente modificato ogniqualvolta intervengono nuove disposizioni in materia.

Allegati

Al Regolamento d'Istituto sono allegati i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1 **Patto educativo di corresponsabilità**

- a. Scuola dell'Infanzia
- b. Scuola Primaria
- c. Scuola Secondaria di primo grado

Allegato 2 **Regolamento visite guidate e viaggi di istruzione**

Allegato 3 **Validità anno scolastico e deroghe**