



Ministero dell'Istruzione
ICS "Alessandro Manzoni"

Via Santa Teresa del Bambin Gesù, n° 30 - 20025 Legnano (MI) Tel.: 0331/427611
Peo Istituzionale: miic852004@istruzione.it Pec Istituzionale: miic852004@pec.istruzione.it
Peo uffici: segreteria@icsmanzonilegnano.edu.it
Sito Internet: www.icsmanzonilegnano.edu.it



Approvato dal CdI
Con del. n.98
del 22.05.2024

Regolamento di Istituto

ICS Manzoni Legnano

DS Maria Carelli
ICS MANZONI LEGNANO

Sommario

PREMESSA	3
ORGANI DELL'ISTITUTO (torna all'indice)	3
DIRIGENTE SCOLASTICO	3
COLLEGIO DEI DOCENTI	3
CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE	4
CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA	4
ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	5
ORGANO DI GARANZIA	5
ORGANO DI GARANZIA REGIONALE	6
CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI	6
CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ECCEDEXENZA	6
CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI ECCEDEXENZA	6
CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA SCUOLA SECONDARIA IN CASO DI ECCEDEXENZA	6
CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	7
ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA (torna all'indice)	7
ORARIO DELLE LEZIONI	7
ENTRATA	7
USCITA ANTICIPATA	7
USCITA	8
INTERVALLI	8
INFANZIA	8
PRIMARIA	8
SECONDARIA	8
ACCOGLIENZA ALUNNI	8
Scuola dell'Infanzia Anna Frank	8
Scuola Primaria Manzoni	8
Scuola Primaria Pascoli	9
Scuola Secondaria Tosi	9
RITARDI E ASSENZE	9
VIGILANZA (torna all'indice)	9
Scuola dell'Infanzia e scuola primaria	9
UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO (torna all'indice)	10
NORME DI UTILIZZO PER LE FAMIGLIE	10

DOVERI SCOLASTICI (torna all'indice) (da rivedere)	10
COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE (torna all'indice)	10
Criteri generali	10
COLLOQUI DEI GENITORI CON DIRIGENTE SCOLASTICO	10
COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI	10
MODALITA'	11
SCUOLA DELL'INFANZIA	11
SCUOLA PRIMARIA	11
SCUOLA SECONDARIA	11
RICHIESTA FAMIGLIE VISIONE VERIFICHE	11
Scuola secondaria:	11
FAMIGLIE (torna all'indice)	11
ACCESSO DELLE FAMIGLIE NEI LOCALI SCOLASTICI	12
ALUNNI (torna all'indice)	12
ASSICURAZIONE	12
COMPORAMENTO	12
COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI	12
USO DEL CELLULARE	13
RISPETTO DEL MATERIALE E DEGLI ARREDI SCOLASTICI	13
MENSA (torna all'indice)	13
LABORATORI, PALESTRA E AULA SPECIALI (torna all'indice)	14
SOMMINISTRAZIONE FARMACI vedi protocollo farmaci pubblicato sul sito	14
APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	15
DISTRIBUZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO (torna all'indice)	15
FONTI NORMATIVE (torna all'indice)	15

PREMESSA

Il presente Regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta Costituzionale, dalle Leggi ordinarie dello Stato in materia di Istruzione Pubblica, oltre che agli obiettivi didattici e formativi dell'Istituto formalizzati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); si pone come obiettivo primario quello di favorire l'attuazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità dei singoli studenti e il recupero delle situazioni di disagio e/o svantaggio.

La Comunità Scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni docente/studente, della cooperazione interdisciplinare, delle relazioni tra gli studenti e del dialogo con le famiglie, contribuisce allo sviluppo della personalità degli alunni, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale, perseguendo obiettivi culturali e formativi adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella comunità civile.

ORGANI DELL'ISTITUTO ([torna all'indice](#))

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico (ex Art. 21 della Legge n. 59 del 15.03.97, D.Lgs. n. 59 del 06.03.98 - disciplina la qualifica, D.Lgs. n. 165/01 artt. 4-25, CCNL- Area V del 19.05.10 artt. 1-2, D.Lgs. n.150 del 27.10.09)

A capo dell'intera organizzazione didattica vi è il DS cui spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

La sua azione è volta a migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione, al fine di adeguare l'attività amministrativa agli standard qualitativi e quantitativi europei, secondo la Legge Delega n. 421/1992.

Il DS opera in ambito organizzativo, didattico e finanziario secondo i poteri che gli sono attribuiti.

Al DS spetta fra l'altro:

- la rappresentanza dell'Istituto in tutte le relazioni esterne;
- la responsabilità dell'organizzazione generale e dell'autonomia dell'Istituto;
- la titolarità delle relazioni sindacali;
- la presidenza del Collegio dei Docenti (CdD), dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe (CdC) e della Giunta Esecutiva (GE);
- l'assegnazione dei docenti alle classi, dopo aver acquisito le proposte formulate dal CdD e gli indirizzi generali indicati dal Consiglio di Istituto (CDI); la formazione delle classi, nonché la formulazione dell'orario delle attività, ai sensi delle norme e dei regolamenti vigenti;
- il coordinamento dell'attività amministrativa e finanziaria e per questo impartisce direttive al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) e assume impegni di spesa;
- la stipula di contratti esterni; la partecipazione al CDI;
- la scelta dei propri collaboratori;
- la promozione di scelte volte a realizzare il PTOF, sia sotto il profilo didattico che organizzativo-finanziario;

- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

COLLEGIO DEI DOCENTI

(ex D.P.R. n.416 del 31.05.74 art.4; D.Lgs n. 297 del 1994, art. 7; D.P.R n. 275/1999; D.Lgs n. 59/2004 e successive modifiche)

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'Istituzione scolastica e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Il CdD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico.

Il CdD in particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- elabora il PTOF;
- identifica le Funzioni Strumentali al PTOF e valuta le relative attività;
- elegge i docenti membri del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale Insegnante (COVASEI);
- approva, con altre scuole, gli accordi relativi ad attività di didattica, di ricerca, sperimentazione, sviluppo, formazione e aggiornamento;
- delibera il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CDI, proposte al DS per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle stesse, la formulazione dell'orario delle attività;
- definisce i criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- elegge i suoi rappresentanti nel CDI.

Per effetto dell'Autonomia scolastica il CdD può costituire Commissioni di lavoro.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE – CLASSE

(ex D.P.R. n. 416 del 31.05.74 art. 3, D.Lgs. n. 297 del 16.04.94 artt. 5-6 e successive integrazioni e modifiche)

I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, di Interclasse della Scuola Primaria e di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono composti:

- a) dai docenti delle classi e/o sezioni;
- b) dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti di ciascuna classe e/o sezione.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

In particolare, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- a) formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite culturali;
- b) esprimono parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c) hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Spettano ai Consigli Intersezione/Interclasse/Classe, con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte, la definizione delle competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono convocati dal DS mediante mail inviata all'indirizzo di posta elettronica depositata presso la scuola ai singoli rappresentanti di classe/sezione con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data fissata per le riunioni e con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e con circolare ai docenti.

In relazione agli argomenti da trattare i Consigli di Interclasse sono convocati per classi parallele.

I Consigli si tengono rispettando in orario non coincidente con l'orario di lezione e secondo le date prefissate da apposito calendario deliberato dal CdD a inizio dell'anno scolastico nel Piano delle Attività. Può essere convocato il consiglio di classe straordinario dal Capo di Istituto di propria iniziativa su richiesta scritta e motivata della metà +1 dei suoi membri almeno cinque giorni prima o due giorni in caso di urgenza.

Alle riunioni in cui è prevista la partecipazione dei genitori rappresentanti, su richiesta di questi ultimi e/o dei docenti, è ammessa, in via eccezionale, la presenza di tutti i genitori della classe.

Le riunioni si tengono nei locali dell'Istituzione scolastica o con modalità online, nei casi previsti dalla normativa.

CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA

Consiglio d'Istituto (di seguito indicato con CDI) e Giunta Esecutiva (di seguito indicata con GE)

(ex D.P.R. n. 416 del 31.05.74, artt. 5-6 e del D.Lgs. n. 297 del 16.04.94, artt 8-10.

ATTRIBUZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il CDI:

- a) elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- b) delibera l'entità della quota del contributo che potrà essere richiesta ai genitori quale finanziamento volontario per il miglior perseguimento delle finalità didattiche, garantendo che il contributo volontario venga utilizzato a vantaggio di tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo;
- c) delibera sull'utilizzo del finanziamento volontario, che verrà evidenziato in bilancio con apposita voce separata, e ne darà la più ampia diffusione informativa. La rendicontazione dell'utilizzo del contributo sarà esposta dal DSGA al CDI in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo;

- d) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari;
- e) ha potere deliberante, su proposta della Giunta Esecutiva, nei limiti delle disponibilità di bilancio e fatte salve le competenze del CdD e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nelle seguenti materie:
- f) adozione del Regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento dell'eventuale biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola 5 nonché durante l'uscita dalla medesima; per la partecipazione del pubblico alle sedute del CDI ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.);
- g) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librarie e acquisto dei materiali di consumo occorrente per le esercitazioni;
- h) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- i) definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- j) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- k) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- l) determinazione delle forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal CDI;
- m) indica gli indirizzi generali, nel rispetto delle prerogative del DS e del CdD, relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe;
- n) esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- o) esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli spazi scolastici ai sensi dell'art. 94 del T.U. oltre che per la concessione degli spazi ad associazioni sportive o Enti territoriali;
- p) delibera, sentito il parere del CdD, per gli aspetti didattici, le iniziative alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del D.Lgs. n.297/94 (T.U.) approvato con il DPR n. 309 del 9 ottobre 1990;
- q) si pronuncia su ogni altro argomento indicato dalla normativa vigente

La GIUNTA ESECUTIVA, eletta in seno al CDI:

predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo;

- a) prepara i lavori del CDI, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
- b) cura l'esecuzione delle relative delibere.
- c) Per quanto riguarda le riunioni dei sotto indicati organi collegiali si intendono consentite anche in modalità a distanza (video/audio conferenza), su determinazione del D.S e su proposta della componente docente o Presidente del Consiglio di Istituto.

ORGANO DI GARANZIA

1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- a) dirigente scolastico, o dal suo collaboratore che ne assume la presidenza
 - b) presidente del Consiglio di istituto
 - c) n° 2 rappresentante dei docenti
 - d) n° 2 rappresentanti dei genitori nominati dal consiglio di istituto
 - e) n° 2 membri supplenti, uno per la componente docenti, uno per la componente genitori
2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.
3. L' O.G., in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l' O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
4. Le deliberazioni assunte dall'O.G. sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.
5. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell' "Organo di garanzia" della scuola.

ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI

Le domande di iscrizione devono essere presentate nelle modalità ed entro i termini fissati per le Scuole statali dal Ministero dell'Istruzione Università e della Ricerca.

Le iscrizioni degli alunni vengono accettate secondo criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati ai genitori precedentemente alle iscrizioni.

Per la scuola dell'infanzia, qualora il numero di richieste di iscrizione sia superiore ai posti disponibili verrà formata una lista d'attesa secondo i criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto e comunicati ai genitori all'atto delle iscrizioni.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA IN CASO DI ECCEDENZIA

Vedi delibere del Consiglio di Istituto

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA SCUOLA PRIMARIA IN CASO DI ECCEDENZIA

Vedi delibere del Consiglio di Istituto

CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE PER LA SCUOLA SECONDARIA IN CASO DI ECCEDENZIA

Vedi delibere del Consiglio di Istituto

CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Vedi delibere del Consiglio di Istituto

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA (torna all'indice)

ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario settimanale è distribuito su cinque giorni, dal lunedì al venerdì. La stesura dell'orario risponde alle indicazioni ministeriali che prescindono dal singolo Istituto e costituisce un momento delicato per la definizione dell'attività didattica, pertanto si stabilisce che l'articolazione oraria terrà conto dei seguenti criteri:

- a) equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- b) alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- c) abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- d) utilizzo razionale di tutti gli spazi;
- e) compatibilità dell'orario dei docenti con cattedre orario (completamento in altre scuole);
- f) compatibilità dell'orario di servizio dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo;
- g) attuazione di soluzioni organizzative della scuola volte a prevenire ed evitare ogni forma anche indiretta di discriminazione, con il pieno rispetto della sentenza n. 13/90 della Corte Costituzionale per l'insegnamento della religione cattolica e delle attività didattiche e formative alternative;
- h) definizione oraria dei docenti di sostegno nell'ambito dei rispettivi Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe, tenendo conto delle necessità individuali dell'alunno e delle indicazioni del GLI;
- i) possibilità di variazioni, con l'autorizzazione preventiva del DS, dell'orario in corso dell'anno, qualora risultassero funzionali ai singoli casi e all'intera organizzazione scolastica.
- j) comunicazione tempestiva tramite Registro Elettronico delle variazioni d'orario occasionali a seguito cause di forza maggiore (assemblee sindacali, sciopero etc.)

ENTRATA

Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle classi per tutto l'orario delle lezioni.

Al mattino i genitori che accompagnano i figli non entrano nell'edificio, fatta eccezione per la scuola dell'infanzia, dove si fermano all'ingresso delle sezioni.

Gli alunni che utilizzano le biciclette sono tenuti a scendere dalle stesse prima di entrare nel cortile della scuola ed a depositare poi negli appositi spazi.

Gli alunni possono parcheggiare le loro biciclette negli appositi spazi ma la scuola non risponde di eventuali danni alle biciclette o furti.

Per la Scuola Primaria e Per la Scuola Secondaria i genitori o loro delegati non possono consegnare né chiedere di consegnare all'alunno, durante l'orario scolastico, materiale didattico, merende, bevande, abbigliamento, scarpe da ginnastica ecc.

Esclusivamente nella Scuola dell'Infanzia è consentita la consegna di materiale personale,

qualora necessario, su richiesta dell'insegnante durante l'orario scolastico.

USCITA ANTICIPATA

In caso di necessità gli alunni potranno uscire prima del termine delle lezioni solo se accompagnati da un genitore o da persona maggiorenne delegata, previa compilazione della documentazione stabilita.

La richiesta dovrà essere comunicata al docente tramite diario e firmata sull'apposito registro depositato presso l'Ufficio di segreteria alla scuola secondaria e nelle bidellerie nella scuola primaria.

USCITA

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le rispettive classi all'uscita della scuola e consegnano ai genitori gli alunni negli ordini dell'Infanzia e della Primaria.

Per la Secondaria i docenti accompagnano gli alunni in fila ordinata fino al cancello. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione per l'uscita autonoma dovranno essere consegnati ai propri familiari. Tutti gli altri potranno uscire in autonomia.

Nel caso di ritardo dei genitori nel prelievo degli alunni alla fine delle lezioni o in caso di ritardo non segnalato preventivamente, sono attivate le seguenti disposizioni:

1. il docente accompagna l'alunno all'interno dell'edificio scolastico
2. il docente prova a rintracciare telefonicamente i genitori o i tutori legali;
3. nel caso non sia stato possibile contattare i genitori, il docente contatterà l'ufficio di Polizia locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori;
4. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano d'ufficio i genitori per un colloquio esplicativo, informando preventivamente il Dirigente Scolastico.
5. In caso di sciopero o assemblea del personale, qualora l'avviso dato dalla scuola non venisse firmato dai genitori, gli alunni saranno trattenuti fino all'arrivo dei familiari, che verranno contattati telefonicamente dal docente e/o dalla segreteria.

Dopo l'uscita, i cancelli esterni della scuola saranno chiusi e, per motivi di sicurezza, non sarà più possibile rientrare.

INTERVALLI

La scuola si impegna a rispettare gli orari della ricreazione come segue:

INFANZIA

Le attività didattiche sono intervallate da momenti di gioco libero o strutturato secondo le esigenze del gruppo classe.

Al termine del pasto è garantita una pausa della durata di 30 minuti.

PRIMARIA

Intervallo breve di 15 minuti alle ore 10.30

Intervallo tempo mensa di 1 ora secondo il proprio turno

SECONDARIA

Intervallo breve dalle ore 10.00 alle ore 10.05 consumano la merenda in classe.

Intervallo lungo di 10 minuti dalle 11.55 alle 12.05 gli alunni escono in corridoio.

I docenti avranno cura di aprire la finestra e chiudere la porta per permettere l'aerazione.

Durante gli intervalli gli alunni di tutte le classi non possono recarsi ai servizi.

ACCOGLIENZA ALUNNI

I collaboratori scolastici sorvegliano le entrate e accolgono gli alunni a partire dalle soglie di affido indicate.

La soglia di affido e di assunzione di responsabilità è individuata come segue:

Scuola dell'Infanzia Anna Frank

I docenti accolgono gli alunni all'ingresso delle rispettive sezioni.

Scuola Primaria Manzoni

CANCELLO PRINCIPALE - CANCELLO LATERALE

I docenti aspettano gli alunni nell'atrio della scuola e accompagnano gli alunni nelle classi.

Scuola Primaria Pascoli

PORTA D'INGRESSO

I docenti aspettano gli alunni nell'atrio della scuola e accompagnano gli alunni nelle classi.

Scuola Secondaria Tosi

CANCELLO ESTERNO

Gli alunni attendono fuori dal Cancelli esterno fino al suono della prima campana, momento in cui gli studenti entrano nell'edificio e devono recarsi direttamente nella propria aula dove trovano ad accoglierli il docente della prima ora.

RITARDI E ASSENZE

Gli alunni devono rispettare l'orario di entrata. Ogni ritardo deve essere annotato sul registro elettronico e giustificato dalla famiglia secondo le modalità previste. Le giustificazioni dei ritardi e delle assenze dovranno essere controllate dal docente della prima ora, il quale le annota sul registro di classe.

Dopo 5 segnalazioni di ritardo su R.E l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore o da chi ne fa le veci.

In caso di assenze prolungate seppur giustificate, sarà cura del docente coordinatore di classe evidenziare la situazione al Consiglio di Classe per la secondaria ed al Team per la primaria e contattare la famiglia per verificarne le motivazioni; in seguito il Dirigente Scolastico avviserà le autorità competenti.

In caso di assenze prolungate per l'ammissione alla classe successiva il Consiglio di classe si rifarà alla normativa vigente ed ai criteri approvati dal Collegio Docenti per le opportune deroghe.

VIGILANZA (torna all'indice)

I docenti e il personale ATA hanno il dovere della vigilanza.

I docenti vigileranno gli alunni in classe e in ogni spostamento del gruppo classe, con particolare cura per gli alunni con fragilità.

I collaboratori scolastici vigileranno le entrate e le uscite della scuola, la palestra, i corridoi e i bagni così che l'utenza si muova in sicurezza.

Durante il cambio d'ora il docente in servizio sorveglia la classe fino all'arrivo del collega dell'ora successiva.

Il docente dell'ora precedente può affidare la classe alla sorveglianza temporanea di un collaboratore fino all'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva, al fine di agevolare l'avvicinarsi dei docenti.

In nessun caso il docente deve lasciare la classe senza sorveglianza.

Nel caso di uno o più insegnanti assenti e in attesa di disposizioni della dirigenza, gli alunni del docente assente vengono:

- affidati alla custodia dei collaboratori scolastici fino all'arrivo dell'insegnante supplente
- sorvegliati dai colleghi al momento disponibili

Gli spostamenti interni ed esterni della scolaresca durante l'orario scolastico vanno sempre fatti sotto l'attenta vigilanza del personale docente e/o dei collaboratori scolastici e debbono avvenire in modalità rispettosa del lavoro altrui.

L'intervallo deve essere contenuto nei tempi programmati per i singoli plessi e durante tale momento il personale docente vigila assiduamente e scrupolosamente sul comportamento dei propri alunni.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

Durante il tempo mensa i docenti la scuola dell'infanzia e della scuola primaria sorvegliano gli alunni affinché il pasto si svolga in modo ordinato ed educato.

Al fine di ovviare nel modo più attento ad incidenti e ad eventi dannosi a carico degli alunni, si impedirà agli stessi di correre nei locali della scuola, affacciarsi alle finestre, o di dedicarsi ad altri giochi pericolosi.

L'accesso ai servizi durante l'ora di lezione deve essere accordato ad un solo alunno per classe.

In caso di malore o di infortunio durante l'orario di lezione, il docente, personalmente o tramite un collaboratore scolastico, provvederà ad avvisare la famiglia telefonicamente e, se è il caso, contemporaneamente si contatterà il servizio di Primo Soccorso. Un docente accompagna l'alunno al Pronto Soccorso solo in caso di irreperibilità della famiglia e solo dopo aver affidato la classe ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico e dopo aver avvisato la Presidenza.

UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO (torna all'indice)

Il registro elettronico ha sostituito integralmente nelle sue funzioni il registro di classe, il registro personale del docente e il libretto personale degli alunni.

Esso è uno strumento per Insegnanti e Genitori, regolamentato, per il corretto utilizzo, da una password. La password è strettamente personale e i genitori avranno cura che essa non venga a conoscenza dei propri figli.

NORME DI UTILIZZO PER LE FAMIGLIE

Le famiglie devono consultare regolarmente il registro elettronico per prendere visione dell'andamento didattico e disciplinare del proprio figlio e delle eventuali comunicazioni; in caso

di assenza giustificano l'assenza su R.E.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE ([torna all'indice](#))

Criteri generali

1. La Scuola tutela e disciplina le relazioni con le famiglie degli allievi attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità e la sua integrazione, le comunicazioni e gli incontri.
2. Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dalle famiglie e dal DS al momento dell'iscrizione ed obbliga le parti alla stretta osservanza di quanto sottoscritto.
3. Importanti organi di collegamento per la comunicazione e l'informazione sono i rappresentanti di classe dei genitori, di ogni ordine e grado, convocati nei rispettivi consigli di intersezione, interclasse e classe
4. Colloqui con le famiglie secondo i criteri di cui al paragrafo seguente

La comunicazione e l'informazione tra la scuola dell'infanzia e le famiglie si realizza tramite:

- a) registro elettronico;
- b) mail istituzionale;
- c) comunicazione diretta al mattino fra insegnanti e genitori per la scuola dell'infanzia;
- d) assemblee di classe;
- e) colloqui individuali.

COLLOQUI DEI GENITORI CON DIRIGENTE SCOLASTICO

Il DS riceve su appuntamento i rappresentanti di classe per problemi di carattere generale e i singoli genitori per questioni di carattere personale. Il colloquio con il DS deve essere richiesto attraverso posta elettronica indirizzata al dirigente scolastico e secondo l'orario previsto:

- mercoledì e giovedì dalle ore 12.00 alle ore 13.00 per il pubblico
- mercoledì e giovedì dalle ore 11.00 alle ore 12.00 per i docenti e il personale ATA

COLLOQUI DEI GENITORI CON I DOCENTI

In caso di richiesta di colloquio, per la scuola primaria le famiglie invieranno mail con la richiesta di colloquio ai docenti del team, per la scuola secondaria tramite prenotazione in apposita sezione colloqui del registro elettronico.

MODALITA'

Le modalità di svolgimento dei colloqui individuali fra genitori e insegnanti sono proposte dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico e approvati dal Consiglio d'Istituto.

SCUOLA DELL'INFANZIA

I colloqui si svolgeranno secondo il calendario predisposto ad inizio anno scolastico. In caso di necessità, sono garantiti incontri su richiesta del genitore o dell'insegnante. I colloqui si terranno in presenza o in caso eccezionale da remoto, secondo quanto concordato con gli insegnanti.

SCUOLA PRIMARIA

Nel piano delle attività saranno calendarizzati colloqui in orario pomeridiano per tutti i genitori, in presenza dei docenti del consiglio di classe, nei mesi di novembre e aprile.

In occasione della notifica della scheda di valutazione quadrimestrale sono previsti brevi colloqui con le famiglie.

In caso di necessità possono essere concordati appuntamenti su richiesta scritta del genitore o dell'insegnante

SCUOLA SECONDARIA

I rapporti con le famiglie si svolgeranno tramite colloqui in orario diurno secondo un calendario che prevede un'ora alla settimana messa a disposizione dei docenti;

Durante il periodo di sospensione dei colloqui, il docente può ricevere il genitore che lo richiede in via eccezionale solo con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Nel piano delle attività saranno calendarizzati colloqui in orario pomeridiano per tutti i genitori, con la presenza di una rappresentanza dei docenti del consiglio di classe, nel corso del quadrimestre nei mesi di novembre, aprile e in occasione della notifica della scheda di valutazione.

I colloqui pomeridiani con cadenza bimestrale saranno obbligatori per gli alunni che presentano una situazione didattica-disciplinare critica come viene evidenziata dalle valutazioni riportate sul registro elettronico e per le famiglie che ne avranno fatto esplicita richiesta.

Il coordinatore di classe avrà cura di convocare la famiglia per illustrare la situazione didattica-disciplinare.

RICHIESTA FAMIGLIE VISIONE VERIFICHE

Scuola secondaria:

Le verifiche, dopo essere state corrette con gli alunni in aula, non possono essere in nessun modo consegnate alle famiglie ma potranno essere visionate dai genitori durante i colloqui settimanali, previa richiesta scritta al dirigente di accesso agli atti.

FAMIGLIE (torna all'indice)

I genitori, o chi ne fa le veci, sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e nel registro di classe. Le famiglie dovranno pertanto consultarli con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/quaderno degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersi "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

ACCESSO DELLE FAMIGLIE NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

ALUNNI ([torna all'indice](#))

Per ragioni legate alla sicurezza e come forma di responsabilizzazione degli alunni non si può consegnare alcunché agli alunni durante l'orario scolastico. È vietato portare a scuola materiale non attinente alle attività didattiche.

ASSICURAZIONE

Gli alunni, annualmente, devono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicando le cause, il luogo e l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

COMPORTEMENTO

All'interno della scuola gli alunni sono tenuti al rispetto dei doveri scolastici; in caso di mancato adempimento verranno applicati provvedimenti disciplinari con finalità educative atti a rafforzare il senso di responsabilità disciplinare personale e a ripristinare rapporti corretti.

Le sanzioni sono sempre temporanee e non devono ledere l'altrui personalità, devono essere proporzionate all'infrazione, devono tenere conto delle diverse situazioni personali e, per quanto possibile, devono essere ispirate al principio della riparazione del danno.

L'intervento dell'istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico o dei Docenti, servirà a far riflettere lo studente sulle proprie azioni e sulle conseguenze negative che un comportamento irrispettoso delle persone, delle strutture scolastiche e delle regole del vivere civile può avere in qualsiasi ambito, non solo quello scolastico.

COMPORTEMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti interpersonali all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far

riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. Per tutte le disposizioni si rimanda al Regolamento "disciplinare".

La recidività è motivo aggravante nell'adozione di provvedimenti disciplinari. I provvedimenti disciplinari saranno notificati alla famiglia.

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il Dirigente Scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 C.P.

USO DEL CELLULARE

Nella scuola **primaria** non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche.

Agli studenti della scuola **secondaria** è fatto divieto l'utilizzo del telefono cellulare in tutto l'edificio scolastico, sia per comunicare, sia per scambiare SMS e MMS, sia per collegarsi ad Internet, sia per scattare foto, sia per produrre filmati e registrazioni vocali.

Qualora alcune famiglie ritengano necessario che i propri figli debbano averlo con sé, gli alunni conserveranno, spento e nello zaino, sotto personale custodia il proprio dispositivo sollevando la scuola da ogni responsabilità per smarrimento, danno o furto causato da terzi.

Nel caso in cui il cellulare sia acceso, il docente in servizio provvederà all'immediato ritiro e lo consegnerà alla Segreteria che contatterà la famiglia per la riconsegna al genitore o a chi ne fa le veci da parte del Dirigente Scolastico o del docente.

Agli studenti è fatto altresì divieto di utilizzare qualsiasi altro dispositivo elettronico personale in grado di collegarsi ad Internet, di scattare foto, di produrre filmati e registrazioni vocali.

Durante le sessioni d'esame di qualsiasi tipologia è fatto divieto agli studenti di tenere con sé, anche spenti, telefoni cellulari e dispositivi trasmettenti collegabili ad Internet o in grado di scattare foto, di filmare e di registrare.

Coloro che scattano foto, filmano e producono registrazioni vocali, in violazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003, sono punibili con una sanzione amministrativa della cui applicazione è responsabile il Garante della privacy. (L'ammenda prevista dall'art. 161 del Codice sulla privacy suindicato parte dalla somma di € 6000 fino a € 36000.)

Il mancato rispetto di tali disposizioni durante la permanenza a scuola, sarà oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari, che prevedono uno o più giorni di sospensione, a seconda della gravità dell'accaduto.

A parziale deroga:

- gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera.

Nelle circostanze in cui l'uso del cellulare che si configuri come improprio o che violi le norme di legge per la condivisione delle immagini la responsabilità è in carico esclusivamente alla famiglia.

RISPETTO DEL MATERIALE E DEGLI ARREDI SCOLASTICI

Gli alunni sono tenuti a collaborare e ad accogliere indicazioni di comportamento da parte di tutto il personale della scuola affinché le persone, le strutture, l'arredamento e i materiali non siano danneggiati.

E' vietato recare danno agli arredi scolastici. La famiglia sarà responsabile dei danni e degli eventuali risarcimenti.

MENSA ([torna all'indice](#))

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

Considerato quanto sopra, si conferma che continueranno ad essere concessi gli esoneri totali, quelli per motivati periodi circoscritti e anche quelli una tantum che però, proprio perché tali, dovranno essere occasionali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo.

È buona abitudine rispettare le seguenti regole:

- si entra accompagnati dall'insegnante responsabile
- i primi che terminano il pasto aspettano educatamente gli altri
- si deve evitare chiasso o atteggiamenti non educati, si può conversare come si conviene a pranzo, in compagnia

LABORATORI, PALESTRA E AULA SPECIALI ([torna all'indice](#))

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dei laboratori, palestre e aule speciali dell'Istituzione scolastica (Laboratori di Informatica Palestra Laboratorio di musica Aula Relax Aula STEAM Laboratorio Arte, Aula Debate Aula immersiva Aula Lingue) che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Per alcuni dei suddetti ambienti è predisposto un Regolamento specifico a cui si rimanda:

- Laboratori di Informatica
- Palestra
- Laboratorio di musica
- Aula Relax
- Aula STEAM
- Laboratorio Arte
- Aula Debate
- Aula immersiva
- Aula Lingue

SOMMINISTRAZIONE FARMACI (vedi protocollo farmaci pubblicato sul sito)

Il genitore sotto sua responsabilità può consegnare, con autorizzazione medica, un farmaco alla scuola per la somministrazione all'alunno, previa compilazione di apposita modulistica già predisposta.

Le figure preposte avranno la responsabilità della custodia.

Ulteriori precisazioni in ordine alla sicurezza sono declinate nell'apposito protocollo pubblicato all'albo.

APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 22/05/2024 e a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo e a farlo applicare

Qualsiasi modifica del regolamento deve essere deliberata con maggioranza di almeno 2/3 dei componenti del Consiglio di Istituto alla prima votazione e dei presenti alla 2° votazione.

Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento e ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli organi collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta Esecutiva che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile.

Per tutto ciò che non è previsto o è omissivo nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.

DISTRIBUZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO ([torna all'indice](#))

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso agli Albi di tutte le scuole dell'Istituto.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto e della avvenuta pubblicazione verrà data comunicazione agli utenti.

FONTI NORMATIVE ([torna all'indice](#))

- DPR 24 giugno 1998, n. 249- Statuto delle studentesse e degli studenti
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria