



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"

Via Garibaldi, 90 – 26812 – Borghetto Lodigiano (LO) -

C.M. LOIC80400A – C.F. 92517390156

Tel. 0371/80389 – 80801 Fax 0371/269104

p.e.c. ICBORGHETTOLODIGIANO@pec.it - e.mail LOIC80440A@istruzione.it

SitoWeb www.icborghettolodigiano.gov.it

**REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO**

Delibera del Consiglio di Istituto n. 10 del 02/10/2014

INDICE

I	NORME GENERALI.....	p. 1
II	ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E ORARI DI FUNZIONAMENTO.....	p. 2
III	ASSENZE, RITARDI, PERMESSI DI ENTRATA ED USCITA, ESONERI.....	p. 3
IV	UTILIZZO STRUTTURE.....	p. 4
V	VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	p. 6
VI	SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI.....	p. 7
VII	FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI.....	p. 8
VIII	RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.....	p. 9
IX	DOCENTI.....	p. 11

ALLEGATI

1. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
2. STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
3. REGOLAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE E VISITE D'ISTRUZIONE
4. PIANO DI EMERGENZA
5. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI
6. NORME PER ATTIVITA' NEGOZIALE

PARTE I

NORME GENERALI

Art. 1 – Validità del Regolamento d’Istituto

Il presente Regolamento ha validità fino a nuova revisione.

Art. 2 – Regolamento di Plesso

Ogni Plesso, alla luce del presente Regolamento, può stabilire nello specifico norme e comportamenti da rispettare. Il Regolamento di plesso deve comunque essere approvato dal Consiglio d’Istituto.

Art. 3 – Comportamento degli alunni

Gli alunni devono mantenere un comportamento educato e civile nei riguardi di tutto il personale della scuola e dei compagni, devono rispettare l’ordine e la pulizia della scuola, devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e decorosi nell’abbigliamento. Per la Scuola dell’Infanzia si consiglia, per la maggior autonomia del bambino, un abbigliamento comodo e pratico.

Non è consentito il consumo di cibi e bevande durante lo svolgimento delle lezioni eccetto l’acqua, previo permesso dell’insegnante.

Art. 4 – Materiale scolastico

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria devono essere forniti di libri, quaderni, penne e di qualsiasi altro strumento necessario per le lezioni della giornata.

Non è consentito agli alunni telefonare ai genitori per farsi portare a scuola il materiale dimenticato.

E’ vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia necessario per l’attività didattica e soprattutto che possa recare danno a qualcuno. In particolare non è ammesso portare telefoni cellulari o altro materiale elettronico (lettore MP3, I-pod e simili) durante le ore di permanenza a scuola, **salvo richiesta scritta del docente ai fini didattici**.

La scuola non risarcisce eventuali smarrimenti, furti o danni che possano verificarsi durante l’attività didattica.

Art. 5 – Variazioni al Regolamento

Le eventuali variazioni alle norme del Regolamento competono agli organi collegiali e devono essere approvate dal Consiglio d’Istituto. Eventuali interventi per il richiamo di norme non previste dal Regolamento devono essere richiesti al Dirigente o, nei singoli plessi, al suo rappresentante.

PARTE II

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 6 – Orario di funzionamento

L’orario delle lezioni è articolato tenendo conto delle diverse esigenze dei vari plessi (vedi POF e/o regolamento di plesso).

Art. 7 – Variazioni all’orario

Le richieste per eventuali variazioni all’orario di funzionamento vanno inoltrate al Dirigente Scolastico e devono essere approvate dal Consiglio d’Istituto.

PARTE III

ASSENZE, RITARDI, PERMESSI DI ENTRATA ED USCITA, ESONERI

Art. 8 – Assenze

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate sul registro on-line o sul diario (Primaria) **o su eventuale libretto da richiedere in segreteria (Scuola secondaria)**, o per iscritto (Scuola dell’Infanzia).

Gli alunni che dopo un’assenza si presentano a scuola senza giustificazione possono essere ammessi in classe, ma sono tenuti a consegnare la giustificazione entro il giorno successivo. In caso di reiterata mancanza di giustificazione i docenti della scuola primaria e dell’infanzia sono tenuti a contattare telefonicamente la famiglia per accertarsi della situazione. I docenti della scuola secondaria solleciteranno, tramite diario o registro elettronico, i genitori a giustificare l’assenza. **Cosa fare se non giustificano?**

In caso di periodi di assenza programmati, i genitori sono invitati a darne comunicazione preventiva ai docenti, in modo da poter programmare gli interventi didattici necessari per evitare lacune nella preparazione.

Per la Scuola dell’Infanzia dopo un’assenza continuativa di 30 giorni non giustificati, il Dirigente Scolastico, dopo attenta valutazione, può intervenire chiedendo il ritiro del bambino dalla scuola, in modo da lasciare la possibilità di usufruire del servizio ad altre famiglie in lista d’attesa.

Art. 9 – Ritardi ed Entrate posticipate

Gli alunni che si presentano a scuola dopo l’inizio delle lezioni sono tenuti a giustificare il ritardo per iscritto sul diario o sul registro on-line. Gli alunni della Scuola dell’Infanzia devono essere accompagnati dal genitore o da chi delegato ed affidati al docente

presente in classe. Per la scuola dell'infanzia, l'entrata posticipata è consentita solo al mattino previa comunicazione telefonica; per la Scuola primaria e secondaria l'ingresso pomeridiano è consentito solo in caso di gravi motivi giustificabili comunicati per iscritto in anticipo.

Art. 10 – Uscite anticipate

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo in seguito a richiesta scritta del genitore sul diario o sul registro elettronico.

Per l'uscita anticipata, **anche se coincide con il termine delle lezioni del mattino, è vincolante** la presenza del genitore o di persona maggiorenne da lui delegata, **con obbligo di firma presso la bidelleria**. Eventuali deroghe a tale norma devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o, nei singoli plessi, dal suo fiduciario.

Art.11 – Utilizzo Mensa

I genitori degli alunni che per seri e giustificati motivi dichiarano di non usufruire del servizio mensa per i propri figli, anche se per un solo giorno, sono tenuti a comunicarlo per scritto e personalmente al docente dell'ultima ora di lezione. **L'uscita risulta comunque regolamentata dall'art.10**. Per periodi prolungati la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico.

Art.12 – Esonero dalle attività di Scienze Motorie

Gli alunni che, per seri e comprovati motivi di salute, non possono seguire l'attività di Scienze Motorie sono tenuti a presentare richiesta di esonero al Dirigente Scolastico, allegando un certificato medico.

PARTE IV

UTILIZZO STRUTTURE

Art. 13 – Uscite dall'aula

Agli alunni è consentito lasciare l'aula durante le lezioni solo per casi di urgente necessità e comunque solo in seguito all'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni possono recarsi ai servizi solo uno alla volta negli orari stabiliti da ciascun regolamento di plesso.

Durante le operazioni di trasferimento dalla propria aula alle varie strutture della scuola (laboratori, palestra, biblioteca o altro) gli alunni in ordine e accompagnati dal docente devono mantenere il massimo silenzio per non disturbare le lezioni dei compagni.

Art. 14 - Intervallo

L'intervallo si svolge negli spazi stabiliti da ciascun Regolamento di plesso (aula, corridoio, atrio, ecc.).

Se la stagione lo consente l'intervallo si può tenere anche nel cortile della scuola o nel parco, su decisione dei docenti di plesso e nel rispetto delle elementari norme di sicurezza.

Il Consiglio di Classe e di Interclasse precisa le norme e programma gli interventi necessari perché anche il tempo di interscuola risulti un'esperienza educativa.

Art. 15 – Laboratori

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Collegio dei Docenti, nomina i responsabili dei laboratori e dei sussidi didattici.

Ogni responsabile verifica la consistenza e la qualità del laboratorio e del materiale affidatogli.

Al responsabile è delegata la custodia e la buona tenuta del materiale per l'intero anno scolastico: ogni irregolarità deve essere comunicata tempestivamente al Dirigente.

Il responsabile di ogni laboratorio può presentare richieste di acquisti, sulla base anche di proposte degli altri docenti.

Il docente nominato dal Dirigente è responsabile della regolamentazione dell'uso del laboratorio o del materiale affidatogli, anche attraverso la proposta di norme che integrino il Regolamento di Istituto, da sottoporre poi per l'approvazione agli organi collegiali.

In caso di urgente necessità, il responsabile del laboratorio può richiedere al Dirigente Scolastico l'emanazione di precise regole di comportamento tramite circolare interna.

Art. 16 - Palestra

Durante le ore di Scienze Motorie (Scuola Primaria e Secondaria) è **obbligatorio** l'uso della tuta ginnica o di abbigliamento idoneo. E' sconsigliabile indossare in classe, per chiari motivi igienici, la tuta ginnica dopo le ore di attività motoria.

In caso di utilizzo di palestre esterne agli edifici scolastici, è obbligatorio rispettare le norme di utilizzo stabilite dalle Amministrazioni locali o dalle società che hanno in gestione le palestre.

Durante lo svolgimento dell'attività motoria non è consentito l'ingresso alla palestra a nessun estraneo, neppure rappresentante degli enti responsabili della struttura, se non autorizzati dal Dirigente.

PARTE V

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Art. 18 – Entrata ed Uscita

La vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola è demandata ai docenti ed ai collaboratori scolastici, secondo i rispettivi profili professionali.

Gli alunni della Scuola Primaria entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono accompagnati in classe dal docente in servizio la prima ora.

Al termine delle lezioni gli alunni attendono nell'aula il suono della campana e vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino alla porta di ingresso (Scuola Primaria e Secondaria).

Per la Scuola dell'Infanzia, gli alunni vengono affidati ai genitori o alle persone delegate o agli assistenti comunali incaricati.

Art. 19 – Tempi di lezione

Responsabili della vigilanza degli alunni a loro affidati durante le ore di lezione sono gli insegnanti in servizio. I collaboratori scolastici vigilano nei corridoi, in prossimità dei servizi igienici e nell'atrio.

I docenti non possono abbandonare l'aula durante le ore di lezione. Qualora ne fossero costretti per inderogabili motivi, si assumono la responsabilità di affidare la classe alla vigilanza di un collaboratore scolastico.

I docenti non possono mandare senza supervisione alunni in cortile, nei parcheggi e nelle aree di pertinenza della scuola, né – in caso manchi la vigilanza dei collaboratori scolastici – in giro per la scuola.

Art. 20 - Intervallo

I docenti in servizio, come previsto dall'orario, sono tenuti a garantire la vigilanza durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dei servizi igienici fino a quando tutti gli alunni sono rientrati in classe.

Art. 21 – Mensa

I docenti espressamente previsti dall'orario, sono tenuti a garantire la vigilanza durante il periodo del servizio di mensa. Responsabile dell'intervallo successivo alla mensa è il docente indicato dall'orario scolastico.

Art. 22 – Pre-scuola e post-scuola

La vigilanza degli alunni di Scuola Primaria/Secondaria che devono attendere lo scuolabus pre-orario e post-orario scolastico è affidata al personale Docente o ATA, se incentivato, o al personale preposto dalle Amministrazioni Locali, se disponibili a fornire tale servizio.

PARTE VI **SICUREZZA E SALUTE DEGLI ALUNNI**

Art. 23 – Malesseri

Gli alunni indisposti durante le ore di lezione possono uscire dall'aula e rimanere in bidelleria solo per breve tempo, ma non è possibile somministrare loro alcun farmaco, se non in caso di grave e comprovata necessità (farmaco salvavita) e solo in seguito a richiesta scritta dei genitori, presentazione di specifico certificato medico ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di prolungato malessere la scuola informa telefonicamente i genitori, che devono essere sempre reperibili(vedi parte VII: Rapporti scuola famiglia; Art. 30)

Solo in caso di grave urgenza, il Dirigente o, nei singoli plessi, il suo fiduciario autorizza la chiamata dell'autoambulanza, senza che ciò comporti oneri per la scuola.

Art. 24 – Patologie pregresse

I genitori degli alunni che presentano patologie tali per cui possono risultare pericolosi per sé o per gli altri, sono tenuti a comunicarlo alla scuola, pur nel rispetto delle norme sulla privacy. In caso contrario la scuola non si assume alcuna responsabilità.

Art.25 - Divieto di fumo

Non è consentito fumare in alcun locale della scuola e pertinenze degli edifici scolastici (entro il cancello e recinzione perimetrale), sia durante l'orario delle lezioni, sia durante l'intervallo.

Art.26 – Privacy

Tutti i docenti e il personale A.T.A. sono tenuti al segreto d'ufficio.

Registri e documenti sono custoditi in luogo riservato e accessibile solo al personale autorizzato e/o su server adeguatamente protetti.

Fotografie di alunni, personale e attività didattiche devono essere autorizzate e finalizzate esclusivamente agli usi consentiti dalla legge.

PARTE VII **FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Art. 27 – Formazione delle classi

Nei plessi in cui siano presenti più sezioni, la formazione delle classi verrà effettuata nel mese di Giugno o a Settembre da Commissioni espressamente incaricate dal Dirigente Scolastico.

Per garantire un doveroso equilibrio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- Equa suddivisione di anticipi (Scuola Primaria)
- Equa suddivisione di alunni nati nel medesimo quadrimestre (Scuola Primaria)

- Equa suddivisione di alunni diversamente abili, DSA e BES
- Equa suddivisione di alunni problematici
- Equa suddivisione tra maschi e femmine
- Equa suddivisione di alunni stranieri
- Equa suddivisione di alunni con pari giudizi di valutazione (Scuola Primaria e Secondaria)

I gruppi costituiti verranno poi assegnati alla sezione dal D.S. e dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Le eventuali richieste da parte dei genitori possono essere prese in considerazione solo se non in contraddizione con i criteri sopra stabiliti.

Art. 28 – Cambiamenti in itinere

Gli alunni ripetenti sono inseriti nella medesima sezione di provenienza, tranne nel caso in cui il Consiglio di Classe, per precise motivazioni, proponga una differente soluzione.

Gli alunni iscritti ad anno scolastico iniziato saranno inseriti tenendo conto dei criteri stabiliti dall'art. 28 e, preferibilmente, nella classe meno numerosa o con minor presenza di casi problematici.

Il genitore può presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta di trasferimento ad un'altra sezione solo in caso di seri e giustificati motivi e in nessun caso ad anno scolastico iniziato.

Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare di caso in caso l'opportunità di un eventuale cambiamento di sezione.

Art. 29 – Assegnazione delle cattedre

E' facoltà del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle singole classi. I criteri di cui si terrà conto sono fondamentalmente i seguenti:

- Continuità didattica
- Funzionamento del team
- Graduatorie d'Istituto
- Equa suddivisione dei docenti di ruolo e non di ruolo nelle varie sezioni
- Ottimizzazione del rapporto interpersonale

PARTE VIII **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Art. 30 – Reperibilità di un genitore

I genitori sono tenuti a comunicare un recapito telefonico a cui fare sempre sicuro riferimento.

In caso di urgente necessità la famiglia deve assicurare la tempestiva presenza di un genitore o di una persona delegata, già dall'inizio dell'anno per scritto, a sostituire il genitore

La Segreteria, all'inizio di ogni anno scolastico, verifica ed aggiorna l'elenco dei numeri di recapito.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali variazioni di recapito avvenute nel corso dell'anno scolastico.

Art. 31 – Strumento di comunicazioni

Gli alunni sono tenuti ad avere sempre con sé ed a conservare con ordine il diario scolastico (Scuola Primaria e Scuola Secondaria).

Il genitore è tenuto a controllare Diario **o eventuale libretto da richiedere in segreteria(Scuola secondaria)** e Registro online **in modo sistematico** ed a firmare in modo chiaro qualsiasi comunicazione degli insegnanti o della scuola.

Art. 32 – Giudizi di valutazione

Gli insegnanti non sono tenuti a consegnare a casa le verifiche scritte, ma devono comunicare tramite il diario **o eventuale libretto da richiedere in segreteria(Scuola secondaria)** o il registro elettronico(Scuola Primaria e Scuola Secondaria) i risultati di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale.

I genitori, su richiesta, possono consultare tutte le verifiche durante i colloqui individuali con i docenti o fare richiesta scritta per averne una copia; la decisione è lasciata a discrezione del docente.

Art. 33 – Colloqui Genitori – Insegnanti

Durante l'anno scolastico sono previste le seguenti occasioni di incontro tra i docenti e i genitori degli alunni:

- Incontro ad inizio anno con i genitori degli alunni delle classi prime per illustrare il funzionamento della scuola
- 1/2 Assemblee di classe sull'andamento generale della classe
- 2/3 Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione aperti ai Rappresentanti dei Genitori
- Ora di ricevimento settimanale di ciascun docente, preferibilmente su appuntamento. Nel caso che un docente sia impegnato in più scuole, il suo orario di ricevimento potrà subire variazioni che verranno comunicate tempestivamente (Scuola Secondaria).
- 2 Udienze Generali aperte a tutti i genitori per colloqui individuali sull'andamento scolastico dei singoli alunni
- Consegna delle schede di valutazione quadrimestrali

I genitori non sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico durante le ore di lezione per conferire con i docenti, al di fuori dell'orario di ricevimento. Per eventuali comunicazioni possono utilizzare il diario (Scuola Primaria) o il diario e il registro online (Scuola Secondaria), chiedendo eventualmente per iscritto un appuntamento fuori orario.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, durante le assemblee e i colloqui con i genitori (effettuati in orario extrascolastico), i bambini non potranno essere ammessi nell'edificio scolastico, non potendo essere garantita la sicurezza dei medesimi oltre che per ragioni di opportunità educativa.

Art. 34 – Scioperi / Assemblee Sindacali / Variazioni di orario

Nel caso che si rendano necessarie variazioni dell'orario scolastico a causa ad esempio di scioperi o assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare i genitori degli alunni con almeno 3 giorni di anticipo.

Art. 35 – Materiale informativo

I materiali informativi e pubblicitari pervenuti alla scuola dalle Amministrazioni locali o da altri enti senza fine di lucro verranno distribuiti agli alunni solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

PARTE IX **DOCENTI**

Art. 36 – Obblighi

I docenti sono tenuti a rispettare gli obblighi di lavoro articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento, come previsto dalle norme contrattuali, a cui si rimanda. Si sottolinea comunque come:

- Il docente, in quanto investito di funzione educativa, è tenuto a conformarsi alle norme legislative, sociali e morali che regolano il vivere civile ed è anche tenuto a collaborare per l'attuazione dell'indirizzo educativo concordato nelle sedi collegiali e per il rispetto del regolamento di istituto, di disciplina e di plesso.
- I docenti che si trovino ad esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio, sono tenuti a presentare richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico.
- Ai docenti non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.
- Il docente è tenuto al segreto d'ufficio e non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni su persone o atti amministrativi.
- Ogni docente è tenuto a compilare ed a tenere aggiornato il registro personale e di classe online. Dai registri e dalla programmazione allegata devono essere sempre chiaramente individuabili lo stato di avanzamento dell'attività ed i suoi sviluppi, ma anche i criteri e gli elementi di valutazione.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado restituiscono agli alunni le verifiche scritte, regolarmente corrette, entro dieci giorni lavorativi dalla loro esecuzione, e le depositano in archivio entro trenta giorni lavorativi.

Art. 37 - Assenze

In caso di assenza per malattia o di altro grave impedimento che può anche solo ritardare la presenza a scuola, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla segreteria che provvederà ad avvisare la scuola sede di servizio dalle ore 7.30.

Alla comunicazione verbale deve seguire la produzione della documentazione giustificativa, secondo le modalità e nei tempi previsti dal contratto.

Il docente che abbia necessità di usufruire di permessi o di aspettativa e ne abbia il diritto in base alle disposizioni contrattuali vigenti, è tenuto a presentare per tempo formale richiesta scritta e motivata al Dirigente.