
	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 8001350013 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it</p>	
<p><i>Delibera n. 300 del 29 luglio 2008</i></p>	<p align="center">REGOLAMENTO D'ISTITUTO REGOLAMENTO ALUNNI E FAMIGLIE</p>	<p align="center"><i>Codice 001 A Ed. 1 del 31.08.2015</i></p>

PREMESSA

In coerenza con i principi ispiratori del POF d'Istituto e nell'ambito delle finalità proprie che la società assegna alla scuola, i regolamenti d'Istituto, degli Organi Collegiali e dei docenti, vogliono essere uno stimolo ad una partecipazione attiva e al rispetto delle persone e di ciò che esse rappresentano, con particolare accento sui valori della partecipazione, della collaborazione, dell'impegno competente e responsabile. Vogliono altresì favorire un servizio scolastico efficace e proiettato verso un miglioramento costante.

1. **Calendario Scolastico** : il Calendario scolastico è deliberato dal Consiglio d'Istituto sulla base delle indicazioni di legge e delle esigenze del territorio.
2. **Ingresso e uscita alunni (*)**: al suono della prima campanella gli alunni possono accedere agli spazi scolastici ed al suono della seconda campanella hanno inizio le lezioni. Il servizio di prescuola, laddove è istituito, regola l'ingresso degli alunni e la loro vigilanza. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto comunale devono entrare nell'edificio scolastico quando arrivano a scuola. Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dall'aula fino all'uscita della scuola, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora. Qualora le necessità di trasporto con scuolabus comunale prevedano un doppio turno o eventuali tempi di attesa, gli alunni in attesa devono rimanere sotto la vigilanza dei docenti o dei collaboratori scolastici.
Per la *Scuola dell'Infanzia*: al termine dell'orario scolastico, il bambino potrà essere consegnato ad un minore solo su richiesta scritta da parte del genitore su apposito modulo predisposto dalla scuola.
3. **Entrate in ritardo** : la porta di ingresso viene chiusa dopo 5 minuti dal momento di inizio delle lezioni ed eventuali ritardi, per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, dovranno essere giustificati personalmente dal genitore, che dovrà accompagnare l'alunno all'interno scuola e compilare il modulo di giustificazione presso il collaboratore scolastico in servizio. Per la scuola secondaria di primo grado, i ritardi dovranno essere giustificati per iscritto dal genitore entro il giorno successivo.
4. **Assenze (*)**: tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto. Se le assenze divenissero molto frequenti i genitori saranno convocati ad un colloquio con il Dirigente.
5. **Uscite in orario scolastico** : in caso di uscita anticipata il bambino dovrà essere accolto da un genitore oppure da una persona adulta che dovrà essere preventivamente delegata da uno dei genitori con un'autorizzazione scritta e specifica per ogni uscita anticipata richiesta.
6. **Quaderno delle comunicazioni** (*): ogni alunno dovrà tenere in cartella un quaderno, od un diario, per le comunicazioni scuola / famiglia. La prima pagina sarà compilata a cura dei genitori con nome e cognome, indirizzo, recapito telefonico dei genitori e la firma di entrambi i genitori apposta, preferibilmente, alla presenza di un docente. Si raccomanda ai genitori di prendere costantemente visione delle comunicazioni e firmarle.
7. **Prove di Verifica (*)** : le prove di verifica potranno essere visionate dalle famiglie durante i colloqui con i docenti. I genitori potranno richiedere copia delle stesse in via occasionale o, se ritenuto opportuno, in via continuativa, a scopo didattico. Il Consiglio d'Istituto potrà annualmente deliberare un eventuale contributo per sostenere i costi di riproduzione.
8. **Infortunati durante l'orario scolastico**: nel caso di infortunio la scuola cercherà di mettersi immediatamente in contatto con la famiglia, attraverso i dati che i genitori avranno voluto fornire ad inizio d'anno per mezzo del FOGLIO NOTIZIE,

(*): *Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.*

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it</p>	
<p>Delibera n. 300 del 29 luglio 2008</p>	<p align="center">REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p>	<p align="right">Codice 001 Ed. 1 del 31.08.2015</p>

per concordare quale intervento effettuare. Ove questo contatto non risultasse possibile, il docente provvederà a richiedere un appropriato intervento medico per mezzo del servizio 118. Non verranno somministrati medicinali a scuola. E' auspicabile che i genitori con figli che hanno già manifestato allergie, od intolleranze, a specifiche sostanze e medicinali lo comunichino agli insegnanti, per iscritto.

9. **Assicurazione alunni:** il Consiglio di Istituto ogni anno valuterà le offerte pervenute all'Istituto al fine di stipulare una polizza collettiva con primaria Società assicurativa per coprire il rischio di danni derivanti da infortuni occorsi agli alunni durante tutte le attività, scolastiche ed extrascolastiche, organizzate dalla scuola sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico. Particolare attenzione verrà posta per la copertura assicurativa del tragitto da casa a scuola e viceversa e per la responsabilità civile verso terzi. Le famiglie aderiranno alla polizza cumulativa con il pagamento del premio annuo individuale, che sarà comunicato con apposita nota scritta del Dirigente all'inizio dell'anno scolastico.
10. **Ricevimento genitori:** fermo restando che in caso di necessità i genitori possono chiedere un colloquio utilizzando il quaderno delle comunicazioni o direttamente agli insegnanti, ulteriori colloqui potranno, ovviamente, essere sollecitati anche dai docenti per comunicazioni urgenti e necessarie; per rendere efficace ed agevole la comunicazione tra docenti e famiglie saranno organizzati anche momenti collettivi pomeridiani dedicati ai colloqui individuali.
11. **Ricevimento del dirigente:** il Dirigente riceve preferibilmente presso la sede centrale di Intimiano, ma anche presso tutti i plessi, su richiesta dei genitori, in tutti i giorni.
Per favorire un colloquio costante e puntuale con i genitori è preferibile **fissare un appuntamento** presso la Segreteria della scuola o direttamente all'indirizzo di posta elettronica dirigente@icsci.it.
12. **Privacy:** tutti coloro che operano nella scuola o fanno parte degli Organi collegiali sono tenuti al rispetto della privacy, secondo il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA. In caso di dubbi chiunque può rivolgersi al Dirigente scolastico che, legale rappresentante dell'istituto, è il titolare del trattamento dei dati personali.
13. **Comportamento alunni:** gli alunni sono tenuti ad un comportamento appropriato nel corso delle attività scolastiche, degli spostamenti interni alla scuola, sui mezzi di trasporto, durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione. I docenti sono incaricati di vigilare sul comportamento degli alunni e segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico casi di comportamenti particolarmente scorretti o inadeguati, in particolare se riferiti a mancanza di rispetto verso le diversità di qualunque genere.

In particolare gli alunni sono tenuti a:

- a. presentarsi a scuola con puntualità;
- b. manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- c. non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
- d. assolvere puntualmente agli impegni di studio;
- e. portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- f. non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- g. lasciare aule e servizi puliti e in ordine;
- h. presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso.

Non è permesso:

- a. telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività didattica
- b. portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti
- c. utilizzare all'interno dell'edificio scolastico strumentazioni quali cellulari- videocamere- fotocamera –

(*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.

	ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it	
Delibera n. 300 del 29 luglio 2008	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Codice 001 Ed. 1 del 31.08.2015

mp3 e simili, se non per attività didattiche.

Si sottolinea l'opportunità di non portare a scuola denaro e/o oggetti di valore per i quali non è possibile garantire un adeguato controllo.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere prima stato invitato ad esporre le proprie ragioni. Gli alunni potranno essere ricevuti, in caso di necessità, dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione da parte del docente. Come è previsto dalla norma, il Consiglio di Istituto istituisce l'Organo di garanzia, composto da Dirigente Scolastico, due docenti e due genitori.

Sono previste Sanzioni diverse in relazione alla gravità, alla continuità dei comportamenti difformi e all'età dell'alunno, privilegiando la modalità della riparazione del danno morale e materiale rispetto a diversi interventi correttivi.

Mancanze disciplinari	Organi competenti	Procedimenti	Sanzioni
Ripetute assenze e/o ritardi non seriamente motivati	Docenti equipe pedagogica/consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e/o sul registro di classe • In caso di recidiva comunicazione alla famiglia su documento/modello • Convocazione dei genitori. 	Richiami verbali o scritti
Negligenza abituale nell'assolvimento dei doveri scolastici.	Docente/equipe pedagogica – consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e/o sul registro di classe • Convocazione dei genitori. 	Richiami verbali o scritti
Comportamento scorretto durante attività scolastiche	Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e sul registro di classe • Convocazione della famiglia. 	Richiami verbali e/o scritti
	Equipe pedagogica/consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione del consiglio di classe/equipe pedagogica al Dirigente • Convocazione della famiglia. 	Esonero temporaneo da attività didattiche particolari
	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della relazione dell'équipe pedagogica / Consiglio di classe • Convocazione della famiglia • Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Sospensione con obbligo di frequenza , prevedendo attività mirate • Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del comportamento.

(*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it</p>	
Delibera n. 300 del 29 luglio 2008	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	Codice 001 Ed. 1 del 31.08.2015

Comportamento lesivo della dignità altrui	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione della relazione dell'équipe pedagogica / Consiglio di classe • Convocazione della famiglia • Comunicazione alla famiglia 	Sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del comportamento.
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose.	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul quaderno delle comunicazioni/diario e sul registro di classe • Comunicazione alla famiglia su documento / modello • Convocazione della famiglia. 	Ripristino del danno con rimborso delle spese sostenute dalla scuola.
Danni intenzionalmente apportati a strutture e arredi	DS su segnalazione del Consiglio di classe/equipe pedagogica	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul registro di classe • Comunicazione alla famiglia su documentazione appositamente predisposta • Convocazione della famiglia. • Comunicazione alla famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ripristino dei danni provocati con interventi personali e/o rimborso dei costi. • sospensione dalle lezioni per un periodo connesso alla gravità del danno.
Uso di cellulari, MP3, fotocamere digitali, ecc.	Docente di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione sul quaderno delle comunicazione/diario e sul registro di classe. • Custodia dell'oggetto fino alla riconsegna da parte del DS o suo delegato alla famiglia. • In caso di recidiva comunicazione alla famiglia su documento/modello 	Ritiro dell'oggetto

NORME CHE REGOLANO LE GITE SCOLASTICHE

1. Le uscite per fini didattici sono pianificate dal corpo insegnante in coerenza con la programmazione didattica e gli obiettivi formativi; i costi da sostenere dovranno essere compatibili con le linee guida e il tetto massimo di spesa fissati annualmente dal Consiglio d'Istituto, con l'obiettivo di raggiungere la piena partecipazione del gruppo-classe.
2. Tali uscite non possono aver luogo se non vi partecipa almeno il 75% degli alunni interessati di ciascun gruppo classe.
3. Il Piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione viene redatto dagli O. CC. entro il 30 novembre di ogni anno, secondo le linee guida di cui al comma precedente, e comunicato alle famiglie e al Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre. I genitori lo sottoscriveranno individualmente per adesione.
4. La partecipazione degli alunni ad ogni gita deve essere subordinata al consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci. Tale consenso impegna la famiglia a sostenere i costi che si venissero a creare in caso di successivo annullamento della partecipazione dell'alunno.
5. Eventuali variazioni o integrazioni al piano, sempre secondo le linee guida, devono essere concordate con i rappresentanti dei genitori negli OO. CC competenti.

(*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO DI CAPIAGO INTIMIANO Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO tel. 031461447 – fax 031561408 – CF 80013500139 coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.gov.it</p>	
<p><i>Delibera n. 300 del 29 luglio 2008</i></p>	<p align="center">REGOLAMENTO D'ISTITUTO</p>	<p align="right"><i>Codice 001 Ed. 1 del 31.08.2015</i></p>

6. Le attività previste dal piano di cui sopra sono coperte da assicurazione per R.C. e danni da infortunio.
7. Le uscite didattiche all'interno dell'orario giornaliero di lezione, effettuate senza l'uso di mezzi di trasporto, o con l'uso di mezzi messi a disposizione dal Comune, rientrano nella normale programmazione del Consiglio di Classe e necessitano della sola autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. I genitori esprimeranno la propria adesione con la firma dell'apposito modulo di comunicazione inviato tempestivamente dalla scuola.
8. Le uscite didattiche che prevedono oneri a carico delle famiglie, sono programmate dai rispettivi OO. CC. nell'ambito dei criteri di cui al precedente comma 1) e autorizzate dal Dirigente.
9. Il Consiglio d'Istituto può deliberare il sostegno finanziario, parziale o totale, di iniziative di particolare significato pedagogico, culturale o educativo, anche in deroga al punto 2), sulla base di una documentata relazione dei docenti proponenti.
10. Periodicamente il Dirigente fornirà al Consiglio di Istituto un elenco sulle attività svolte.
11. Gli insegnanti accompagnatori devono essere presenti nel numero di 1 ogni 15 alunni. A questi si aggiunge, eventualmente, la presenza di insegnanti di sostegno per alunni diversamente abili.
12. Durante le gite ogni alunno sarà dotato di un tesserino di riconoscimento da portare al collo con foto, nome, classe, indirizzo e recapito della scuola. Sarà inoltre disponibile il numero di cellulare di un accompagnatore.

NORME CHE REGOLANO L'INCARICO DI ESPERTI

1. La selezione di esperti nella realizzazione dei progetti didattici proposti dalla scuola seguirà di norma i seguenti criteri:
 - a. Continuità rispetto ad esperienze già realizzate all'interno della scuola e valutate positivamente.
 - b. Proposta del referente di progetto.
 - c. Valutazione delle competenze attraverso il curriculum, i titoli culturali, le referenze e le precedenti esperienze.
 - d. A parità di competenze viene privilegiato il professionista dotato di partita IVA.

La selezione di esperti su tematiche di ambito politico, morale e religioso è affidata alla responsabilità del Dirigente, che relazionerà al Consiglio d'Istituto ove non sia stata possibile una consultazione preventiva

(*) Gli articoli contrassegnati da asterisco non riguardano la Scuola dell'infanzia.