ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ALTOPASCIO –LUCCA
Piazza D. Alighieri,1 Tel. 0583/25268 Fax 0583/216502
c.f. 80003820463 luic84000p@istruzione.it
www.icaltopascio.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Ultima revisione artt. nn. 29 c. lett. f e 30 c. 6 *(Delibere nn. 29 e 30 del 22.10.2026)*

Premessa

Il consiglio di Istituto riconosce la scuola come luogo di formazione, come comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona e al rispetto dell'individuo rifiutando ogni condizionamento ideologico, sociale o culturale.

Per questo, le componenti della scuola, studenti, docenti, personale non docente e genitori, si impegnano ad operare responsabilmente per il raggiungimento di tali finalità.

Pertanto il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Il Regolamento contribuisce all'attuazione del PTOF e si ispira ai seguenti principi fondamentali:

1. Uguaglianza

Il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

2. Imparzialità, equità e regolarità operativa

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

3. Accoglienza ed integrazione

La scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.
Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

TITOLO I – NORME E PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Le riunioni ordinarie del Consiglio di Istituto avranno luogo di norma ogni 60 giorni per l'intero anno scolastico a cominciare dal mese di settembre.

ART. 2

Alle sedute del C. di C. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel rispettivo consiglio e i membri dei consigli di Circoscrizione.

Come previsto dall'art. 42 del D.L.297/94, alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio e i membri dei Consigli circoscrizionali di cui alla L. 142/90 ad eccezione di quando si discutono argomenti riguardanti persone.

ART. 3

Alle sedute del C. di C. non è ammesso il pubblico, quando siano in discussione argomenti concernenti persone nei limiti della capienza dei locali disponibili e per un massimo di 30.

ART. 4

Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro e la libertà di discussione o di deliberazione il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

ART. 5

Qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, con le stesse modalità di invito ai consiglieri, si inviteranno a partecipare alle riunioni rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse. Analogo invito può essere rivolto dal C. di C. ai rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale cui fanno capo.

ART. 6

Le convocazioni saranno indette dal presidente del C. di C. Gli avvisi di convocazione dovranno pervenire agli interessati normalmente cinque giorni prima della riunione. Il presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del presidente della Giunta ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

ART. 7

Possono essere indette riunioni straordinarie del C. di I.: a) dal Dirigente Scolastico a richiesta della Giunta Esecutiva; b) con richiesta motivata scritta e sotto firmata dalla maggioranza dei membri del Consiglio; c) con richiesta motivata scritta e sotto firmata dal presidente del Collegio dei docenti; d) con richiesta scritta motivata e sotto firmata da un Consiglio di Interclasse.

ART. 8

1. L'avviso di convocazione dovrà contenere:
   a. la data della riunione;
   b. l'ora della convocazione;
   c. la sede della riunione;
   d. gli argomenti posti all'ordine del giorno;
2. l' O.d.G. verrà chiuso con la dicitura "Eventuali comunicazioni".Si tratta solo di salvaguardare la possibilità di dare al Consiglio comunicazioni, notizie ed informazioni che ragioni di urgenza ed opportunità suggeriscono di non rinviare all'adunanza successiva. In tale caso però non si procede né con la discussione né si assumono deliberazioni. Le "Eventuali comunicazioni" si risolvono in semplici comunicazioni, che vengono fatte al Consiglio .
3. In via del tutto eccezionale è consentito affrontare un argomento non previsto dall'ordine del giorno, se ricorre la volontà unanime del Consiglio di discutere l'argomento non previsto. I vari argomenti all'ordine del giorno saranno discussi e trattati secondo l'ordine di iscrizione. L'ordine del giorno dovrà essere affisso agli albi delle scuole dell'Istituto.

ART. 9

Le riunioni straordinarie sono convocate con la stessa modalità dell'art. 6 del presente regolamento, quelle a carattere d'urgenza devono essere tenute entro 48 ore dal momento della richiesta.

ART. 10

Il luogo della riunione del C. di C. è di norma la scuola sede di Direzione.

ART. 11

La validità delle riunioni sarà garantita dalla presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio. All'inizio della riunione il presidente farà eseguire l'appello nominale dei consiglieri che, occorrendo, sarà ripetuto una seconda volta nello spazio di 30 minuti.Qualora non si raggiunga il numero legale il presidente lo farà constatare nel processo verbale e provvederà alla riconvocazione non oltre i successivi sei giorni.

ART. 12

Le riunioni sono presiedute dal presidente, o, in caso di sua assenza, saranno presiedute dal vice- presidente o dal consigliere più anziano appartenente alla componente genitori.

ART. 13

Ciascun componente del Consiglio (escluso il Dirigente Scolastico, membro di diritto) ha l'obbligo di motivare l'assenza al presidente, entro 5 giorni successivi alla conoscenza della riunione. Dopo tre assenze continuative non giustificate, il consigliere decade e sarà sostituito secondo le disposizioni contenute nell'art. 35 del D.L. 297/94.

ART. 14

1. Per ogni riunione consiliare sarà redatto dal segretario del Consiglio il verbale contenente succintamente gli interventi dei consiglieri e integralmente le delibere. Detto verbale dovrà essere approvato nella seduta successiva. Le delibere saranno rese pubbliche mediante affissione all'albo dell'Istituto e vi resteranno affisse per un minimo di 15 giorni. E' facoltà del presidente richiamare i consiglieri ad attenersi strettamente agli argomenti in discussione. Nei casi in cui quest'ultima dovesse degenerare, il presidente, sentiti i consiglieri, può sospendere la discussione sull'argomento e la seduta. Qualora il protrarsi della discussione non consenta l'esaurimento degli argomenti dell'ordine del giorno, il presidente potrà rimandare la seduta ad altra data, comunque non oltre il sesto giorno del rinvio. Le convocazioni dovranno pervenire ai consiglieri assenti tre giorni prima della data stabilita.

2. Il verbale della seduta del Consiglio è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalista Le delibere costituiscono estratto del verbale del Consiglio e sono pubblicate all'Albo on line con firma digitale del Dirigente scolastico.

ART. 15

Della conservazione degli atti è responsabile il Dirigente Scolastico, tali atti devono essere conservati nella scuola ove ha sede la Direzione.

ART. 16

Possono partecipare ai lavori del Consiglio, a titolo conclusivo, gli specialisti che operano in collaborazione con la scuola con compiti medico-socio-psico-pedagogici ed inoltre tutti coloro che il Consiglio, con l'approvazione della maggioranza dei suoi membri, deciderà di invitare.

ART. 17

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza di voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. Le votazioni possono essere:

a. per scrutinio segreto;

b. per appello nominale;

c. per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. La votazione per appello nominale può essere chiesta da un terzo dei presenti.

ART. 18

Le dimissioni di un componente il Consiglio, sono portate all'esame del Consiglio stesso nella seduta successiva al ricevimento da parte del presidente della lettera di dimissioni.

ART. 19

I membri del Consiglio possono accedere all'Ufficio di Direzione per poter conferire con il Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del

Consiglio: Delle leggi, delle circolari, dei dati statistici che la Segreteria riceve saranno inviate copie agli interessati che ne facciano richiesta.

ART. 20

Per il funzionamento globale della scuola il Consiglio se necessario, predisporrà appositi gruppi di lavoro a titolo consultorio e di ricerca.

ART. 21

Le convocazioni della Giunta saranno indette dal Dirigente Scolasticonei termini e con le stesse modalità previste dagli artt. 6 e 8 del titolo I.

ART. 22

Le riunioni straordinarie della Giunta saranno indette dal Dirigente Scolasticoo qualora ne facciano richiesta scritta, motivata e sotto firmata dalla maggioranza dei membri.

ART. 23

Il luogo delle riunioni della Giunta è di norma la scuola della Direzione.

ART. 24

Le riunioni della Giunta Esecutiva sono presiedute dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza dall'insegnante vicario.

ART. 25

Ciascun componente della Giunta Esecutiva (esclusi il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, entrambi membri di diritto) ha l'obbligo di motivare l'assenza al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data della conoscenza della riunione. Dopo tre assenze consecutive non giustificate, il consigliere decade da membro della Giunta e verrà sostituito, in seno al Consiglio da un consigliere appartenente alla stessa componente. La decadenza da membro della Giunta non implica anche la decadenza da membro del Consiglio.

ART. 26

Per ogni riunione della Giunta verrà redatto dal Segretario, ed approvato nella seduta successiva, verbale concernente succintamente gli interventi dei membri.

ART. 27

Della conservazione degli atti della Giunta sono responsabili il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. Tali atti dovranno essere conservati presso la Direzione.

ART. 28

Il Dirigente Scolastico ha la rappresentanza dell'Istituto ai sensi della normativa vigente.

TITOLO II – DIRITTI E DOVERI

ART. 29 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

1. L'alunno ha diritto:

   a. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita dell'Istituto;

   b. ad una preparazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;

   c. alla partecipazione attiva alla vita dell'Istituto e ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo aiuti ad individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;

   d. al rispetto della propria identità culturale;

   e. ad un ambiente favorevole alla sua crescita;

   f. ad un servizio educativo e didattico di qualità;

   g. ad un'offerta formativa adeguata;

   h. ad iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio e la prevenzione della dispersione scolastica;

   i. alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti;

   j. alla disponibilità di adeguate strumentazioni tecnologiche;

   k. ad un servizio di promozione della salute e di assistenza psicologica.

2. L'alunno ha il dovere:

   a. di frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari, e di partecipare a tutte le attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici;

   b. di assolvere con il massimo impegno e assiduamente gli impegni di studio a casa e a scuola;

   c. di avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente e dei propri compagni il massimo rispetto;
   d. di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente regolamento;
   e. di utilizzare correttamente le strutture, l'attrezzatura tecnologica, i sussidi didattici e gli arredi e di osservare i regolamenti specifici per l'utilizzo dei vari laboratori e della mensa e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
   f. di non introdurre nella scuola oggetti e materiali che potrebbero arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, con particolare riferimento a:
      - oggetti potenzialmente pericolosi per sé o per gli altri;
      - dispositivi atti alla connessione con l'esterno tramite traffico dati/wi-fi (telefoni cellulari, tablet, *etc.*);
   g. di indossare la divisa scolastica.

Art. 30 - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

1. Gli alunni possono accedere al cortile della scuola solo a piedi. Qualora si verificasse che, per particolari motivi, un alunno dovesse essere accompagnato con un mezzo motorizzato fino alla porta di ingresso, verrà concessa autorizzazione ad entrare in cortile con il mezzo indicato, in orario differenziato rispetto all'entrata e all'uscita degli studenti.

2. Gli alunni della scuola primaria possono entrare nella scuola al suono della prima campanella, devono recarsi nelle rispettive aule. In momenti precedenti all'orario scolastico possono accedere all'edificio scolastico solo gli alunni che usufruiscono del servizio di prescuola. In casi particolari il D.S. può predisporre l'entrata posticipata o l'uscita anticipata degli studenti solo dopo comunicazione scritta alle famiglie controfirmata dai genitori.

3. Gli alunni che entrano a scuola dopo l'inizio delle lezioni dovranno essere accompagnati da un genitore o da un familiare e portare giustificazione scritta sull'apposito libretto scolastico che ogni genitore avrà cura di ritirare all'inizio dell'anno scolastico e verranno ammessi in classe.

4. Per ritardi ripetuti o ingiustificati verranno presi provvedimenti dai Consigli di classe e di interclasse.

5. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire accompagnati dai docenti fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico, oppure fino al cancello dell'edificio, laddove esista. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere consegnati ad un genitore o famigliare.

6. In caso di uscita anticipata, l'alunno non potrà rientrare a scuola nella stessa giornata. In eccezione a tale regola, l'alunno potrà essere nuovamente accolto nella medesima giornata se deve assentarsi per una terapia e la famiglia richiede formalmente la possibilità di riportarlo a scuola per le ore successive, presentando idonea documentazione medica al rientro; ciò vale anche per impegni civili o istituzionali inderogabili, sempre dietro richiesta formale e in presenza di specifica documentazione attestante la sussistenza dell'impegno. L'uscita degli studenti minori di 14 anni è regolamentata nel rispetto della normativa vigente (nota prot. 2379 del 12 dicembre 2017, riguardante l'uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici, applicativa dell'articolo 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito nella legge del 4 dicembre 2017, n.172).

7. Qualora, per cause contingenti, i genitori non si presentino in orario all'uscita degli alunni, gli insegnanti o un collaboratore scolastico, sono tenuti ad attenderli per consegnare loro i figli. Perdurando la stessa situazione per gli stessi alunni al termine dell'orario scolastico, l'insegnante o il collaboratore provvederà a chiamare i Vigili Urbani per fare accompagnare l'alunno a casa e invierà comunicazione scritta al D.S. che provvederà a convocare il genitore per richiamarlo ai suoi doveri.

8. Il D.S., o un suo delegato, può concedere ad un alunno di lasciare le attività scolastiche prima del termine delle lezioni in casi straordinari e solo se accompagnato da uno dei genitori o da un suo delegato che ne firma la richiesta. I genitori sono invitati a programmare viaggi, appuntamenti e visite mediche in modo da ridurre al minimo le uscite anticipate.

9. Le assenze devono sempre essere giustificate per iscritto da uno dei due genitori o da chi esercita la tutela giuridica sul minore. Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1°

grado deve essere redatta sull'apposito libretto e firmata dal genitore che all'inizio dell'anno apporrà la propria firma alla presenza del D.S. o di un suo delegato per la necessaria autenticazione.

10. Se le assenze per motivi di salute superano i 5 giorni, comprese le vacanze seguenti e intermedie, oltre alla giustificazione deve essere presentato il certificato medico.

11. Le giustificazioni devono essere presentate, di norma, il giorno stesso del rientro a scuola.

12. La scuola si riserva ogni accertamento sulle essenze, sulle relative giustificazioni, nonché di avvertire le famiglie in caso di assenze frequenti o di giustificazioni poco chiare.

13. In nessun caso e per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dalla scuola, durante l'orario scolastico, senza una autorizzazione scritta.

14. Per gli alunni frequentanti i corsi a tempo pieno l'uscita da scuola durante l'ora di mensa e/o il passaggio, in corso d'anno, dal tempo pieno al tempo modulare, saranno consentiti soltanto a fronte di motivazioni specifiche di carattere pedagogico-didattico valutate dagli insegnanti di classe o per motivazioni familiari eccezionali da comunicare in forma riservata al Dirigente Scolastico.

ADDENDUM ALL'ART.30 ASSENZE CoViD-19

LE ASSENZE DEI BAMBINI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Se un bambino ha la febbre o mostra un sintomo compatibile col CoViD-19 (ad esempio tosse prolungata) non può frequentare la scuola.
Se il bambino è malato, si chiede di comunicarlo alla scuola.

1. ASSENZE FINO A 3 GIORNI:

il bambino potrà tornare a scuola con una **autodichiarazione** sostitutiva in carta libera da consegnare alle docenti al rientro a scuola. L'autodichiarazione dovrà contenere i seguenti dati:

"Io sottoscritto [NOME COGNOME], [GENITORE/TUTORE] dell'alunno [NOME COGNOME], che frequenta la scuola dell'infanzia di [ALTOPASCIO/BADIA POZZEVERI/CHIMENTI E SPIANATE/MARGINONE] dichiaro che durante l'assenza il bambino non ha mostrato sintomi compatibili col CoViD-19."

Se i giorni di assenza sono preceduti o seguiti da giorni di chiusura della scuola, questi non contano; ad esempio:

- se si è assenti il lunedì e il martedì, ma si torna il mercoledì, il sabato e la domenica non contano;
- se si è assenti il giovedì e il venerdì, ma si torna il lunedì dopo, il sabato e la domenica non contano.

Se i giorni di assenza comprendono anche sabati, domeniche e giorni festivi, questi contano:

- se si è assenti il venerdì e anche il lunedì dopo, e si torna il martedì, stavolta il sabato e la domenica contano.

In tutti i casi in cui il bambino mostri sintomi, è bene consultare il pediatra.

2. ASSENZE SUPERIORI A 3 GIORNI:

per venire ammessi a scuola bisognerà avere un certificato medico del pediatra che dichiari: **l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica**.

3. ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI:

la famiglia deve comunicare **in anticipo** l'assenza ai docenti, tramite un'autocertificazione in carta libera, come la seguente:

"Io sottoscritto [NOME COGNOME], [GENITORE/TUTORE] dell'alunno [NOME COGNOME], che frequenta la scuola dell'infanzia di [ALTOPASCIO/BADIA POZZEVERI/CHIMENTI E SPIANATE/MARGINONE] dichiaro che il bambino sarà assente per motivi personali da [GIORNO E MESE] al [GIORNO E MESE]."

4. ASSENZE PER QUARANTENA CoViD-19:

il Dipartimento di Prevenzione (ASL) avvisa direttamente le famiglie e indica le procedure da seguire.
È possibile tornare a scuola solo presentando il **documento rilasciato dal Dipartimento di Prevenzione** in cui si dichiara l'idoneità al rientro scolastico. Non si richiede altra giustificazione. Nessun'altra fonte (giornali cartacei od on-line, dicerie, etc.) va tenuta di conto. L'ASL segue il problema con attenzione e rapidità: se non si viene contattati dalle autorità sanitarie, non è presente rischio CoViD nelle scuole, né per i docenti né per gli alunni.

LE ASSENZE DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

Se l'alunno ha la febbre o mostra un sintomo compatibile col CoViD-19 (ad esempio tosse prolungata) non può frequentare la scuola.

Se il bambino è malato, si chiede di comunicarlo alla scuola.

1. ASSENZE FINO A 5 GIORNI:

l'alunno potrà tornare a scuola con una **giustificazione** sul diario (scuola primaria) o sul libretto (scuola secondaria) e una **autodichiarazione** sostitutiva in carta libera da consegnare ai docenti al rientro a scuola. L'autodichiarazione dovrà contenere i seguenti dati:

"Io sottoscritto [NOME COGNOME], [GENITORE/TUTORE] dell'alunno [NOME COGNOME], che frequenta la scuola [PRIMARIA/SECONDARIA] di [ALTOPASCIO/BADIA POZZEVERI/MARGINONE/
SPIANATE] dichiaro che durante l'assenza l'alunno non ha mostrato sintomi compatibili col CoViD- 19."

Se i giorni di assenza sono preceduti o seguiti da giorni di chiusura della scuola, questi non contano; ad esempio:

- se si è assenti il lunedì e il martedì, ma si torna il mercoledì, il sabato e la domenica non contano;
- se si è assenti il giovedì e il venerdì, ma si torna il lunedì dopo, il sabato e la domenica non contano.

Se i giorni di assenza comprendono anche sabati, domeniche e giorni festivi, questi contano:

- se si è assenti il venerdì e anche il lunedì dopo, e si torna il martedì, stavolta il sabato e la domenica contano.

In tutti i casi in cui il bambino mostri sintomi, è bene consultare il pediatra.

2. ASSENZE SUPERIORI A 5 GIORNI:

per venire ammessi a scuola bisognerà avere una **giustificazione** sul diario (scuola primaria) o sul libretto (scuola secondaria) e un certificato medico del pediatra che dichiari: **l'assenza di malattie infettive o diffusive e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica**.

3. ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI:

la famiglia deve comunicare **in anticipo** l'assenza ai docenti, tramite un'autocertificazione in carta libera, come la seguente:
"Io sottoscritto [NOME COGNOME], [GENITORE/TUTORE] dell'alunno [NOME COGNOME], che frequenta la scuola dell'infanzia di [ALTOPASCIO/BADIA POZZEVERI/CHIMENTI E SPIANATE/MARGINONE] dichiaro che il bambino sarà assente per motivi personali da [GIORNO E MESE] al [GIORNO E MESE]."

4. ASSENZE PER QUARANTENA CoViD-19:

il Dipartimento di Prevenzione (ASL) avvisa direttamente le famiglie e indica le procedure da seguire.
È possibile tornare a scuola solo presentando il **documento rilasciato dal Dipartimento di Prevenzione** in cui si dichiara l'idoneità al rientro scolastico. Non si richiede altra giustificazione. Nessun'altra fonte (giornali cartacei od on-line, dicerie, etc.) va tenuta di conto. L'ASL segue il problema con attenzione e rapidità: se non si viene contattati dalle autorità sanitarie, non è presente rischio CoViD nelle scuole, né per i docenti né per gli alunni.

Art. 31 - NORME RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO

1. Durante le lezioni gli alunni devono evitare di uscire dall'aula e comunque, in caso di necessità, non devono trattenersi fuori più del tempo strettamente necessario.

2. Il trasferimento verso la palestra, i laboratori o le aule speciali devono essere effettuati ordinatamente sotto il controllo degli insegnanti. E' prevista la sorveglianza anche negli spogliatoi.

3. Al cambio dell'ora o in caso di temporanea assenza dell'insegnante, gli alunni resteranno in classe sorvegliati dai collaboratori scolastici.

4. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e alla responsabilità di tutti. In caso di danneggiamento il responsabile è tenuto a rimborsare il danno.

5. L'inizio e la fine dell'intervallo è segnalato dal suono della campanella. L'intervallo è regolamentato da norme interne ad ogni singola scuola. La sorveglianza è effettuata dai docenti e dai collaboratori scolastici con modalità specifiche per ciascuna scuola. Si sottolinea che tutto il personale docente e non docente in servizio nella scuola è responsabile di quanto

accade nell'Istituto, ciascuno per le proprie competenze.

6. Gli alunni, gli insegnanti, i collaboratori e tutti coloro che operano nella scuola sono tenuti ad adottare un abbigliamento e un comportamento consoni all'ambiente scolastico. In particolare, le spalle e l'ombelico dovranno essere coperti, mentre i pantaloni dovranno arrivare almeno al ginocchio. In casi particolari, come ad esempio durante l'attività sportiva, saranno permesse deroghe a tale regola.

7. In osservanza del Disposto MPI del 15/03/2007 relativo al divieto di utilizzo durante lo svolgimento delle attività didattiche dei telefoni cellulari, di apparecchiature mobili elettroniche (lettori MP3, I pod, ecc.) ed in accordo con le componenti tutte dell'Istituto si sancisce il divieto dell'uso delle apparecchiature di cui al citato Disposto, durante lo svolgimento delle lezioni, da parte degli alunni. Nel caso di accertata infrazione di tale divieto si provvederà al momentaneo ritiro dell'apparecchio con contestuale redazione di apposito verbale. Del momentaneo ritiro saranno avvertiti i genitori che potranno recuperare l'apparecchio presso l'ufficio del Dirigente.

Art. 32 - MANCANZE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Per le mancanze e i provvedimenti disciplinari si fa riferimento a:

Allegato 1 "Regolamento di disciplina della scuola primaria e secondaria di I grado", facente parte integrante del regolamento di Istituto.

Art. 33 - DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

1. La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica**.**

2. I genitori hanno diritto di:

a. essere rispettati come persone e come educatori

b. conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli

c. usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia

d. essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli

e. accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241 del 1990

f. piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse.

3. I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a:

a. rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli

b. sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola

c. controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli

d. partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli

e. sostenere i figli nello studio.

Art. 34 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Doveri dei docenti

1. I docenti hanno il dovere: di pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento - apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

2. I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola.

3. I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire,con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

4. *Diritti dei docenti*

5. I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

6. I docenti hanno il diritto al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola.

7. I docenti hanno diritto a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola

8. I docenti hanno diritto a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.

Art. 35 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA:

   a. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.

   b. Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.

   c. Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese.

Art. 36 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ex D. lgs. 165/2001

1. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

2. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

3. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

4. Nell'esercizio delle competenze sopracitate il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

6. Il Dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

TITOLO III – VIGILANZA ALUNNI

Art. 37 - ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI SCUOLE DELL'INFANZIA

Entrata alunni

Gli insegnanti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni si faranno trovare in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale di custodia sorveglia l'ingresso dei bambini. Gli insegnanti attenderanno gli alunni sulle porte delle rispettive aule o nell'atrio, secondo quanto disciplinato dal Piano di vigilanza di ciascun plesso.

I bambini non devono essere mai lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.
La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione.

Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento del gioco libero fuori sezione e/o all'aperto, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.

In caso di emergenza, i bambini possono essere ritirati in orari diversi, previo avviso e dopo la compilazione di un apposito modulo.

Nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo, con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità, all'uscita da scuola gli alunni devono essere affidati dall'insegnante a soggetto esercitante la patria potestà o a altro soggetto maggiorenne espressamente delegato in forma scritta da chi ne ha titolo. La delega per il ritiro del minore deve essere rilasciata da parte di coloro che esercitano la patria potestà a inizio anno ai docenti, con indicazione del numero documento di identità delle persone che preleveranno il minore, nonché firma degli accettanti la delega. Nel caso di genitori separati con affidamento condiviso, l'atto di delega va rilasciato a firma di entrambi; nell'ipotesi della separazione con affidamento esclusivo, la firma deve essere apposta dal genitore affidatario.
In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenne.

Ritardo all'ingresso
Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione. Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

Ritardo al ritiro dell'alunno all'uscita
Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle attività scolastiche è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.
Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.
Ultimo giorno di scuola.

In nessun caso può essere consegnato un alunno a persona minorenne.

Se l'esercente patria potestà o un suo delegato non si presenta a ritirare l'alunno, gli insegnanti e la Scuola, operando con la massima sensibilità possibile nei confronti dell'alunno, agiscono nel modo che segue:

a. il docente accompagna gli alunni all'uscita seguendo il Piano di vigilanza. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna dell'alunno, lo trattiene;
b. la scuola (dirigente, collaboratore del Dirigente o altri delegati) rintraccia i genitori e li invita a ritirare il figlio/a;
c. se il genitore non è rintracciabile, la Scuola avvisa i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori, nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga accompagnato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

Ultimo giorno di scuola dell'infanzia
Nella scuola dell'infanzia l'orario scolastico dell'ultimo giorno di scuola è antimeridiano con la compresenza di tutte le insegnanti.

ART. 38 – ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA

Entrata alunni

Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assisteranno all'uscita degli alunni medesimi.

I minori saranno lasciati davanti alla porta di ingresso della scuola dai loro accompagnatori. Tutto il personale scolastico, docente e ausiliario, è coinvolto nella vigilanza dei bambini dal loro ingresso nell'edificio al loro arrivo nella rispettiva classe, dove inizieranno le attività didattiche.

I minori non devono essere mai lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.
La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.

Uscita alunni
Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario; gli insegnanti accompagneranno personalmente gli alunni all'uscita, assicurando che avvenga in modo ordinato e attenendosi al Piano di vigilanza.

L'accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio comunale scuolabus è disciplinato all'interno del Piano di vigilanza di ciascun plesso.

Ritardo all'ingresso

Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione.

Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.
Ritardo al ritiro dell'alunno

Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.
Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

Ultimo giorno di scuola primaria

Nella scuola primaria l'orario scolastico dell'ultimo giorno di scuola è antimeridiano con la compresenza di tutti gli insegnanti.

ART. 39 – ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA

Entrata alunni

Gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti ad essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assisteranno all'uscita degli alunni medesimi.

I minori saranno lasciati davanti alla porta di ingresso della scuola dai loro accompagnatori. Tutto il personale scolastico, docente e ausiliario, è coinvolto nella vigilanza dei minori dal loro ingresso nell'edificio al loro arrivo nella rispettiva classe, dove inizieranno le attività didattiche. I

minori non devono essere mai lasciati incustoditi dal docente di classe, che deve chiedere il supporto del personale ausiliario in caso di necessità.

La vigilanza è organizzata secondo il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e ruoli del personale scolastico.

Uscita alunni

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente e ausiliario; gli insegnanti accompagneranno personalmente gli alunni all'uscita, assicurando che avvenga in modo ordinato e attenendosi al Piano di vigilanza.

L'accompagnamento degli alunni che usufruiscono del servizio comunale scuolabus è disciplinato all'interno del Piano di vigilanza di ciascun plesso.

Ritardo all'ingresso

Il ritardo all'ingresso per il quale non sia stato dato preavviso agli insegnanti è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ingresso e la motivazione.

Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

Ritardo al ritiro dell'alunno

Il ritardo al ritiro dell'alunno al termine delle lezioni è documentato con la compilazione di un apposito modulo che riporta la data, l'ora di ritiro del bambino e la motivazione.

Dopo tre ritardi è prevista una segnalazione al dirigente, che provvede a convocare la famiglia.

Ultimo giorno di scuola secondaria di I grado

Nella scuola secondaria di I grado l'orario scolastico dell'ultimo giorno di scuola è antimeridiano con la compresenza di tutti gli insegnanti.

ART. 40 – PIANI DI VIGILANZA

La vigilanza alunni è organizzata per piani specifici per ogni singolo plesso. Il Piano di vigilanza, predisposto per ciascun plesso scolastico, è depositato agli atti e sottoposto a annuale monitoraggio e verifica per la valutazione dell'efficacia e conseguente ottimizzazione. Il Piano di vigilanza definisce l'organizzazione del personale e dei flussi degli alunni, precisando spazi, tempi e ruoli del personale scolastico, docente e ausiliario. Il Piano disciplina anche l'organizzazione della vigilanza dei bambini al momento della ricreazione, definendo utilizzo degli spazi esterni e interni e i ruoli dei docenti e dei collaboratori scolastici.

I Piani di vigilanza sono allegati al Regolamento (Allegati 8 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 –

16).

Art. 41 – USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione si fa riferimento a:

Allegato 2 "Regolamento uscite, visite guidate e viaggi di istruzione" , facente parte integrante del Regolamento di Istituto.

TITOLO IV – NORME DISCIPLINARI

ART. 46 NORME DISCIPLINARI

Le norme disciplinari sono definite dal regolamento di disciplina, allegato 1 al Regolamento.

ART. 47 – ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia (art. 5 DPR 24 giugno 1998, n.249) è composto da:
    - Presidente
    - N° 1 componente genitore più 1 di riserva
    - N° 2 componenti docenti più 1 di riserva

La disciplina della nomina è contenuta nell'Allegato 1.

TITOLO V – CRITERI GENERALI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI, ALL'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E DEL PERSONALE AI PLESSI

Art. 48 - CRITERI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI O SEZIONI

Il Dirigente Scolastico procede ad assegnare gli insegnanti alle classi o sezioni avvalendosi delle sue esperienze e professionalità, valutando caso per caso tutti gli aspetti umani e professionali, le esperienze pregresse, le attitudini professionali e relazionali di ciascun docente.

Nella motivazione delle proprie scelte il Dirigente Scolastico fa riferimento alla legislazione nazionale.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia o per problematiche insorte tra i docenti, il Dirigente scolastico, previa informazione alla RSU, modifica l'assegnazione dei docenti in corso d'anno.

ART. 49 - CRITERI ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Basandosi sui principî di efficienza ed efficacia del servizio, il Dirigente assegna i collaboratori scolastici ai plessi.
La determinazione dei criteri specifici è rimandata alla contrattazione integrativa.

ART. 50 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Criteri per la formazione delle classi iniziali

Il Dirigente Scolastico nel mese di giugno procede alla formazione delle classi iniziali del nuovo anno scolastico, seguendo i criteri elencati di seguito per ciascun ordine di scuola.

I criteri si applicano alle sedi scolastiche in cui nel medesimo anno scolastico si formano più di una classe iniziale.

I criteri sono elencati, per ciascun ordine di scuola, in ordine di priorità.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi di commissioni per la formazione delle classi, formate da docenti dell'ordine di scuola delle classi iniziali.

I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà nei primi giorni di settembre.

Entro il primo mese di scuola, nell'esclusivo interesse degli alunni, il Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti, può effettuare variazioni alla formazione delle classi iniziali, in base alle osservazioni dei gruppi classe operate dagli insegnanti.

2. Formazione delle classi iniziali della scuola dell'infanzia

- In caso di situazione di handicap tenere più basso, se possibile, rispetto all'altra/e sezione/i il numero degli alunni.
- Distribuire equamente tra le sezioni gli eventuali nuovi ingressi in corso d'anno.
- Equilibrare il numero fra bambini e bambine.
- Tenere conto di eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti del nido d'infanzia.
- Formare dei gruppi di alunni provenienti dallo stesso nido d'infanzia all'interno della stessa sezione.

3. Formazione delle classi iniziali della scuola primaria

- In caso di presenza di alunni certificati ex legge 104/1992 tenere più basso, se possibile, il numero degli alunni rispetto alle altre classi iniziali.
- Distribuire equamente tra le sezioni gli eventuali anticipatari o di età anagrafica superiore prevista per le classi iniziali.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in fase di alfabetizzazione (Livelli A1 e A2 Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) e degli alunni stranieri con livelli superiori.
- Equilibrare il numero fra bambini e bambine.
- Tenere conto di eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'infanzia.
- Formare dei gruppi di alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia.
- Richieste reciproche di un compagno/a inserite nel modulo iscrizione o comunicate formalmente alla segreteria alunni.

4. Formazione delle classi iniziali della scuola secondaria di I grado

Il Dirigente forma classi omogenee all'interno rispetto alla scelta della seconda lingua comunitaria (francese o spagnolo) operata dei genitori al momento della domanda di iscrizione. È prevista una deroga alla formazione di classi omogenee per scelta della seconda lingua comunitaria in casi motivati.

La formazione delle classi è operata nella scuola secondaria di I grado seguendo i seguenti criteri:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine.
- Equilibrato inserimento degli alunni BES (disabili e/o con altri Bisogni Educativi Speciali)
- *L'inserimento degli alunni con BES avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio*.
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri in fase di alfabetizzazione (Livelli A1 e A2 Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) e degli alunni stranieri con livelli superiori.
- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, da operare riferendosi alle informazioni raccolte dagli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni, mediante specifico modulo di raccolta dati compilato negli incontri per la continuità istituzionale o tramite altro mezzo utile.
- Formazione di gruppi *eterogenei* all'interno della classe e con caratteristiche omogenee *tra* i diversi gruppi classe rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti, riferendosi alle informazioni raccolte dagli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni, mediante specifico modulo di raccolta dati compilato negli incontri per la continuità istituzionale o tramite altro mezzo utile.
- Richieste reciproche di un compagno/a inserite nel modulo iscrizione o comunicate formalmente alla segreteria alunni.
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe e del plesso di provenienza.

Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni, a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnanti interessato.

5. Criteri per l'ammissione alla classe I Scuola Primaria, alla classe I Scuola Secondaria I Grado in caso di eccedenza. Modulo da compilare in aggiunta all'iscrizione on line e da consegnare entro e non oltre i 10 giorni successivi a tale scadenza alla segreteria didattica. La graduatoria verrà stilata a prescindere dal numero di richieste di iscrizione, in modo da poterla utilizzare anche in caso di spostamenti o nuovi arrivi*.*

CRITERI		
CRITERI PRIORITARI (FONTE NORMATIVA DPR 81/09)	**CONDIZIONI PER L'ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI**	**PUNTI**
Le classi non possono superare il numero di 26 alunni elevabile a 27 per la scuola primaria (senza alunni diversamente abili). Per la scuola secondaria di primo grado saranno costituite da non più di 27 alunni, fino ad un massimo di 28. In caso di unica classe non si può giungere oltre le 30 unità. Le classi di ogni ordine e grado che accolgono alunni con disabilità, comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, vanno limitate a non più di 22 alunni (in particolare in presenza di grave disabilità) a condizione che sia esplicitata e motivata la necessità di riduzione numerica di ciascuna classe. Spetta al Dirigente Scolastico, valutate le richieste, in collaborazione con l'ente locale, l'eventuale accettazione di domande di alunni non residenti; La priorità in accoglienza viene esercitata solo se la scuola di competenza è stata messa come prima scelta; Criterio prioritario: ripetenza della classe a tempo pieno. A seguito dell'attribuzione dei punteggi, viene stilata una graduatoria.	Famiglia monogenitoriale	Punti 5
	Genitore o convivente in condizioni di infermità con bisogno di assistenza (legge 104/92, art. 3 c. 3)	Punti 3

Le richieste non esaurite, secondo l'ordine di graduatoria, conformano una lista di attesa valida per tutti gli anni successivi. Eventuali nuove richieste di inserimento nella lista d'attesa verranno valutate con la stessa. procedura; Tutte le condizioni vanno certificate, escluse quelle già a conoscenza della pubblica amministrazione. In questo caso sarà sufficiente un'autocertificazione.		
	Fratello portatore di Handicap (per cui i familiari usufruiscono della legge 104/92)	Punti 5
	Entrambi i genitori (o il solo genitore presente in famiglia) lavorano con orario di lavoro superiore a 30 ore	Punti 8
<u>A parità di punteggio ha la precedenza il più anziano di età.</u> <u>I bambini anticipatari verranno accettati dopo</u> <u>l'esaurimento della graduatoria.</u>	Genitori entrambi lavoratori di cui uno solo con orario settimanale di lavoro superiore alle 30 ore	Punti 4
	Presenza di fratelli che frequentano l'istituto/plesso per l'a.s. di riferimento	Punti 3
	Alunno in situazione di svantaggio sociale documentato dal Servizio Comunale e/o ASL	Punti 2

TITOLO VI – RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art. 51 - COMPARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE ALLA DETERMINAZIONE DELLE ENTRATE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

1. L'Istituto, nell'ambito della normativa vigente, chiede alle famiglie un contributo economico il cui ammontare viene determinato dagli organi di gestione competenti.

2. L'Istituto, nell'ambito del più proficuo rapporto scuola-famiglia, è impegnato ad esplicitare chiaramente, nelle forme ritenute più idonee, la destinazione dei fondi provenienti da tale entrata.

Art. 52 - DIFFUSIONE DI MATERIALI NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

1. Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o che utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti.

2. Dietro attenta valutazione del Dirigente Scolastico, è consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte.

Art. 44 - ACCESSO AD ESTRANEI

L'accesso alle scuole dell'Istituto è concesso solo ai rappresentanti di Associazioni del Territorio che promuovono attività culturali, sportive, ricreative ecc. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

1. E' consentito l'accesso agli edifici scolastici solo alle persone provviste di regolare autorizzazione rilasciata dal D.S.

2. I genitori avranno accesso agli edifici scolastici, durante l'ora di lezione, solo per validi motivi.

3. È autorizzata l'entrata dei genitori che effettuano gli assaggi mensa, secondo quanto disposto dal Regolamento comunale e con preliminare comunicazione dei nominativi da parte dell'ufficio mensa.

Art. 53 - USO DELLE BIBLIOTECHE E DELLE PALESTRE

1. Ciascun plesso scolastico dispone l'organizzazione interna della biblioteca degli alunni e dei docenti e della palestra secondo le proprie necessità.

2. La delibera N°126 del 30/06/2012 ha recepito la richiesta dell' Amministrazione Comunale per cui la concessione ad esterni della palestra è competenza dell' Ente Locale.

3. Per la "Banca del libro" della Scuola Secondaria di 1° grado vige il Regolamento di cui **all'Allegato 3**, facente parte integrante del regolamento di Istituto.

Art. 54 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

1. Le norme di questo regolamento interno d'istituto hanno durata illimitata.

2. Le componenti della comunità scolastica, separatamente o insieme, possono proporre modifiche, abrogazioni, aggiunte agli articoli ed al testo delle presenti norme. Le proposte in tal senso dovranno essere indirizzate per iscritto al Presidente del C.d.I., che le inserirà nell'ordine del giorno per discuterle, nella normale riunione, entro un mese al massimo della loro data di presentazione.

3. Copia del presente regolamento sarà consegnata ad ogni alunno all'atto dell'iscrizione e una copia sarà affissa in ogni classe.

4. Costituiscono parte integrante del seguente regolamento i seguenti allegati:

Allegato n. 1	Norme disciplinari
Allegato n. 2	Regolamento uscite, visite guidate e viaggi di istruzione
Allegato n. 3	Regolamento della "Banca del libro"
Allegato n. 4	Patto educativo di corresponsabilità
Allegato n. 5	Regolamento Iscrizioni e frequenza della scuola dell'infanzia
Allegato n. 6	Regolamento interno in caso di sciopero del personale docente e collaboratori scolastici
Allegato n. 7	Regolamento degli atti negoziali
Allegato n. 8	Piano di vigilanza Scuola dell'infanzia di Altopascio
Allegato n. 9	Piano di vigilanza Scuola dell'infanzia di Badia
Allegato n. 10	Piano di vigilanza Scuola dell'infanzia di Chimenti
Allegato n. 11	Piano di vigilanza Scuola dell'infanzia di Marginone
Allegato n. 12	Piano di vigilanza Scuola primaria di Altopascio
Allegato n. 13	Piano di vigilanza Scuola primaria di Badia Pozzeveri
Allegato n. 14	Piano di vigilanza Scuola primaria di Marginone
Allegato n. 15	Piano di vigilanza Scuola primaria di Spianate
Allegato n. 16	Piano di vigilanza Scuola Secondaria I grado G. Ungaretti
Allegato n. 17	Accoglienza di inizio anno scolastico ai bambini nuovi iscritti e alle loro famiglie
Allegato n. 18	Regolamento delle scuole dell'infanzia dell'Istituto contenente norme del Regolamento di Istituto e destinato alle famiglie della scuola dell'infanzia.
Allegato n. 19	Allegato Regolamento delle riunioni in modalità telematica.

In seguito alla deliberazione del Consiglio di Regolamenti per particolari settori, sarà disposta con relativa delibera di approvazione l'integrazione del Regolamento di Istituto con inserimento dell'Allegato.