



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S. 2010/2011**

**Modificato con Delibera n. 39/2014 del 09/10/2014**

**Integrazione regolamento di disciplina – dicembre 2017**

### **Premessa**

Nel rispetto della normativa vigente in materia e delle indicazioni programmatiche contenute nel POF, il regolamento interno si prefigge lo scopo di delineare un quadro normativo in base al quale orientare comportamenti ed azioni, al fine di garantire il corretto funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Il Regolamento consta di una parte generale e del regolamento di disciplina.

La scuola, quale istituzione pubblica ed ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume, per questo, il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto, siano improntati ai principi della correttezza e della considerazione reciproca.

Tutte le componenti, nell'ambito delle rispettive competenze, sono chiamate a collaborare per il raggiungimento degli scopi che la scuola intende conseguire e per un suo miglioramento.

Il personale della Scuola deve attenersi al seguente regolamento e al Vademecum.

### **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 1 - Organi di partecipazione**

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Giunta Esecutiva, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

#### **Art. 2 - Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del POF;
- b. adotta il POF elaborato dal Collegio Docenti;
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. elabora il Regolamento interno;
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo;

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**

**Ufficio Scolastico per la Lombardia**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

g. gestisce i fondi e le spese;

h. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del POF.

i. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;

j. di norma dura in carica tre anni scolastici;

**Art. 3 – Giunta Del Consiglio Di Istituto**

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.

3. La Giunta

a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione;

4. Dura in carica tre anni scolastici.

La Giunta Esecutiva è anche Comitato di Garanzia.

**Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario**

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predisporre il POF.

2. In particolare:

a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;

b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;

c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza;

d. provvede all'adozione dei libri di testo;

e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento;

f. elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione;

g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.

3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

**Art. 5 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso: per le Scuole dell' Infanzia di norma dal gruppo docente, dai docenti di prima, seconde e terze, quarte e quinte per le Primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
  - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
  - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

**Art. 6 – Assemblee di classe e Comitato Genitori**

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I **rappresentanti** dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

**Art. 7 – Regolamenti**

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72 e seguenti).

**Art. 8 - Rapporti Utenza – Organi Collegiali**

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali patrocinate dai Comuni e operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

**CAPO II - VITA DELLA SCUOLA**

**Art. 9 – Ingresso**

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno da soli all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre - post mensa.

Solo Scuola Secondaria di Vaprio: al suono della prima campanella gli alunni, senza schiamazzare e senza accalcarsi, si disporranno in fila vicino alle tre scale secondo l'ordine loro comunicato e saranno prelevati dal docente della prima ora.

**Art. 10 - Uscita**

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei Collaboratori Scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.
3. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, **l'insegnante avviserà la Segreteria che provvederà ad avvisare la famiglia. Al verificarsi del terzo mancato ritorno, verrà sporta denuncia per abbandono di minore.**
4. La sorveglianza dell'alunno sarà comunque garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate.
5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

**Art. 11 - Ritardi e assenze degli alunni**

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata in modo specifico dai Genitori per iscritto sull'apposito libretto personale. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere viste dall'insegnante presente in classe.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola e alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.
3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

4. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare richiesta scritta, ma deve prelevare il proprio figlio di persona: nessun alunno potrà uscire da solo. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega.
5. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre la documentazione necessaria.
6. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.
7. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatto salvo per collaborazioni autorizzate dal D.S. o specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

**Art. 12 - Permanenza durante le ore di lezione.**

**DOCENTI**

1. Nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria i docenti di classe e nella Scuola Secondaria di primo grado il Coordinatore del C.d.C., si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento e recepiranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.
2. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni positivi processi di autovalutazione.
3. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione a diario dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso a diario per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

**ALUNNI**

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto: gli alunni della Scuola Primaria **sono tenuti ad indossare il grembiule.**
3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto sco-

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

lastico, e sanzionati come da Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

4. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.
5. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. Il Consiglio di Classe riunito come Consiglio di Disciplina o la Giunta (in caso di ricorso) valuteranno caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderanno gli opportuni provvedimenti.
6. **Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale, nelle Scuole Primaria e Secondaria, ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.**
7. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, Mp3, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furto, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.
8. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.
9. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
10. Le lezioni di Ed. Motoria si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
11. Gli esoneri dalle lezioni di Ed. motoria devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

#### **Art. 13 – Svolgimento degli intervalli.**

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 20 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. La merenda nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria è a base di frutta, yogurt o budino, come da menù della ditta appaltatrice.
3. Durante l'intervallo è vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale. Nella Scuola Secondaria, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte.
4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso.

**Art. 14 - Refezione scolastica**

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, previo versamento della quota all'Ente Gestore: la preparazione e la somministrazione dei pasti nei plessi è affidata alle Amministrazioni Comunali che sono responsabili della qualità e della modalità di distribuzione degli alimenti. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo.
2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare in mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

**Art. 15 - Vigilanza e responsabilità**

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.
2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.
3. In mancanza di un Docente, la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.
4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza dalle scrivanie nelle aree assegnate, da cui potranno allontanarsi solo:
  - a. per diffondere circolari o comunicati,
  - b. per sorvegliare momentaneamente classi scoperte.
5. Il personale non docente vigila la classe per il tempo necessario alla divisione della stessa.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

6. In caso di sciopero i Collaboratori Scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.
7. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.
8. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).
9. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
10. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente.
11. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
12. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre - post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.

**Art. 16 - Rapporti con il personale supplente.**

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
3. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione, lo informa sul calendario delle riunioni previsto e lo indirizza al Coordinatore di classe o dell'equipe pedagogica.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

**Art. 17 - Rapporti scuola – famiglia.**

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie nella prima riunione.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Collegio Docenti, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

3. Per le Scuole dell'Infanzia e Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con gli insegnanti del team che verrà fissato di norma il giorno della programmazione settimanale o in altro momento libero da impegni.
4. Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori; il colloquio dovrà essere prenotato dai Genitori attraverso comunicazione sul mini-book.
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.
8. Gli alunni usufruiscono di assicurazione integrativa stipulata di anno in anno su delibera del Consiglio d'Istituto, se sottoscritta dal genitore.

**Art. 18 - Personale esterno**

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente Coordinatore del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.
3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

**Art. 19 – Controllo dell'emergenza e sicurezza.**

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
  - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
  - b. Segnalare al più presto per iscritto al Coordinatore di plesso l'inconveniente.
- c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori:** in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verrà immediatamente interessata la Polizia Municipale che provvederà a rintracciarli.

5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiara che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. **Somministrazione Farmaci** (cfr. linee dell'accordo USP e ASL già diramate ai plessi). Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.
8. **Sciopero del Personale della Scuola:** Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

**Art. 20 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola**

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

**Art. 21 - Approvazione e modifiche del regolamento**

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio e tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del Consiglio.
4. Le correzioni di legge sono immediatamente rese effettive, sarà compito del DS informare il Consiglio al primo incontro utile.

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

**Allegato 1:** Utilizzo dei locali scolastici

**Allegato 2:** Visite di istruzione

**Allegato 3:** Regolamento laboratori

**Allegato 4:** Regolamento disciplina alunni

## **Allegato 1**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

**Art. 1** - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali scolastici possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

**Art. 2** - Modalità per le richieste

1. Le richieste devono contenere gli estremi ed il numero telefonico di reperibilità della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo (30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

**Art. 3** - Modalità d'uso

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale, assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

**Art. 4** - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico per la Lombardia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

## **Allegato 2**

### **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

Premessa: Riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.19 92 e successive modificazioni.

#### **Art. 1 - Finalità**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
  - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
  - b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

#### **Art. 2 - Organizzazione:**

- a. Nell'organizzare l'uscita didattica si dovrà prevedere **un rapporto docenti/alunni 1/15** massimo (2 docenti per classe) e dovrà essere sempre indicato il nominativo del docente organizzatore e quello di un docente supplente.
- b. Almeno **7 giorni prima** della data di svolgimento dell'uscita dovranno essere consegnati in segreteria:
  1. la richiesta di autorizzazione all'uscita, con la segnalazione degli alunni partecipanti e la data di approvazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.
  2. le quote pro capite.
- c. La mancata consegna comprometterà l'uscita.
- d. **Tutte le autorizzazioni sottoscritte dal genitore vanno depositate nella cartelletta in dotazione alla classe e consegnate al termine dell'anno scolastico.**
- e. Il giorno antecedente l'uscita didattica, il docente organizzatore dovrà ritirare in segreteria l'elenco degli alunni controfirmato dal Dirigente.
- f. Il giorno dell'uscita didattica, 10 minuti prima dell'orario di partenza, il docente organizzatore controllerà che tutti i docenti accompagnatori siano presenti e impartirà le ultime disposizioni organizzative.
- g. All'orario stabilito i docenti raduneranno i partecipanti suddivisi per classi e, a raduno completato, si posizioneranno in testa, in coda e ai lati delle classi e raggiungeranno il mezzo di trasporto prescelto.
- h. Prima di salire sul mezzo di trasporto, effettueranno una spunta degli alunni mano a mano che saliranno e questa operazione sarà ripetuta ogni qual volta si avrà una partenza.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

- i. I docenti acquisiranno il numero di cellulare dell'autista e lo segnaleranno alla segreteria per le comunicazioni di emergenza.
- j. Sul mezzo di trasporto i docenti accompagnatori vigileranno affinché gli alunni non provochino situazioni di pericolo per sé e per gli altri e danni alle strutture.
- k. I docenti in viaggio verificheranno con l'autista, o gli autisti, il programma dell'uscita assicurandosi che non ci siano impedimenti o che eventuali ritardi sulla tabella di marcia non provochino disservizi.
- l. Durante tutto il tempo dell'uscita didattica gli alunni dovranno essere sotto il diretto controllo dei docenti accompagnatori e per nessun motivo dovranno essere permessi allontanamenti di singoli o gruppi.
- m. Nel caso di malori che necessitino il ricovero dell'alunno, uno dei docenti dovrà assistere l'alunno, mentre il docente o i docenti rimanenti riorganizzeranno la sorveglianza degli alunni. Dovrà essere tempestivamente avvisato il capo d'Istituto anche a mezzo cellulare.
- n. Se il rientro presso la sede avviene prima dell'orario di termine delle lezioni, gli alunni dovranno fare rientro alle loro classi e, per nessun motivo, dovranno essere autorizzati dai docenti allontanamenti prima del termine delle lezioni.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

### **Allegato 3**

#### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI**

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti dell'area interessata: essi hanno il compito di tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino di materiali, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche da parte degli alunni frequentanti l'Istituto.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza sia per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza che al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

#### **Laboratorio d'informatica**

1. I docenti devono prenotare il laboratorio e compilare l'apposito registro.
2. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un docente e non possono essere lasciati da soli nell'aula.
3. Devono essere rispettate le corrette procedure di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer.
4. **Gli alunni non possono apportare modifiche alle impostazioni dei computer, se non autorizzati dal docente che ne deve valutare la fattibilità e l'utilità.**
5. È vietato cancellare o alterare file presenti.
6. I documenti prodotti da alunni o da docenti devono essere organizzati in cartelle e adeguatamente nominati (durante le operazioni di manutenzione verranno cancellati i file di dubbia utilità).
7. **E' vietata la stampa di documenti personali.** La stampa a colori deve essere usata per stampare copie definitive di un documento (e non per bozze o foto che poi vengono cestinate).

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

8. La navigazione su Internet deve essere gestita e controllata dal docente evitando di lasciare gli alunni in navigazione libera.
9. È vietato connettersi a siti proibiti.
10. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature siano spente, che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti.
11. Segnalare gli eventuali problemi emersi durante l'utilizzo delle risorse nell'aula al responsabile del laboratorio.
12. Il non rispetto di tale regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'aula informatica.
13. E' previsto l'accesso al laboratorio di informatica al personale dell'Istituto fuori orario di servizio, per attività di aggiornamento o predisposizione di materiale didattico.
14. I docenti e gli alunni sono invitati a seguire scrupolosamente le modalità di accesso e utilizzo del laboratorio in ogni plesso, esposte all'ingresso.

Allegato 4

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI**

Con riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, al DPR 21 novembre 2007, n°. 235, Regolamento recante modifiche e integrazioni allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) e al DL 62 del maggio 2017, il Consiglio di Istituto ha deliberato quanto segue:

#### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Ogni alunno ha diritto:

- Ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno.
- Alla continuità del processo di apprendimento, alla valorizzazione delle attitudini personali e al riconoscimento del proprio lavoro.
- Alla libertà d'espressione, di pensiero e di religione, nel rispetto degli altri.
- Ad una informazione precisa sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Alla riservatezza delle informazioni di carattere personale e familiare.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

- Ad una vita serena in un ambiente che favorisca la crescita integrale e che promuova la tolleranza, la solidarietà e un sano sviluppo fisico e psichico.

#### DOVERI DEGLI ALUNNI

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti:

- A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- A mantenere un comportamento corretto secondo i principi fondanti della vita della comunità scolastica.
- Ad utilizzare le strutture, gli strumenti e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola.
- A salutare tutti gli insegnanti, tutto il personale scolastico, le persone che entrano in classe e i compagni stessi.
- A rispettare l'ordine all'entrata e all'uscita della scuola, a fare silenzio nei corridoi, a camminare con passo leggero, a chiudere e aprire le porte con garbo.
- A parlare uno alla volta, ad alzare la mano per chiedere la parola e a rispettare l'opinione degli altri.

#### DISCIPLINA

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi.
- L'istituzione scolastica individua e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati, indica le relative sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento
- Le sanzioni
  - Sono sempre temporanee e proporzionate alle infrazioni.
  - Devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.
  - Tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio.
  - Vanno comminate dopo avere effettuato un'accurata ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno a esporre le proprie ragioni.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

Sono personali e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dell'allievo con l'istituzione scolastica.

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3

dello Statuto, sono previste le seguenti Sanzioni Disciplinari:

- a. Richiamo verbale dell'insegnante;
- b. Richiamo scritto sul registro elettronico (segnalazione alla famiglia).
- c. Nota disciplinare su registro elettronico del docente o del Dirigente scolastico;
- d. Ammonimento ufficiale del Dirigente Scolastico;
- e. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 3 giorni con o senza obbligo di frequenza obbligo di frequenza;
- f. Allontanamento dalla comunità scolastica fino ad un massimo di 5 giorni con o senza obbligo di frequenza obbligo di frequenza;
- g. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 5 giorni fino ad un massimo di 15 con o senza obbligo di frequenza obbligo di frequenza;
- h. Allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a 15 giorni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato;

### **Conversione delle sanzioni**

L'istituzione scolastica deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare sono previste:

- a. Richiesta formale di scuse da parte del Dirigente scolastico o dei docenti
- b. Collaborazione nella sistemazione di archivi o altro lavoro utile.
- c. Riordino della biblioteca e/o altri servizi della scuola.
- d. Collaborazione nella predisposizione di materiali didattici per gli allievi.
- e. Aiuto alla persona diversamente abile nella fruizione degli spazi della scuola.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

**1. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni:**

Comportamenti	Sanzioni disciplinari
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritardi reiterati</li></ul>	a,b,c,d
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mancanza ai doveri scolastici.</li></ul>	a,b,c,d
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimenticanze di materiali e documenti</li></ul>	a,b
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dimenticanze reiterate di materiali e documenti</li></ul>	b,c,d
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falsificazione di firme e documenti</li></ul>	b,c,d
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni gravi e/o reiterati</li></ul>	c,d,e,f
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori (o di bullismo), atti di violenza; reati che violano la dignità delle persone; danneggiamenti gravi, reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi</li></ul>	A,b,c,d,e,f,g,h
<ul style="list-style-type: none"><li>• Usare impropriamente il cellulare sia durante la giornata scolastica che durante la gita.</li></ul>	A,b,c,d,e,f,g,h
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze; portare a scuola alcolici e/o sostanze stupefacenti.</li></ul>	A,b,c,d,e,f,g,h
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>	

**2. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari**

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) sono inflitte dall'insegnante.

Le sanzioni di cui alle lettere c) e d) sono inflitte dal Dirigente Scolastico.

Le sanzioni di cui alla lettera e) è inflitta dal Consiglio di Classe nella componente docente.

Le sanzioni di cui alle lettere f) e g) sono inflitte dal Consiglio di classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori (salvo il dovere di astensione qualora si tratti del genitore dello studente sanzionato). La sanzione di cui alla lettera h) è inflitta dal Consiglio d'Istituto.

Le richieste motivate delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere e) f) , sono inoltrate per iscritto dagli insegnanti o dal personale ATA al dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di Classe e d'Istituto.

**6. Organo di Garanzia interno alla scuola**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori degli studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della scuola.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo non decida, la sanzione si riterrà confermata. Le decisioni saranno sempre prese a maggioranza assoluta.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico per la Lombardia**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. DIAZ"**

Viale della Vittoria, 11 - 20069 Vaprio d'Adda (MI)

cod.mecc. MIIC8B3004 - cod.fisc. 91546720151 – Codice Univoco Ufficio: UFLB2N

Tel. 0290988252 Fax 0290970621-Mail: miic8b3004@istruzione.it – Sito: www.icsdiazvaprio.gov.it

L'Organo di Garanzia è presieduto dal dirigente scolastico ed è composto da un docente e da due rappresentanti dei genitori.

L'Organo di Garanzia sarà rinnovato con cadenza triennale, in concomitanza con il rinnovo del Consiglio di Istituto, salvo surroga dei componenti dimissionari.

I membri saranno eletti in numero doppio rispetto alla composizione prevista, per prevedere la possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'O.G. un genitore dello studente che ha ricevuto la sanzione).

**7. Organo di Garanzia esterno alla scuola.**

Contro le sanzioni disciplinari, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5, del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come modificato dal D.P.R. 235 del 21.11.2007.

**8.** Il presente Regolamento, parte integrante del POF, potrà essere modificato con delibera del Consiglio d'Istituto. Dopo la delibera del Consiglio d'Istituto e la sua pubblicazione sul sito della Scuola sarà immediatamente esecutivo.

Mail : info@icsdiazvaprio.gov.it  
dirigente@icsdiazvaprio.gov.it  
vicario@icsdiazvaprio.gov.it

miic8b3004@pec.istruzione.it  
dsga@icsdiazvaprio.gov.it