

Istituto Scolastico Comprensivo di Castrezzato

Regolamento di Istituto

VISTO l'art.10 comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, N. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275

VISTO il D.I. 1.2.2001 n.44.

VISTA la necessità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, in quanto l'istituzione scolastica nata il 1 settembre 2006 a seguito "modifiche al Piano di Dimensionamento Regionale" con delibera della Giunta Regionale per la Lombardia n.1818 del 1 .2.2006 recepita con Decreto n° 49 del 9.2.2006 dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

1) IL Consiglio di Istituto

1.1. Composizione e poteri.

Il Consiglio dell'Istituto Scolastico Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge. Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegare e sul relativo bilancio.

1.2. Competenze.

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni. Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- a) criteri generali per la programmazione educativa normale, para-, extra-, inter- scolastica, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali e alternative all'insegnamento della religione cattolica, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;
 - b) progetto di Istituto e progetti specifici;
 - c) criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale non insegnante, per le varie esigenze della scuola;
 - d) impiego dei mezzi finanziari e bilancio;
 - e) stesura e modifiche del regolamento di Istituto;
 - f) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature, materiali, libri;
 - g) stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
 - h) contatti con altre scuole nelle forme più varie (contatti, scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
 - i) partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
 - j) costituzione di commissioni di lavoro, elettorali e per altri fini, con nomina dei relativi membri;
 - k) iniziative assistenziali dell'Istituto;
 - l) intitolazione delle scuole e dell'Istituto.
- Il Consiglio di Istituto inoltre:
- m) esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
 - i) esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
 - j) formula proposte al Dirigente Scolastico;
 - k) propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;

- l) indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, il coordinamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- m) redige con la massima collaborazione di tutte le componenti del Consiglio il Regolamento d'Istituto
- o) approva e mette in vigore il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
- p) esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche.

1.3. Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario.

I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola. Al fine della nomina il Dirigente considera che tra i docenti e i genitori eletti siano rappresentati tutti gli ordini di scuola. I membri del Consiglio possono accedere alle informazioni, ai documenti e alle disposizioni normative inerenti le decisioni da assumere e lo svolgimento del proprio mandato. Il Presidente e il Vicepresidente (che lo supplisce in caso di impedimento) vengono eletti tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge. Qualora non venga eletto il Vice Presidente tale funzione verrà svolta dal Consigliere più anziano.

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, sorveglia la verbalizzazione e firma col Segretario i verbali. Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio : egli stende su apposito registro a pagine numerate il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

1.4. Convocazione. Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno due volte l'anno per l'esame e l'approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo in conformità alle norme di legge . Il Consiglio viene inoltre convocato ogni qualvolta la Giunta Esecutiva lo ritenga opportuno • dal Dirigente Scolastico, • da un terzo dei Consiglieri, • dal Collegio dei Docenti, • dall'assemblea generale dei genitori o dall'assemblea dei Consigli di classe interclasse e intersezione. In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta. La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato. La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per iscritto con avvisi personali almeno cinque giorni prima della seduta. Copia della convocazione sarà affisso all'albo di ogni sede scolastica

1.5 Variazione Ordine del giorno.

Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno. Per discutere e votare su argomenti che non sono all'ordine del giorno, la richiesta deve essere presentata per iscritto da almeno un terzo dei consiglieri, prima della trattazione dell'ordine del giorno della seduta..

1.6. Sedute. Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri. I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione. Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale. All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente.

Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto. Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad esprimersi per competenza sugli

argomenti trattati. Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale non docente in servizio. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riguardanti le persone.

1.7. Deliberazioni. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente. L'espressione del voto è **palese** e si effettua per alzata di mano. Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono. L'espressione del voto è **segreta** quando si tratti di persone. In questo caso i voti nulli e le schede bianche vengono contati e valgono nella determinazione della maggioranza: si considera astenuto solo chi non ritira la scheda per il voto. Gli atti del Consiglio vengono pubblicati con l'affissione all'albo dell'Istituto di copia del testo delle deliberazioni adottate. La copia, esposta entro quindici giorni dalla delibera, rimane affissa per trenta giorni. Verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.

2. Giunta Esecutiva.

2.1. Composizione, Presidente e Segretario.

La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un non docente a completarla. E' ammessa a titolo consultivo la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto. Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

2.2. Compiti. La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, esprime parere sul programma annuale e sul conto consuntivo

2.3. Convocazione e sedute. La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o per altri compiti previsti dalle norme. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.

3. Consigli di classe, interclasse, intersezione.

3.1 Composizione - I Consigli di classe nella scuola secondaria di I° grado sono formati da tutti gli insegnanti della classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono almeno tre volte l'anno con la presenza dei genitori e almeno quattro volte l'anno con i soli insegnanti.

I Consigli di classe nella scuola media sono aperti alla partecipazione di tutti i genitori degli alunni della classe, con diritto di parola.

I Consigli d'Interclasse nella scuola primaria e d'Intersezione nella scuola materna sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono almeno tre volte l'anno con la presenza dei genitori ; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione, proposte di non ammissione alla classe successiva).

3.2 Convocazione e sedute - I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: nella scuola media sono delegati i docenti Coordinatori del Consiglio di classe. La convocazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Coordinatore della classe .

3.3 I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei componenti. In questo caso devono essere indicati gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

3.4 Il segretario incaricato dal Presidente provvede alla verbalizzazione delle adunanze; il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro giorni 15 dalla seduta.

4. Assemblea dei genitori.

La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso, Istituto), richiedendo l'uso dei locali al Dirigente Scolastico e comunicandogli l'ordine del giorno. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione.

Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

5. Criteri per la formazione delle classi

5.1 Scuola dell'Infanzia.

Per la formazione delle sezioni si utilizza il criterio della monoetà .

Qualora rispetto al numero delle sezioni assegnate o all'età degli alunni iscritti non sia possibile garantire tale criterio , si formano sezioni eterogenee .

Qualora le iscrizioni superassero le disponibilità di posti si formano le liste d'attesa con i seguenti criteri :

- 1) Bambini residenti: • nel Comune;
- 2) Handicap
- 3) Bambini nati prima con precedenza a coloro che devono frequentare l'ultimo anno di scuola (5 anni).
- 4) Bambini che hanno già frequentato, in precedenza, la stessa scuola, in ordine di età.
- 5) Genitori entrambi lavoratori
- 6) Bambini che presentino particolari condizioni familiari (fratello già frequentante, mancanza di un genitore, disagio familiare, indigenze economiche ecc.) che verranno valutate a discrezione del Dirigente Scolastico.

Si delibera, inoltre, di derogare dai suddetti criteri nei casi di effettiva ed estrema necessità dovuta a particolari e gravi esigenze soggettive, da valutare da parte del Consiglio di Istituto.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo gli eventuali accertamenti.

Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

5.2 Scuola Primaria.

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti (art. 122 D.L. 297/94).

Alla classe prima accedono gli alunni soggetti all'obbligo scolastico (**art. 110 D.L. 297/94**) iscritti nei termini di legge.

Le classi prime dovranno essere eterogenee:

- per capacità di apprendimento degli alunni
- per caratteristiche relazionali e comportamentali
- per sesso
- per data di nascita.

Si verifica il numero complessivo degli alunni e quindi il numero di classi che ne conseguono.

Si prende atto delle certificazioni degli alunni ai sensi degli artt. 2 e 7 della L. 517/77 in situazione di handicap, pervenute dall'ASL.

Si tengono in considerazione:

- le informazioni ricevute dalla scuola dell'infanzia e raccolte attraverso modalità concordate in incontri fra insegnanti delle scuole dell'infanzia e della Primaria
- le problematiche espresse da singoli genitori in riferimento a particolari situazioni che abbiano conseguenze sul piano formativo.

Si procede quindi alla formazione delle classi secondo la seguente procedura:

- a) assegnazione del n. degli alunni per classe
- b) equa distribuzione degli alunni in situazione di handicap
- c) equa distribuzione degli alunni con segnalazioni di particolare significato dal punto di vista del comportamento, delle capacità, del vissuto
- d) equa distribuzione degli alunni per sesso
- e) equa distribuzione degli alunni per data di nascita.

Durante le prime tre settimane di lezione gli insegnanti osservano i comportamenti degli alunni e verificano la formazione delle classi; durante tale periodo è possibile effettuare spostamenti di alunni. I genitori vengono informati fin dall'inizio dell'anno scolastico che le classi sono "mobili", per consentirne una formazione definitiva più idonea alle esigenze o caratteristiche degli alunni.

L'elenco definitivo è formulato dal Dirigente Scolastico che procederà all'assegnazione dei docenti alle classi, ai sensi della normativa vigente.

5.3 Scuola secondaria di I° grado.

Gi alunni vengono divisi in classi nel rispetto del modello orario scelto dalla famiglia. Nel caso si formino più classi prime con lo stesso modello orario, la divisione degli allievi avviene in modo che ciascuna classe sia equilibrata nel rapporto maschi/femmine e contenga diversi stili di apprendimento e di socializzazione (documentati dal precedente curriculum). Le classi parallele così formate dovrebbero potersi considerare omogenee tra di loro. Possono essere inseriti nella stessa classe, su richiesta, piccoli gruppi di allievi provenienti dalla stessa classe primaria, purché l'equilibrio interno alle classi e tra classi parallele non ne risulti particolarmente alterato.

Si tengono in considerazione anche le informazioni ricevute dalla scuola primaria e raccolte attraverso modalità concordate in incontri fra insegnanti delle scuole primaria e della Secondaria di I° Grado e le problematiche espresse da singoli genitori in riferimento a particolari situazioni che abbiano conseguenze sul piano formativo.

Si procede quindi alla formazione delle classi secondo la seguente procedura:

- f) assegnazione del n. degli alunni per classe
- g) equa distribuzione degli alunni in situazione di handicap
- h) equa distribuzione degli alunni con segnalazioni di particolare significato dal punto di vista del comportamento, delle capacità, del vissuto
- i) equa distribuzione degli alunni per sesso

6 . Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi

6.1 Scuola primaria

L'assegnazione dei docenti dovrà perseguire la realizzazione degli obiettivi formativi e culturali previsti nel P.O.F. attraverso un uso ottimale delle risorse, dovrà assicurare la funzionalità e l'efficacia del servizio.

Di norma saranno assegnati 3 docenti per ogni gruppo classe, ma se l'organico del Plesso risulterà inferiore alle necessità il Dirigente valuterà a quale gruppo Classe decurtare l'insegnante mancante in base alla complessità progettuale o alle problematiche individuali degli alunni o delle classi presenti.

Ferma restando la competenza del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, sentite le proposte del Collegio dei Docenti, si cercherà di garantire se possibile:

- all'inizio di ogni anno scolastico la presenza di un'insegnante stabile per ogni classe come punto di riferimento per alunni e genitori
- la continuità dei team
- la continuità del docente sugli ambiti

Nell'assegnazione dei docenti si terrà conto anche della graduatoria formulata secondo le tabelle di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al C.C.N.L..

CRITERI

1. continuità didattica in coerenza con il progetto educativo – didattico - organizzativo
2. opzione del docente
3. disponibilità del docente
4. competenze professionali

Il Dirigente Scolastico, nel caso si verificassero all'interno del Gruppo docente problemi relazionali, problemi personali gravi, problemi relativi alla professionalità docente, si riserverà di assegnare ai docenti ambiti e classi diverse al fine di creare le condizioni migliori per la funzionalità e l'efficacia del servizio.

ASSEGNAZIONE AMBITI

CRITERI

1. competenza professionale
2. necessità contingenti relative alla copertura dei gruppi classe
3. opzione del docente

6.2. Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi scuola secondaria di I° Grado

- a Nel rispetto dell'organismo di fatto evitare che si determini per una o più classi ore di insegnamento suddivise tra più scuole per un numero consistente di discipline.
- b Continuità didattica dei docenti già presenti sulla classe.

c Spetta al Dirigente, come d'altra parte dichiara la legge, scegliere l'assegnazione dei docenti quest'ultimo punto vale in modo particolare per i nuovi docenti.

Aggiungere il criterio della possibilità di scindere le ore di insegnamento delle discipline di storia e geografia da quelle di italiano, come pure di scienze da matematica, in modo da ripartire le ore di insegnamento a docenti diversi. Tale scelta sarà attuata per le ore di matematica e scienze solo in casi eccezionali e su richiesta del Dirigente Scolastico.

2. La conferma dei criteri per la formazione dell'orario già stabiliti con delibera 169 del 28.06.02

- a) Equa distribuzione di lavoro per i ragazzi sia nell'arco della giornata che durante la settimana.
- b) Possibilità di scelta del giorno libero da parte dei docenti, se possibile concederlo e se questo non incide negativamente sull'orario degli alunni.
- c) Tutti i docenti su tempo prolungato devono dare la propria disponibilità per i due pomeriggi di rientro.

Criteri per la formulazione dell'orario settimanale

6.3 Scuola Infanzia

Tutti gli Insegnanti svolgono la loro attività nell'arco dei cinque giorni lavorativi.

Ogni insegnante presta servizio con orario settimanale antimeridiano e pomeridiano.

Durante la contemporaneità si prevedono progetti e interventi individualizzati concordato in programmazione, su piccoli gruppi o semi sezione individualmente.

6.4 Scuola primaria

Tutte le discipline sono distribuite equamente nelle fasce orarie, tenendo presente che non devono ripetersi nello stesso giorno e che devono essere distribuite, per quanto possibile, nell'arco dei cinque giorni lavorativi. Ciò comporta che:

- Tutti gli insegnanti svolgono la loro attività nell'arco dei 5 giorni lavorativi, compreso 3 pomeriggi.
- L'orario dell'insegnante non deve superare le 6 ore giornaliere.
- Nella formulazione dell'orario ogni gruppo docente non può disporre di più di una fascia oraria pomeridiana di Scienze Motorie, Religione, Lingua Straniera, Informatica.
- Tutte le classi devono fare 2 ore di attività motoria. E' possibile dividere le 2 ore con altre discipline.
- Tutti gli insegnanti sono impegnati nelle Attività Opzionali tranne in casi particolari per una ottimizzazione delle risorse umane in base alle competenze all'interno del gruppo.
- Durante la contemporaneità si prevedono progetti o interventi individualizzati, concordati in programmazione, su piccoli gruppi o semiclasse o individualmente. Verifiche periodiche collegiali, possono portare alla riformulazione delle ore di contemporaneità sulle classi e alla introduzione di elementi di flessibilità.
- Il giorno settimanale sarà dedicato alla programmazione .

6.5 Scuola Secondaria di I° Grado

1. Riconferma della delibera 170 del 28.06.02, della delibera 71 del 09.06.2003, quella n. 80 del 28.06.2004 e quella del 7 del 29.06.2005

- a Nel rispetto dell'organismo di fatto evitare che si determini per una o più classi ore di insegnamento suddivise tra più scuole per un numero consistente di discipline.
- b Continuità didattica dei docenti già presenti sulla classe.

c) Spetta al Dirigente, come d'altra parte dichiara la legge, scegliere l'assegnazione dei docenti,

quest'ultimo punto vale in modo particolare per i nuovi docenti.

Aggiungere il criterio della possibilità di scindere le ore di insegnamento delle discipline di storia e geografia da quelle di italiano, come pure di scienze da matematica, in modo da ripartire le ore di insegnamento a docenti diversi. Tale scelta sarà attuata per le ore di matematica e scienze solo in casi eccezionali e su richiesta del Dirigente Scolastico.

2. La conferma dei criteri per la formazione dell'orario già stabiliti con delibera 169 del 28.06.02

- d) Equa distribuzione di lavoro per i ragazzi sia nell'arco della giornata che durante la settimana.
- e) Possibilità di scelta del giorno libero da parte dei docenti, se possibile concederlo e se questo non incide negativamente sull'orario degli alunni.
- f) Tutti i docenti su tempo prolungato devono dare la propria disponibilità per i due pomeriggi di rientro.

7 Rapporti tra scuola e famiglia.

Le prime essenziali informazioni sull'Istituto Comprensivo, il suo funzionamento, le attività formative e i progetti in atto vengono date ai genitori al momento dell'iscrizione, con la consegna del Piano dell'Offerta Formativa.

Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona dei genitori; qualsiasi richiesta di delega dei genitori va presentata in ogni caso per iscritto dai genitori stessi. Sono già stati elencati i normali rapporti tra la scuola e la famiglia che si tengono nel Consiglio di Istituto (tramite i rispettivi rappresentanti eletti) e nei Consigli di Classe (in forma collegiale). Di seguito vengono elencati i rapporti tra scuola e singola famiglia.

7.1 Colloqui individuali.

Insegnanti o genitori possono chiedere appuntamento in ogni momento per comunicazioni reciproche.

Nella **scuola dell'infanzia**, le comunicazioni sono pressoché quotidiane, visto che i piccoli vengono consegnati direttamente alle insegnanti al mattino e ritirati al termine della scuola dai genitori personalmente

Nella **scuola primaria** gli insegnanti incontrano comunque i genitori di norma ogni due mesi, organizzandosi nella forma dell'assemblea o dei colloqui generali.

Nella **scuola secondaria di I° Grado** gli insegnanti mettono a disposizione al mattino due ore settimanali al mese per ricevere i genitori.

Due volte a quadrimestre si svolgono i colloqui generali pomeridiani per i genitori che lavorano e non possono fruire dei colloqui antimeridiani.

7.2 Comunicazioni scritte. Il dialogo tra la scuola e la famiglia avviene anche per iscritto, attraverso il diario personale dell'allievo, con avvisi e comunicazioni dell'Istituto quando occorre la sola firma per presa visione dei genitori, e con richieste di permessi e di giustificazione delle assenze firmate da entrambi genitori. Nella **scuola media**, all'inizio dell'anno scolastico, il diario va firmato di fronte a un insegnante da entrambi i genitori.

7.3 Comunicazioni sulla valutazione degli allievi. Le valutazioni degli insegnanti sulle classi vengono di norma espresse in ciascun Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Il documento di valutazione viene distribuito ai genitori o ai loro delegati dal Consiglio di Interclasse alla scuola elementare e dal Coordinatore di classe nella scuola media.

7.4 Valutazione della qualità dell'attività formativa. L'Istituto, al termine delle attività formative annuali, svolge riflessioni e valutazioni sulle attività e sui progetti intrapresi. Esprimono parere in merito: • gli insegnanti, attraverso le loro relazioni finali (attività di insegnamento individuale, di coordinamento, di progetto, attività collegiali); • i genitori, attraverso la compilazione di questionari, o di documenti; • gli allievi che ne sono capaci, attraverso semplici questionari. Tenendo presente il principio della continuità della formazione all'interno dello stesso Istituto, la valutazione finale è oggetto di comune riflessione (insegnanti, allievi, genitori) alla ripresa del lavoro dell'anno scolastico successivo.

8 Comportamento.

Il corretto comportamento scolastico è il risultato di sforzi formativi congiunti di famiglie, personale docente e ATA, allievi. Le responsabilità sono diverse e solo insieme possono tendere a realizzare una persona responsabile, sia pure in rapporto alla sua età. L'impegno e la collaborazione per il buon comportamento sono indispensabili da parte di ciascuno. I valori fondamentali della vita individuale e sociale, a cui la scuola si ispira per la formazione della persona, vengono elencati nel paragrafo seguente come base del comportamento corretto; da tali norme positive si ricavano le correzioni il cui scopo non è la punizione, ma la riparazione.

8.1 Correttezza, presenza, puntualità. La regola generale del comportamento è la personale **correttezza** basata sul **rispetto** delle persone, degli ambienti e degli oggetti. Sono quindi richiesti educazione e senso di collaborazione; abbigliamento, gesti, linguaggio basati su equilibrio e riguardo; impiego adeguato e attento delle strutture, degli arredi e del patrimonio scolastico. Le mancanze in questa materia vengono puntualmente segnalate dagli insegnanti alle persone che ne sono responsabili e (pur tenendo conto dell'età) anzitutto sottoposte alla loro valutazione, anche in ascolto di cause, circostanze, giustificazioni. In seguito vanno coinvolti i genitori con cui trovare, per i casi più gravi, consenso e collaborazione verso soluzioni formative e riparatorie. Le sanzioni assumono anche forme simboliche. Tuttavia, quando i danni materiali siano rilevanti, o prodotti intenzionalmente, essi sono addebitati alle famiglie. Episodi particolarmente gravi, o riguardanti gruppi di allievi, o con danni ingenti sono sottoposti ai Consigli di Interclasse o di Classe. La **costante presenza** all'attività scolastica è fondamentale. Gli alunni entrano da soli a scuola, nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Solo i bambini della scuola materna vengono affidati alle insegnanti dai genitori. L'ingresso anticipato è consentito dove funziona il servizio di prescuola. Altrimenti, eventuale ospitalità di alunni nei cortili delle scuole fuori dall'orario scolastico non comporta vigilanza e responsabilità da parte dell'istituzione. Le assenze vanno giustificate per iscritto sul diario, verbalmente nella scuola materna. Assenze prolungate o frequenti o ingiustificate vengono sottoposte alle famiglie e ai Consigli di Classe per le opportune soluzioni, e vengono considerate nella valutazione finale. Le uscite anticipate vengono valutate dall'insegnante in orario e, per giustificati motivi, sono consentite a condizione che l'allievo sia consegnato direttamente ai genitori. Anche la **puntualità** è fondamentale, ed è richiesta a famiglie e personale della scuola. I ritardi degli alunni vanno giustificati dalla famiglia per iscritto sul diario; nella scuola materna giustificati verbalmente dai genitori. Ritardi abituali e ingiustificati vengono segnalati alle famiglie e ai Consigli di Classe per le opportune soluzioni.

8.2 Vigilanza. Il personale docente è responsabile della vigilanza sui singoli allievi, secondo l'orario di servizio approvato, in ogni momento della vita scolastica: in classe, in laboratorio, in palestra, in mensa, durante l'ingresso (cinque minuti prima delle lezioni), l'uscita e l'intervallo nel plesso scolastico, negli spostamenti di sede e nelle visite di istruzione. In caso di forza maggiore, l'insegnante affida gli alunni di cui è responsabile al personale ATA in servizio nelle immediate vicinanze. Per gli scopi della vigilanza, nel corso delle visite guidate il rapporto tra

insegnanti e allievi è di uno ogni quindici. Può essere richiesta la partecipazione nella vigilanza al personale ATA. La vigilanza è garantita anche in caso di sciopero dei docenti: pertanto il Dirigente Scolastico modifica opportunamente l'orario di servizio degli insegnanti che non vi aderiscono e la composizione delle classi.

8.3 Infortuni e calamità. In caso di indisposizione di un alunno, l'insegnante avvisa tempestivamente la famiglia a cui va riconsegnato. In caso di infortunio, l'insegnante presta il primo soccorso, avvisa immediatamente la famiglia e il Dirigente Scolastico (che è responsabile per la sicurezza) per gli interventi del caso.

Il personale docente e ATA è periodicamente aggiornato e svolge esercitazioni pratiche per i casi di incendio e di calamità naturali: in caso di tali evenienze segue i protocolli di evacuazione e di intervento predisposti a salvaguardia delle persone. Gli alunni sono assicurati con una polizza obbligatoria ed una integrativa (l'adesione alla seconda è facoltà delle famiglie).

9. Regolamenti interni dei singoli ambienti.

9.1 L'utilizzo di ambienti particolari in comune vengono regolamentati dagli insegnanti che li utilizzano; la regolamentazione tiene conto delle fasce di età degli alunni dei tre ordini di scuola dell'Istituto.

9.2 Va regolamentato l'utilizzo dei seguenti locali e dei materiali o attrezzature in essi contenuti:

- a) Palestra e aule per attività motoria (secondaria e primaria)
- b) laboratorio di informatica (secondaria e primaria)
- c) laboratorio di scienze (secondaria e primaria)
- d) laboratorio di educazione tecnica (secondaria e primaria)
- e) aule speciali per l'educazione artistica (secondaria e primaria)
- f) aule speciali per l'educazione musicale (secondaria e primaria)
- g) biblioteca alunni e insegnanti (primaria e secondaria di I° Grado)
- h) biblioteca insegnanti

9.3 I regolamenti interni vanno esposti nei locali cui si riferiscono nel momento in cui ogni plesso scolastico struttura ai fini particolari il locale attrezzato. Gli insegnanti ne curano l'osservanza da parte degli alunni.

9.4 Copia dei singoli regolamenti viene allegata al Regolamento Generale dell'Istituto.

9.5 Palestra

L'uso della palestra è finalizzato prioritariamente ad assicurare l'attività didattica alle classi della scuola media e, in subordine, alla scuola elementare e materna. La palestra va lasciata sempre pulita, in ordine e pronta per ospitare le attività didattiche degli alunni.

1 – Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto (art. 96 D.L. 297/94).

2 - Le attività istituzionali hanno sempre e comunque la priorità su qualunque altra iniziativa.

3 - Possono richiedere l'uso dei locali scolastici gli enti, le associazioni e i terzi che intendano promuovere le attività di cui al punto 1.

Essi debbono avanzare richiesta al Comune e per conoscenza al Consiglio d'Istituto. Ogni richiesta deve indicare:

- il nome dell'ente o dell'associazione o del gruppo o della persona promotrice dell'iniziativa;
- il nominativo dei responsabili dell'iniziativa in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio;
- il locale richiesto e le modalità d'uso;

- il calendario di utilizzo con specifica di orario e periodicità.
- 4 – L’assenso all’uso dei locali scolastici è concesso dal Consiglio d’Istituto e in casi di urgenza dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico, con successiva notifica al Consiglio d’Istituto.

10. Visite di istruzione.

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere **parte integrante e qualificante** dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell’attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l’effettiva possibilità di svolgimento e nell’ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l’accompagnatore referente.
4. Se l’iniziativa interessa un’unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; Un accompagnatore ogni uno due alunni in situazioni di handicap secondo le necessità. In caso di necessità la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dal personale ATA. e dal D.S. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E’ auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all’interno del Consiglio interessato. Se l’insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al disotto del quale non verrà concessa l’autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe
7. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso (in sostituzione del tesserino rilasciato dall’anagrafe).
8. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale/bancario dell’Istituzione Scolastica, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
9. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l’elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax.
10. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell’75%, almeno, degli alunni.
11. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell’Istituzione Scolastica.
12. L’uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

10.1 Visite senza onere di spesa per i genitori, di un solo giorno.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare le uscite sul territorio comunale senza utilizzo di mezzi di trasporto, previo consenso sottoscritto da ciascuna famiglia all'inizio di ogni anno scolastico.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico, ad autorizzare uscite, senza onere di spesa per le famiglie, fuori dal territorio comunale in orario scolastico, oppure nell'arco di una giornata (**rientro non oltre le 19**) per la **scuola primaria e secondaria di I° grado**).

L'iniziativa può essere promossa anche da singoli insegnanti che hanno cura di programmarla in relazione al piano didattico personale, di presentarla ai rispettivi Consigli di Interclasse e di classe per l'assenso, e di richiederne l'autorizzazione al Dirigente Scolastico,

L'Insegnante è tenuto a darne tempestiva comunicazione scritta su meta, tempi, accompagnatori e eventuali trasporti alle singole famiglie.

Solo famiglie che non intendono far partecipare il proprio figlio a qualche singola uscita, ne danno volta a volta comunicazione scritta all'insegnante promotore. Il Dirigente Scolastico è delegato, in caso di urgenza, ad autorizzare visite guidate di questo tipo, ma non previste dai Piani di lavoro degli insegnanti, dopo aver verificato la validità didattica e la legittimità della iniziativa.

10.2 Viaggi di più giorni.

Tale tipo di iniziativa è riservato alla **scuola secondaria** e in via eccezionale, alla classe conclusiva della scuola elementare. Ciascuna classe della scuola secondaria può effettuare viaggi di più giorni nel corso dei tre anni.

Gli obiettivi didattici e i costi complessivi dei viaggi saranno programmati, per classe, anno per anno da ogni singolo Consiglio e concordati con il consenso dei genitori.

Fin dal momento della progettazione si deve tenere presente che il motivo economico non sia discriminante affinché partecipi all'iniziativa (attività didattica a tutti gli effetti) l'intera classe.

Le iniziative vengono comunque attuate in una classe se i genitori di almeno il 75% di tutti gli alunni interessati ne assicurano la partecipazione. Di volta in volta il Consiglio di Istituto determina la quota di spesa a carico di ciascun allievo e le modalità di versamento.

In caso di impedimento documentato alla partecipazione da parte di uno più alunni, il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta la restituzione della parziale o totale quota versata.

Per quanto non espresso nel presente capitolo, i progetti, l'organizzazione e le scadenze seguono le modalità del capitolo precedente.

10.3 Scambi culturali. Lo scambio culturale, regolato da apposita circolare ministeriale, ha natura, finalità, e modi di realizzazione specifici. Oltre a quanto espresso nel capitolo precedente sulle visite di più giorni, si aggiunge che il rapporto tra docenti e alunni è di uno a dieci, che è opportuno siano tralasciati in questo caso altri progetti di visita di più giorni.

11. Rapporti con Enti e Privati

11.1 Concessione locali e attrezzature Edifici e attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile. Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto. Le domande di utilizzazione dei locali scolastici devono essere inoltrate all'Amministrazione comunale che, prima di procedere alla concessione, deve sentire il parere vincolante del Consiglio d'Istituto. Ogni concessione avviene sulla base di convenzione tra Comune e Concessionario, con l'indicazione delle garanzie necessarie (durata e tempo della concessione, modalità d'uso, responsabilità per la sicurezza, l'igiene, la custodia, la manutenzione, la salvaguardia del patrimonio). I concessionari

sono tenuti alla rifusione di eventuali danni CRITERI: - L'utilizzazione dei laboratori e delle aule speciali è consentita esclusivamente agli interni all'Istituto. - L'uso degli impianti (aule, palestre, biblioteche, aree scoperte recintate) potrà essere consentito solo quando non esistano in loco o non siano disponibili analoghe strutture pubbliche alternative. - Le attività per le quali viene consentito l'uso degli impianti devono essere pubbliche. - Enti o privati non debbono ottenere concessioni in uso per attività di propaganda commerciale e attività a scopo di lucro. - Non potrà essere consentito l'uso degli impianti per manifestazioni di propaganda elettorale, salvo quanto previsto dall'art. 60 del D.P.R.417 del 31/5/74 (Organi collegiali della scuola).

11.2 Donazioni. Enti, Associazioni, privati che intendono offrire alla scuola sussidi, attrezzature e macchine sono tenuti a farne richiesta al Consiglio d'Istituto. L'accettazione è condizionata dalla validità educativa del materiale offerto e dalla rispondenza alle norme di sicurezza vigenti.

11.3 Pubblicità – Sponsor

E' vietata l'introduzione nelle scuole di ogni iniziativa pubblicitaria ; eventuali deroghe devono essere concesse dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico. Il Consiglio d'Istituto valuta le proposte di sponsorizzazione a sostegno delle attività scolastiche in piena autonomia, al fine dell'approvazione.

11.4 Attività parascolastiche. Il Consiglio d'Istituto assicura la propria collaborazione alle Agenzie territoriali che svolgono attività parascolastiche o extra-scolastiche coerenti con i finì formativi della scuola. A titolo esemplificativo, si indicano: il pre-scuola, il CRES estivo, i centri di aggregazione giovanile, il servizio mensa, i trasporti scolastici. Altre iniziative verranno vagliate al momento della proposta.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

PREMESSA

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione della conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli.

La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

L'Istituto Comprensivo di Castrezzato adotta il **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA** basato sui seguenti criteri:

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Gli **alunni** hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascun alunno attraverso percorsi individualizzati.
2. Gli **alunni** hanno diritto a veder rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
3. Gli **alunni** hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme della vita scolastica.
4. Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento. A tale scopo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte.

DOVERI DEGLI ALUNNI

All'interno della scuola gli alunni sono tenuti al rispetto dei doveri scolastici:

1. frequentare regolarmente
2. assolvere agli impegni di studio
3. rispettare nello stesso modo se stessi, compagni ed adulti
4. rispettare le norme organizzative e di sicurezza
5. non arrecare danno al patrimonio scolastico

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e non ledere l'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee.
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirata al principio della riparazione del danno. Allo studente deve essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

- La responsabilità disciplinare è personale.
- L'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Ogni provvedimento disciplinare deve tutelare il diritto alla riservatezza.
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Ogni intervento tiene conto della situazione personale dell'alunno.

DOVERI DEGLI STUDENTI	MANCANZE
<p>1. FREQUENZA REGOLARE – SERIO E CONTINUO IMPEGNO NELLO STUDIO</p>	<p>a. Ritardi ripetuti b. Mancanza di puntualità nella giustificazione delle assenze e/o ritardi c. Assenze saltuarie o ripetute d. Assenze non giustificate</p>
<p>2. COMPORTAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COETANEI</p>	<p>a. Usa parole, comportamenti e gesti non corretti b. Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e/o violenti c. Usa un linguaggio scurrile d. Disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento e. Si alza ripetutamente senza permesso f. Usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico g. Minaccia e intimidisce h. Danneggia persone e/o cose appartenenti ad altri i. Danneggia e/o sottrae oggetti personali j. Litiga ricorrendo alla forza</p>
<p>3. RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELLA SCUOLA</p>	<p>a. Esce dalla classe senza permesso dell'insegnante b. Durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo classe c. Sale e scende le scale correndo e/o spingendo d. Sale da un piano all'altro durante l'intervallo e. Corre, gioca a pallone nei corridoi e nelle aule f. Durante la mensa non rispetta le disposizioni relative alla mensa g. Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa) h. Porta a scuola bevande alcoliche e/o sostanze nocive i. Porta a scuola oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi j. Utilizza il cellulare</p>
<p>4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI</p>	<p>a. Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, servizi igienici, ecc.) b. Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi (carte geografiche, computer, mouse, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, strumenti musicali, ecc..) c. Danneggia le strutture : imbratta e/o scalfisce banche, muri suppellettili, materiale didattico, indumenti servizi igienici., ecc.) d. Danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</p>

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANI DISCIPLINARI
<p>I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.</p> <p>Essi, sono, nell'ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ammonizione verbale e/o riflessione scritta sul proprio comportamento 2. comunicazione alla famiglia tramite diario 3. comunicazione sul registro 4. allontanamento temporaneo dalla lezione 5. lettera di richiamo alla famiglia e/o convocazione per colloquio con i docenti 6. ritiro oggetti (v. punto 3 i l-m) con restituzione solo ai genitori 7. sospensione da uno a tre giorni 8. sospensione da quattro a quindici giorni 9. sospensione oltre i quindici giorni <p>N.B. A seconda della mancanza si valuterà l'opportunità di integrare e/o sostituire il provvedimento disciplinare con una attività riparatoria del danno, da concordare con l'alunno e/o la famiglia.</p> <p>I casi 1 e 2 sanzionano negligenze attribuite a mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola.</p> <p>Il caso 7 sanziona comportamenti gravemente lesivi delle persone e dell' arreso scolastico, di norma preceduti da sanzioni di tipo 1 e 5</p> <p>Il caso 8 sanziona la reiterazione di quanto previsto per il caso 7 e comportamenti intimidatori nei confronti degli studenti e gravemente offensivi nei confronti degli insegnanti.</p> <p>Il caso 9 sanziona casi di reato o di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Per i provvedimenti da 1 a 6 interviene il docente con apposita nota a registro e comunicazione al <p style="text-align: center;">Coordinatore di Classe</p> • Per il provvedimento 7 interviene <p style="text-align: center;">L'Ufficio di Presidenza</p> <p>Dirigente Scolastico più Collaboratori e Coordinatore della classe interessata al provvedimento</p> • Per i provvedimenti 8 e 9 interviene il <p style="text-align: center;">Consiglio di Classe</p>

IMPUGNAZIONI

1. E' istituito apposito **ORGANO DI GARANZIA**, interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, due genitori a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari del presente **Regolamento**. I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Comitato Genitori: I docenti facenti parte dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Collegio dei Docenti.
2. Contro le decisioni in materia disciplinare diverse da quelle previste dal comma 2, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.

REGOLAMENTO INTERNO

1 – VIGILANZA ALUNNI - RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

La vigilanza degli alunni spetta agli insegnanti che devono essere presenti a scuola cinque minuti prima l'inizio delle lezioni.

Durante l'attività didattica, la responsabilità è propria dei docenti in servizio nella classe. Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti compresenti.

La vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da se stessi, da loro coetanei o da altre persone.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di prevenire il danno, di impedire l'instaurarsi di situazioni pericolose e di vigilare con diligenza, soprattutto nei momenti di ricreazione e di gioco libero.

La responsabilità personale degli insegnanti di classe non esonera il restante personale docente e ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora in situazioni particolari, ravvisino uno stato di pericolo per persone o cose.

2 – INGRESSO ALUNNI

- Scuola Infanzia

L'edificio Scolastico è aperto e sorvegliato da un bidello dalle ore 7,45, L'ingresso dei bambini è permesso dalle ore 8,00 alle oltre 9,00. L'accoglienza avviene nel salone, dopo tale orario la porta viene chiusa, i minori devono essere accompagnati all'interno da un familiare maggiorenne e affidati all'insegnante presente. La presenza dei genitori deve essere limitata al tempo indispensabile per brevi comunicazioni

Uscita alunni

Per qualsiasi necessità, i genitori possono ritirare dalla scuola i loro figli dalle ore 13,00 alle ore 13,15. Sia per l'uscita intermedia, sia per quella pomeridiana, qualora i genitori fossero impegnati sono tenuti a comunicare all'insegnante le generalità di chi ritirerà l'alunno.

- Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado

Gli alunni entrano di norma nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. L'ingresso nelle aule deve essere attuato in modo da consentire il puntuale inizio dell'attività didattica. I cancelli d'ingresso saranno chiusi al suono dell'inizio delle lezioni. Gli alunni in ritardo sono ammessi in ogni caso previa giustificazione, ma gli insegnanti comunicheranno in direzione i casi di sistematico ritardo per i richiami dovuti.

Al suono della campana gli alunni, riuniti nel cortile della scuola, sono accompagnati in ordine nelle classi dai rispettivi insegnanti presenti per la sorveglianza nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

3 – ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Nessuno può accedere alle aule senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico se non per espressa convocazione degli insegnanti o per gravi ed urgenti motivi.

4 – USCITA DEGLI ALUNNI

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico. Un alunno, qualora avesse la necessità di uscire prima, dovrà essere autorizzato dall'insegnante di classe e dovrà essere accompagnato da un genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata da chi esercita la patria potestà.

Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni, gli alunni si preparano in ordine nel corridoio. L'insegnante in servizio li accompagnerà, in ordine, fino al cancello.

5 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni vanno giustificate per iscritto da uno dei genitori dall'atto della riammissione a scuola.

Gli alunni, con frequenti e reiterate assenze, vanno segnalati al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza, se si configura l'inadempienza dell'obbligo scolastico.

6 – RICREAZIONE

Non è attività istituzionale, ma è attività per prassi, pertanto deve essere effettuata in modo da non pregiudicare e disturbare l'attività degli altrui alunni. L'intervallo resta un tempo educativo di cui gli insegnanti sono responsabili.

Si effettua per la scuola primaria :

- dalle ore 10,15 alle ore 10,30

per la scuola secondaria di I° grado :

- dalle ore 10,50 alle ore 11,00

Gli alunni possono fare merenda e recarsi ai servizi; possono socializzare fra loro in classe, in corridoio e in cortile. Non sono consentiti giochi che costituiscano pericolo per la loro incolumità.

7 – MENSA

Per usufruire del servizio mensa gli alunni devono sempre essere forniti del buon pasto che deve essere consegnato in classe all'insegnante prima dell'inizio delle lezioni.

L'elenco degli alunni che si fermano a pranzo sarà ritirato dal collaboratore scolastico che informerà la segreteria del numero dei bambini presenti.

L'insegnante in servizio al suono della campana , raggruppa tutti gli alunni del proprio gruppo, accerta il numero dei presenti che provvedono alla pulizia delle mani e a recarsi in bagno prima di entrare in sala mensa.

Ogni gruppo classe occupa gli spazi ad esso adibiti.

A tavola si favorisce una conversazione ordinata e con un tono di voce moderato; si curano in particolare il corretto uso delle posate, il rispetto per i compagni e per il cibo.

Gli insegnanti insisteranno, nei giusti limiti, affinché gli alunni si nutrano secondo la varietà dei cibi serviti.

La mensa è un momento educativo; durante la refezione si cerca di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) Cura dell'igiene personale
- b) Corretto comportamento a tavola
- c) Educazione alimentare
- d) Sviluppo relazioni interpersonali
- e) Promozione e controllo della conversazione.

8 – VARIAZIONE DEL MENU'

Le variazioni del pasto sono possibili se richieste per iscritto dai genitori e accompagnate dal certificato medico che specifica la necessità per l'alunno di seguire una particolare dieta per motivi di salute.

E' prevista per gli alunni mussulmani la variazione del menù in caso di consumo di alimenti vietati da credo religioso.

9 – GIOCO LIBERO – scuola primaria -

Alla fine del pranzo gli alunni escono dalla mensa in fila. In caso di bel tempo i vari gruppi giocano in cortile, in caso di brutto tempo rimangono all'interno dell'edificio scolastico e utilizzano gli spazi stabiliti concordemente dai docenti nella riunione di Interclasse.

Gli alunni autogestiscono il proprio tempo, imparano ad organizzarsi, socializzano e possono scaricare le proprie tensioni anche attraverso giochi di movimento che non siano pericolosi per loro stessi o per i compagni.

E' consentito l'uso del pallone solo nel campetto predisposto.

L'autorganizzazione è stimolata e seguita dagli insegnanti che partecipano e/o assistono al gioco e intervengono in tutte quelle situazioni che possono essere causa di pericolo.

In caso di problemi gli insegnanti intervengono in modo propositivo e di indirizzo.

10 – USCITE DIDATTICHE

Si considerano uscite didattiche le visite che gli alunni effettuano a piedi per lo studio dell'ambiente.

L'importanza di queste attività non esonera dal rispettare alcune semplici norme a tutela degli insegnanti stessi:

- l'uscita deve essere programmata come qualsiasi attività scolastica;
- si deve acquisire l'autorizzazione scritta dei genitori (modello da consegnare all'inizio dell'anno scolastico);
- si deve comunicare in Direzione il giorno e l'ora dell'uscita e del rientro.

11 – VISITE GUIDATE

I criteri relativi alle visite d'istruzione guidate si rifanno alla normativa vigente e sono esplicitati nel regolamento del Consiglio d'Istituto.

12 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono rispettare le persone, l'ambiente scolastico, i suoi arredi e sussidi didattici.

Per la loro specifica funzione, è compito primario degli insegnanti educare gli alunni a comportamenti corretti e a richiamarli qualora venissero meno alle regole della comune convivenza.

In caso di mancanze gravi, gli insegnanti daranno tempestiva comunicazione alla famiglia e all'ufficio di Dirigenza.

La collaborazione della famiglia è ritenuta indispensabile per educare gli alunni a coerenti comportamenti.

In casi di reiterate e gravi mancanze di un alunno e dell'assenza di collaborazione della famiglia, si fa riferimento al Regolamento di disciplina degli alunni..

13 – RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO

Gli alunni sono tenuti al rispetto e all'ordine dell'ambiente (classi, laboratori, corridoi....) e del materiale scolastico proprio, dei compagni e della scuola (armadi, banchi, sedie, quaderni e cancelleria, giochi, grembiuli e cappotti). La conoscenza e la sperimentazione della fruizione e dell'utilità di materiali e ambienti potranno aiutare il bambino al rispetto cosciente degli stessi.

In questo percorso è necessario l'aiuto dei genitori nel procurare al bambino il materiale necessario per lavorare.

Gli alunni possono usufruire del materiale comune della scuola solo previa autorizzazione degli insegnanti. Gli alunni devono capire che ci sono “cose di tutti “ e che tutti sono corresponsabili della loro tutela. Nel caso un alunno danneggi intenzionalmente materiali e arredi scolastici, la famiglia è tenuta a risarcire il danno.

14 – ACCESSO AI LABORATORI

Le classi o i gruppi di alunni si devono spostare all'interno dell'edificio scolastico in ordine e accompagnati dall'insegnante. Gli alunni non potranno assolutamente accedere da soli ai laboratori, dove si utilizzano sussidi allacciati a prese elettriche o funzionanti con congegni che possano costituire pericolo.

Per assolvere compiti specifici e finalizzati l'insegnante può prevedere spostamenti di singoli alunni all'interno dell'edificio scolastico.

15 – ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA

In accordo con i genitori, gli insegnanti possono assegnare compiti infrasettimanali per specifici recuperi o rinforzi e per un tempo determinato.

I compiti assegnati vanno sempre controllati dall'insegnante.

Lo studio personale è inteso come attività di rinforzo e consolidamento di quanto svolto a scuola. Esso consiste principalmente nel rivedere il lavoro espletato in classe, nell'integrarlo con proprie riflessioni e nel saperlo riferire con logica e chiarezza.

16 – BIBLIOTECA ALUNNI

In ogni Plesso funziona una biblioteca degli alunni.

I testi sono a disposizione di alunni e insegnanti; essi sono ordinati in biblioteche di gruppo o di plesso. L'accesso e il prelievo da parte degli alunni è controllato dagli insegnanti. La registrazione e il controllo dei testi spetta al Responsabile della Biblioteca, che propone a tutti i docenti del Plesso i criteri e le modalità di utilizzo.

17 – BIBLIOTECA MAGISTRALE

La biblioteca magistrale d'Istituto è ubicata in parte presso la sede della Scuola Primaria e in parte nel plesso della Scuola Secondaria di I° grado. La gestione è affidata annualmente dal Dirigente Scolastico ad un insegnante che cura la registrazione e il prestito dei testi. Alla fine dell'anno l'incaricato opera la ricognizione generale dei testi e segnala i libri deteriorati e smarriti al Dirigente Scolastico. Gli insegnanti dell'Istituto possono presentare proposte di nuovi acquisti.

18 – ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

E' opportuno che gli alunni siano coperti oltre che dalla polizza assicurativa regionale, anche da una polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile.

L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia all'interno della scuola sia all'esterno, dovrà coprire anche il percorso casa – scuola.

Ogni anno il Consiglio d' Istituto esamina le proposte di almeno tre compagnie assicuratrici, sceglie quella che offre le migliori condizioni a un prezzo competitivo invitando i genitori a sottoscriverla.

19 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

E' fatto divieto somministrare farmaci agli alunni delle scuole dell'Infanzia , Primaria e Secondaria di I° grado, se non per l'applicazione di ghiaccio o di disinfettanti .

Per quanto riguarda i farmaci salva vita è stato elaborato un protocollo per tale fornitura a scuola .

La richiesta deve essere fatta dal genitore e vistata dal medico competente o dal pediatra.

I medici curanti sono tenuti solo alla prescrizione dei farmaci ritenuti di assoluta necessità.

Sarà compito del Dirigente Scolastico individuare tra gli operatori scolastici la persona disponibile alla somministrazione alla quale deve essere garantita prioritariamente l'informazione e la formazione specifica.

20 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortuni agli alunni, l'insegnante o gli insegnanti cui compete la vigilanza sono tenuti a prestare i primi soccorsi, ad avvisare sia la famiglia sia l'Ufficio di Direzione e ad avviare l'infortunato, in caso di necessità, al pronto soccorso. Successivamente l'insegnante fornirà all'Ufficio di Direzione una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio e collaborerà con gli uffici della segreteria per gli aspetti relativi alla denuncia assicurativa.

21 – CASSETTA PRONTO SOCCORSO

In ogni Plesso scolastico dovrà essere presente una cassetta di pronto intervento per piccoli traumi.

La custodia è affidata anche al personale ausiliario.

22 – SICUREZZA DEI LOCALI

Alla fine di ogni anno scolastico il RPS (responsabile sicurezza e prevenzione) dovrà effettuare la verifica delle condizioni di sicurezza ed igiene dei locali della scuola per permettere i conseguenti interventi da parte dell'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del successivo anno scolastico.

23 – INFORMAZIONE DEI RISCHI

Chiunque fra il personale scolastico riscontrassi nell'edificio situazioni di rischio per gli alunni e per gli operatori è tenuto ad informare il Dirigente scolastico per gli interventi necessari.

24 – USO DEGLI APPARECCHI ELETTRICI

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili eventualmente in dotazione alla scuola, devono essere usati sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti.

E' vietato comunque l'uso di fiamme libere, di fornelli a gas, di fornelli o stufette elettriche con resistenze (L. 626/94).

25 – EVACUAZIONE LOCALI

In seguito alla stesura del piano di evacuazione in caso di pericolo, si dovranno effettuare due prove all'anno di sgombero dell'edificio scolastico rispettando le norme e i percorsi previsti dal piano.

E' necessario che docenti e alunni siano a conoscenza dei comportamenti da tenere in caso si verificassero incendi, terremoti o altre calamità.

26 – CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha la facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio d'Istituto (art. 96 D.L. 297/94).