



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

A.S. 2019/2020

PREMESSA

Fonti normative

Il regolamento d'Istituto è stato elaborato tenendo conto dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo e del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D. Lgs. 626/94, legge 104/92 e disposizioni sulla sicurezza).

Procedure per eventuali modifiche

Aggiunte e modifiche evidenziate e ritenute necessarie od opportune, potranno essere apportate tempestivamente al presente regolamento con l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

Destinatari

I docenti ed il personale amministrativo ed ausiliario sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

I genitori possono prendere visione del regolamento in tutte le sedi dell'Istituto e sul sito www.icmagistrintelvesi.gov.it.

ORGANI COLLEGIALI

Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto, sulla base dell'apposita circolare del M.I.U.R.

Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti degli insegnanti
- 2 rappresentanti del personale non docente
- il Dirigente Scolastico

Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- gestire il bilancio finanziario dell'Istituto
- deliberare l'acquisto di materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro
- approvare il P.O.F. e il Regolamento riguardanti il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria
- promuovere contatti con altre Scuole ed Istituzioni.

La pubblicazione degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione, nell'apposito albo di Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dall'approvazione dello stesso. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo e sono visibili a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico il quale ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data di tale operazione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

MEMBRI CONSIGLIO D'ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

	Incarico	Membro Giunta	Cognome	Nome
1	Genitore Presidente		Lagori	Michela
2	Genitore Vice presidente		Lanfranconi	Alessia
3	Genitore		Soldati	Valentina
4	Genitore		Tettamanti	Milena
5	Genitore		Travella	Rossana
6	Genitore	X	Ascani	Martina
7	Genitore		De Marchi	Elisabetta
8	Genitore	X	Mazzo	Silvia
9	Docente		Giribone	Barbara
10	Docente		Pintus	Federico
11	Docente	X	Fiorentini	Davide
12	Docente		Angelone	Gennaro
13	Docente		Prioni	Lara
14	Docente		Comparetti	Laura
15	Docente		Peduzzi	Annamaria
16	Docente		Peduzzi	Lucrezia
17	A.T.A.	X	Rivolta	Isabella
18	A.T.A.		Zanotta	Stefania
19	D.S.		Punelli	Maria

Il D.S.G.A. facente funzione ricopre il ruolo di segretario all'interno della giunta.

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è preseduto dal Dirigente Scolastico. Le funzioni principali ad esso attribuite sono le seguenti:

- deliberare in materia di funzionamento educativo-didattico: elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili
- formulare proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- formulare e/o approvare proposte per programmi di sperimentazione
- adottare i libri di testo, sentiti i Consigli di Classe
- deliberare il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica, considerando anche le esigenze e le opzioni individuali
- eleggere i docenti che fanno parte del Comitato di Valutazione.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal Dirigente Scolastico.

Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Consiglio di Intersezione riguardante la scuola dell'Infanzia è costituito dai docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del Plesso.

Il Consiglio di Interclasse riguardante la scuola primaria è costituito dai docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del Plesso.

Il Consiglio di Classe riguardante la scuola secondaria di primo grado è costituito dai docenti e da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe della Sezione.

Le funzioni principali ad essi attribuite sono le seguenti:

- formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni
- esprimere un parere sui libri da adottare
- realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (solo i docenti)
- valutare gli alunni (solo i docenti)
- Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico. Si riunisce, di regola, ogni mese per la scuola secondaria di primo grado, ogni tre mesi circa per la scuola primaria e dell'infanzia, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti
- Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE

Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

Tra le altre funzioni deve:

- Adottare i provvedimenti di gestione di rapporti di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (amministrativo, tecnico, ausiliario)
 - Concludere gli accordi con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. (Rappresentanze Sindacali Unitarie)
 - Assicurare il funzionamento generale dell'unità scolastica, nella sua autonomia funzionale, entro il sistema di istruzione e formazione
 - Promuovere gli interventi finalizzati ad assicurare la qualità dei processi formativi, garantire la collaborazione delle risorse del territorio, salvaguardare tutte le libertà costituzionali all'interno della scuola nei confronti degli alunni, genitori e docenti
 - Curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca
- Il Dirigente Scolastico è responsabile:
- della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
 - dei risultati dei servizi.

Nel suo lavoro è affiancato dal D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi).

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal docente vicario.

Responsabilità

Il Dirigente Scolastico ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile e dirigenziale.

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs. n. 297/1994.

IL PERSONALE DOCENTE

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca e articolata, che consente di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza corsi di aggiornamento, ai quali ciascun docente è tenuto a partecipare. Gli insegnanti in servizio, anche in altri Istituti, possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

E' importante che, a livello di Istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

I docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti referenti dei Plessi e delle Sezioni curano l'applicazione di tale disposizione.

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni e di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati dall'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per gravi ed eccezionali motivi, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico.

Il docente non può allontanare dall'aula nessun alunno.

In caso di necessità, dovute ad iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppo, progetti), o per ragioni di tipo personale, i docenti della scuola primaria e della scuola dell'Infanzia possono effettuare cambiamenti d'orario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In questo caso va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata.

Le ore di compresenza, nella scuola dell'Infanzia, vengono utilizzate sulla sezione, nella scuola primaria, sono utilizzate per progetti o attività condivise tra i docenti e i Consigli di Interclasse.

Nella scuola secondaria di I grado, le ore a disposizione, ad eccezione di quelle impegnate in sostituzione dei docenti assenti, vengono utilizzate per interventi rivolti a singoli alunni, gruppi o intera classe, finalizzati a: recupero, potenziamento, attività alternative alla religione cattolica, attività di carattere interdisciplinare.

Le modalità di svolgimento del lavoro variano in tal modo:

- in classe, in compresenza con il docente della disciplina
- fuori dalla classe (quando si tratta di singoli alunni o piccoli gruppi).

In caso di assenza di un docente, la classe è coperta da un collega a disposizione. Se necessario, gli alunni vengono distribuiti nelle altre classi.

VIGILANZA ALUNNI

PREMESSA

Quale opportuna premessa alle disposizioni in ordine alla vigilanza degli alunni, occorre considerarne la finalità.

La vigilanza è connessa all'attività didattica, per l'esigenza di garantire l'insegnamento ed al tempo stesso le condizioni essenziali per la sua fruizione da parte degli alunni. L'obbligo di risultato implica l'adozione da parte del docente delle misure ritenute opportune per la necessaria attenzione verso i comportamenti degli alunni durante la lezione ed esclude l'obbligo di istruzioni o direttive in merito.

La vigilanza deve essere regolamentata in particolari momenti dell'attività scolastica, (accesso degli alunni a scuola, cambio d'ora, intervallo, spostamenti dalla classe all'interno dell'edificio per esercitazioni pratiche, uscita alla fine dell'orario scolastico) nonché per attività della scuola svolte all'esterno (visite guidate, viaggi d'istruzione).

ORGANIZZAZIONE

Le indicazioni generali riportate di seguito devono essere integrate con le modalità specifiche di organizzazione già attuate nei singoli plessi

Entrata

Al suono della prima campana:

- apertura cancello e struttura scolastica da parte dei collaboratori scolastici che vigilano sull'entrata degli studenti e nei corridoi;

- i docenti in servizio alla prima ora devono entrare in classe;
- gli alunni sono accolti in classe dagli insegnanti della prima ora.

Uscita

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora: all'uscita e consegnano al responsabile mensa il gruppo degli alunni che usufruisce del servizio.

- al suono della campana dell'ultima ora accompagnano la classe all'uscita.

Intervallo

I docenti sono responsabili degli alunni loro assegnati.

Gli insegnanti di sostegno e gli educatori dovranno sorvegliare, in particolare, gli alunni a loro assegnati. Le classi effettueranno l'**intervallo**, restando al loro piano e negli spazi stabiliti: non è consentito correre o schiamazzare.

Cambi d'ora

Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega.

Il docente che ha concluso il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe a solo fine di vigilanza ad un collaboratore.

Il docente che ha successivo impegno didattico, può lasciare la classe alla fine della propria lezione. Durante il **cambio dell'ora** gli alunni dovranno rimanere in aula ed attendere l'insegnante seduti ai propri posti. Gli spostamenti per le aule speciali e i laboratori dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni, accompagnati dall'insegnante.

Uscita alunni dalle classi durante le ore di lezione

Durante le ore di lezione i docenti sono responsabili di tutti gli alunni a loro affidati: gli alunni in aula e gli alunni che escono per recarsi in bagno.

I collaboratori scolastici, durante le ore di lezione, devono vigilare nei corridoi e nei pressi dei bagni.

Palestra

I docenti di educazione fisica prelevano le classi dall'aula e le conducono in palestra; al termine della lezione riaccompagnano la classe in aula.

Laboratori

I docenti dell'ora di laboratorio prelevano le classi dall'aula e le conducono nel laboratorio; al termine della lezione riaccompagnano la classe in aula.

Mensa

I turni di assistenza dei docenti e dei collaboratori scolastici interessati sono esposti all'albo docenti e all'albo collaboratori scolastici.

I docenti in servizio sono responsabili degli alunni durante il momento ricreativo che segue il pranzo del servizio mensa, secondo i turni previsti. Gli alunni che durante la mensa si divertono a consumare cibo e a rovesciare acqua, o comunque a mantenere comportamenti non adatti, resteranno ad aiutare i collaboratori scolastici nelle operazioni di pulizia e di riordino dei locali.

Porte

Durante le ore di lezione le porte verso l'esterno e sui terrazzi restano chiuse. (sempre apribili dall'interno per emergenze).

Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi

I docenti, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o alla fine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite l'anno.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) possono esercitare i seguenti diritti:

- uso (temporaneo) di un locale
- uso di una bacheca
- disponibilità di una bacheca
- possibilità di indire assemblee.

RSU DI ISTITUTO:

Corchia Mauro, Multari Giuliana, Busca Ida

Cumulo di impegni

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali, o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito invece, previa autorizzazione del D.S. e su richiesta scritta, esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Responsabilità

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs n. 297/1994.

4. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e il personale docente.

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

Svolge tra l'altro le seguenti funzioni:

1. tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale
2. assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale
3. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui Affidati
4. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio
5. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non far entrare, salvo che non siano espressamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati.

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria. Le assenze per

ferie e per motivi personali o familiari devono essere invece richieste al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

Responsabilità

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo e contabile.

6.GLI ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto di essere rispettato nella propria individualità. Differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che necessitano di bisogni educativi speciali di varia natura devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi personalizzati ed individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo, sia socio-affettivo.

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa, deve rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- Corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante
- Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- Fare un uso accurato della struttura, delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi, dei sussidi e di tutto il materiale scolastico
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni
- Avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico
- Indossare il grembiule, per quanto concerne la scuola primaria
- Portare quotidianamente il materiale occorrente per le lezioni e per le comunicazioni scuola-famiglia (diario per la scuola primaria – libretto per la scuola secondaria)
- Non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica
- Non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi
- Non consumare cibi o bevande durante le lezioni
- Usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, un abbigliamento adatto
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'istituto
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti debbono sensibilizzare i genitori e abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività quotidiane. Non è consigliabile portare somme di denaro od oggetti di valore. La scuola non è comunque responsabile di eventuali furti.

La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico. Fanno eccezione gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola (es: arrivo anticipato con lo scuolabus). In tal caso, i genitori degli alunni interessati possono richiedere per iscritto al Dirigente Scolastico il permesso di entrare nell'edificio non appena giungono con lo

scuolabus, al fine di evitare che i propri figli rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie. La scuola provvede, tramite un apposito progetto deliberato del Consiglio d'Istituto, ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici (pre e post-scuola).

L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui si renda necessaria un'uscita anticipata, i genitori devono provvedere a prendere personalmente in consegna il proprio figlio o farlo prelevare da un adulto autorizzato con delega scritta dagli stessi genitori.

Per l'alunno che presenta indisposizione o malessere i genitori, avvertiti dalla scuola telefonicamente, si faranno carico di prelevare il proprio figlio. Sul registro di classe verrà annotata, a cura dell'insegnante dell'ora interessata, l'uscita anticipata.

Nella scuola primaria e secondaria di I grado la frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli:

- verbalmente, per la scuola dell'infanzia, sul diario, per la scuola primaria, tramite il libretto delle giustificazioni, per la scuola secondaria di I grado.

Tale giustificazione deve essere mostrata al docente di classe in servizio alla prima ora.

L'insegnante della scuola secondaria di I grado annoterà la giustificazione sul registro di classe.

Se un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, il docente deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico.

Scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica

La scelta di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico e non può essere modificata nel corso dell'anno.

La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che non venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello per il quale si intende attivare il cambiamento.

Sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Le sanzioni sono proporzionali all'infrazione disciplinare e sono ispirate al principio della riparazione del danno.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, sono sempre adottati da un organo collegiale.

Ricorsi

Riguardo le sanzioni ed i conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento, è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla data della notifica, all'Organo di Garanzia interno della scuola.

Per le sanzioni più gravi è ammesso ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al

Provveditore agli Studi.

ORGANO DI GARANZIA DELLA SCUOLA

L'Organo di Garanzia della scuola è così composto:

- Un rappresentante dei docenti, designato dal Collegio dei Docenti (Insegnante Prioni Lara)
- Due rappresentanti dei genitori, designati nella componente genitori del Consiglio d'Istituto, dal Consiglio medesimo (Sig.ra Mazzo Silvia e Sig.ra De Marchi Elisabetta)
- Il Dirigente Scolastico
- Un segretario dell'Organo di Garanzia designato o eletto di volta in volta dai garanti.

L'Organo di Garanzia decide sui conflitti relativi all'applicazione del presente regolamento, su richiesta di chi vi abbia interesse personale e diretto.

Il ricorso, di norma scritto, deve essere esaminato in due diverse sedute entro 15 giorni dalla sua presentazione; la seconda seduta può tenersi solo dopo che siano passati non meno di 3 giorni e non più di 10 da quella indetta per l'esame del medesimo ricorso.

L'esito positivo del ricorso annulla gli effetti della sanzione disciplinare.

SANZIONI DISCIPLINARI

AREA 1 FREQUENZA

Ritardi, assenze, raccordo scuola-famiglia

MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none">1. Ritardi sistematici alla prima ora di lezione e alla fine dell'intervallo.*2. Assenze saltuarie e ripetute3. Assenze non giustificate nei tempi e nei modi previsti4. Giustificazione di assenza con firma contraffatta5. Mancata trasmissione di voti e di comunicazioni tra scuola e famiglia6. Mancanza di firme dei genitori sul libretto dello studente o sul diario7. Contraffazione firma delle comunicazioni	<p>Per i punti 1 – 2 – 3 – 5 - 6 – 8 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'ammonizione seguirà un iter graduale:<ol style="list-style-type: none">1. ammonizione verbale in classe;2. nota sul registro di classe e informazione ai genitori tramite libretto/diario3. comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:<ol style="list-style-type: none">a. Telefonata alla famigliab. Lettera alla famigliac. Convocazione e colloquio con la famiglia <p>Per i punti 4 - 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nota sul registro di classe e convocazione immediata del genitore	<ol style="list-style-type: none">1.insegnante coinvolto2.insegnante coinvolto 3.a. coordinatore/I.P.3.b. coordinatore/I.P.3.c. coordinatore/I.P. 1.insegnante coinvolto e coordinatore di classe/I.P.

<p>scuola-famiglia (voti, note, uscite anticipate...)</p> <p>8. Dimenticanza o danneggiamento del libretto dello studente*</p> <p><i>* Mancanze relative esclusivamente alla scuola secondaria</i></p>	<p>2. Se reiterata è prevista la sospensione</p> <p>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p>	<p>2. Consiglio di classe</p>
--	---	-------------------------------

AREA 2 IMPEGNO
Materiale, studio, compiti

<p>MANCANZE</p>	<p>SANZIONI E PROCEDIMENTO</p>	<p>ORGANO COMPETENTE</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Non porta il materiale necessario 2. Non svolge i compiti assegnati 3. Non si impegna nello studio 4. Interrompe le lezioni con interventi inopportuni 5. Presenza di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, carte gioco, giornali,...) 6. Comportamento scorretto durante le prove di verifica (suggerire a compagni, utilizzare foglietti, copiare da compagni,...) 7. Presenza di oggetti pericolosi 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ammonizione seguirà il seguente iter: <ol style="list-style-type: none"> 1. nota su libretto/diario; 2. nota su libretto/diario ed eventuali compiti aggiuntivi; 3. nota sul registro personale del docente 4. comunicazione ai genitori attraverso le seguenti vie brevi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Libretto dello studente/diario 2. Telefonata alla famiglia se reiterato 3. Convocazione della famiglia se reiterato <p>Per il punto 5 si prenderà il seguente provvedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nota sul libretto/diario, immediato sequestro del materiale e restituzione al termine delle lezioni del giorno. 2. Dalla terza mancanza: nota sul libretto/diario, sequestro del materiale, ritiro da parte del genitore a scuola <p>Per il punto 6 si prenderà il seguente provvedimento:</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. insegnante coinvolto 2. insegnante coinvolto 3. insegnante coinvolto 4.1 insegnante coinvolto 4.2 coordinatore/I.P. 4.3 Coordinatore/Consiglio di Classe/ team e Dirigente Scolastico 1. insegnante coinvolto 2. insegnante coinvolto e coordinatore/I.P. 1. insegnante coinvolto

	<p>1. Ammonizione verbale in classe.</p> <p>2. nota sul registro di classe, se reiterato*</p> <p>3. Ritiro immediato della verifica</p> <p>Per il punto 7 si prenderà il seguente provvedimento:</p> <p>1. Nota sul registro di classe, sequestro del materiale con ritiro da parte del genitore Se grave o reiterata ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p> <p><i>*Nota sul diario per la scuola primaria</i></p>	<p>2. insegnante coinvolto</p> <p>3. insegnante coinvolto</p> <p>1. Insegnante coinvolto e coordinatore</p>
--	---	---

AREA 3 RISPETTO DELL'AMBIENTE / STRUTTURE / OGGETTI / PERSONE

Laboratori, strumenti, sussidi

MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<p>1. Sporca con cartacce e/o altro la classe, i laboratori, l'atrio, la mensa.</p> <p>2. Imbratta con scritte banchi, muri, bagni, ...</p> <p>3. Danneggia materiali altrui</p> <p>4. Danneggia gli arredi scolastici (banchi, sedie,...)</p> <p>5. Rende inutilizzabili materiali e strumenti didattici in dotazione alla scuola o di proprietà dei compagni (cartine, libri, computer, strumenti musicali,)</p> <p>6. Utilizzo improprio del bagno: otturare gli scarichi, manomettere i lavandini, i rubinetti, ...</p>	<p>1. Pulizia, ove possibile, dell'ambiente sporcato da parte del singolo o della classe,</p> <p>2. individuazione di attività socialmente utili all'interno della scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il personale ATA nella pulizia dei locali imbrattati • raccogliere foglie e cartacce nel cortile della scuola durante l'intervallo. <p>3. nota sul libretto/diario</p> <p>4. nota sul libretto/diario e telefonata alla famiglia</p> <p>5. Nota sul libretto / diario, convocazione e colloquio con la famiglia.</p> <p>5.1 Se reiterata: nota sul registro di classe e sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con obbligo di presenza a scuola per attività socialmente utili ed esclusione dalla partecipazione alle uscite scolastiche sul territorio e non,</p>	<p>1. insegnante coinvolto</p> <p>2. coordinatore I.P. e dirigente scolastico</p> <p>3. insegnante coinvolto</p> <p>4. insegnante coinvolto e coordinatore I.P.</p> <p>5. insegnante coinvolto e coordinatore I.P.</p> <p>5.1 insegnante coinvolto; dirigente scolastico e consiglio di classe/team</p>

	<p>valutando intenzionalità ed entità del danno.</p> <p>6. Nota sul registro di classe*</p> <p>6.1 Nota sul registro di classe, comunicazione ai genitori sul libretto/diario e sospensione dalle lezioni nei casi gravi e/o recidivi ed eventuale esclusione dalla partecipazione alle uscite scolastiche sul territorio e non.</p> <p>Per i punti 2. 3. 4. 5. 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risarcimento pecuniario del danno da parte dei genitori dell'alunno o, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe o dalle classi del piano. (escludendo gli assenti accertati) <p>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p> <p><i>* Nota sul diario per la scuola primaria</i></p>	<p>6. insegnante coinvolto;</p> <p>6.1 insegnante coinvolto; Dirigente scolastico e consiglio di classe/team</p>
--	---	--

AREA 4 RISPETTO DELLE PERSONE

Convivenza civile

MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comportamento offensivo, intimidatorio e/o prevaricante nei confronti delle persone presenti nella scuola (dirigente, insegnanti, personale ATA, alunni, esterni). 2. Ricorso alle mani (intenzionale e non) e uso di oggetti contundenti e non. 3. Danneggiamento e/o sottrazione di oggetti personali. 4. Ricorso al linguaggio volgare o blasfemo. 5. Disturbo e comportamento scorretto durante intervalli, mensa e cambio di insegnante 6. Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, 	<p>Per i punti 1 – 2 – 3 - 4 i comportamenti offensivi saranno così classificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Offesa verso il Dirigente Scolastico: <ol style="list-style-type: none"> 1. sospensione immediata dalle lezioni, da 1 a 5 giorni, e dalle visite di istruzione e gite • Offesa verso un insegnante e/o personale della scuola. <p>In relazione alla gravità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonizione con nota sul registro e/o convocazione della famiglia;* 2. Sospensione dalle lezioni e/o dalle visite di istruzione e dalle gite. 	<p>1. Dirigente scolastico e consiglio di classe/team</p> <p>1. insegnante coinvolto</p> <p>2. Dirigente Scolastico e consiglio di classe/team</p>

<p>abbigliamento, ordine e pulizia)</p> <p>7. Violazione del divieto di fumo e di introduzione di sostanze non lecite</p>	<p>• Offese verso gli alunni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scuse immediate all'alunno offeso e ammonizione scritta sul registro di classe* 2. Convocazione della famiglia in caso di offese gravi e/o ripetute <p>Per i punti 3 – 5 –si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota sul libretto/diario 2. Nota sul registro di classe se recidivo 3. Sospensione dalle lezioni nei casi gravi e recidivi <p>Relativamente al punto 3, si precisa che l'oggetto sottratto dovrà essere restituito e, se danneggiato, dovrà essere ricomprato dal soggetto responsabile.</p> <p>punto 6 ammonizione privata o in classe</p> <p>Per il punto 7 si prenderanno i seguenti provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. immediata convocazione della famiglia 2. per l'introduzione di sostanze non lecite, denuncia alle Autorità competenti da parte del Dirigente Scolastico 3. sospensione dalle lezioni <p>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p> <p><i>* Nota sul diario per la scuola primaria</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. insegnante di classe 2. coordinatore/I.P. <ol style="list-style-type: none"> 1. insegnante coinvolto 2. insegnante coinvolto 3. Dirigente scolastico e consiglio di classe/team <ol style="list-style-type: none"> 6. insegnante coinvolto <ol style="list-style-type: none"> 1. coordinatore/I.P. 2. Dirigente scolastico 3. Dirigente Scolastico e Consiglio di classe
---	---	--

AREA 5 RISPETTO della normativa relativa ai telefonini e altri dispositivi elettronici - Nota Ministeriale Prot. N. 30 del 15/03/2007
Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

MANCANZE	SANZIONI E PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Esibire il telefono cellulare (spento) durante lo svolgimento delle attività didattiche e/o ricreative (intervallo, 	<ul style="list-style-type: none"> • L'ammonizione seguirà il seguente iter graduale: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. insegnante coinvolto

<p>sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo improprio dell'allarme; - uso improprio scale antincendio - manomissione delle attrezzature di sicurezza (estintore, ...) <p>2. Comportamento che può incidere sulla sicurezza propria e altrui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correre e spintonarsi; - uscita dalla classe senza il permesso del docente; - uscita prolungata dalla classe - allontanamento dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola - uscita dall'edificio scolastico 	<p>comunicazione alla famiglia tramite libretto.*</p> <p>2. Comunicazione ai genitori attraverso le vie brevi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota sul registro di classe e telefonata alla famiglia* • Convocazione e colloquio con la famiglia <p>3. Esclusione immediata dalle specifiche attività pratiche svolte</p> <p>4. Sospensione dalle lezioni nel caso di gravi e/o ripetute violazioni delle disposizioni organizzative e di sicurezza</p> <p>Se grave e/o reiterata, ciascuna mancanza inciderà sul voto di condotta.</p> <p><i>* Nota sul diario per la scuola primaria</i></p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insegnante coinvolto e coordinatore/I.P. • coordinatore/I.P. <p>3. Insegnante coinvolto</p> <p>4. Dirigente scolastico e consiglio di classe</p>
--	---	--

Si precisa che nelle sospensioni con obbligo di frequenza il consiglio di classe/team valuterà il tipo di attività che l'alunno dovrà svolgere (compiti assegnati dai docenti, lavori socialmente utili o interventi di riparazione del danno).

UTILIZZO DI CELLULARI O DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE LE USCITE

Durante le uscite non è consentito l'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici.

Per necessità specifiche la comunicazione avverrà tra i docenti accompagnatori e i rappresentanti di classe.

Oppure, nel caso di particolari situazioni personali, la comunicazione avverrà tra docente accompagnatore e genitori dell'alunno.

Si ricorda che, per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze personali, gli alunni, su specifica richiesta che verrà vagliata dal Dirigente Scolastico o da un docente della classe, possono utilizzare il telefono della scuola.

GENITORI

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto sono invitati a condividere con la scuola tale importante compito.

E' quindi auspicabile che si adoperino per:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
- stabilire rapporti collaborativi col personale scolastico
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- partecipare con regolarità alle riunioni previste
- essere disponibili ad incontri, anche individuali, tutte le volte che gli insegnanti o il Dirigente Scolastico, lo ritengano opportuno
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa
- educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso o di tutta l'Istituzione Scolastica.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

Non è consentita la presenza di alunni durante le riunioni se non richiesta dalle insegnanti.

E' consentito invece l'ingresso dei genitori nella scuola durante le attività didattiche, in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

L'orario d'apertura delle singole sedi e degli uffici è organizzato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto (P.O.F.).

L'orario delle attività di ogni sede varia a seconda delle esigenze della singola scuola. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto e vengono riportate ogni anno nel P.O.F.

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici.

Entrata e uscita degli alunni nella scuola dell'infanzia

I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli ed accompagnarli nelle aule in cui si svolgono le attività programmate. I genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi solo per il tempo strettamente necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici.

L'uscita della scuola dell'infanzia si svolge nell'arco di mezz'ora (15.30-16.00). In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono comunicare con delega scritta, il nominativo della persona incaricata a prenderli in consegna (regolarmente o saltuariamente).

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo e a provvedere a rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate. In caso di irreperibilità dei genitori deve avvisare le forze dell'ordine. Se il ritardo è abituale, l'insegnante referente è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Mensa scolastica

In alcune scuole dell'Istituto viene organizzato un servizio mensa in appositi locali per i quali è stata richiesta ed ottenuta la prescritta autorizzazione da parte delle autorità sanitarie locali.

L'assistenza e vigilanza vengono svolte da un numero di docenti proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono di tale servizio. Si ricorda che anche durante la mensa gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie che devono provvedere all'acquisto del blocchetto, contenente i buoni pasto. Subito dopo l'inizio dell'attività didattica un collaboratore scolastico raccoglie tali buoni e comunica alla cucina o alla ditta appaltatrice il numero dei pasti che la stessa dovrà consegnare.

Il servizio mensa viene garantito in ogni ordine di scuola, ad opera delle rispettive Amministrazioni Comunali.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, viene comunicata (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni. L'insegnante responsabile di sede, sulla base della situazione reale, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria adesione all'iniziativa di protesta, viene comunicato (sempre tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) che, nella data fissata per lo sciopero, la dirigenza non può garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Qualora accada che gli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, se necessario, dei collaboratori scolastici presenti provvedere alla vigilanza.

Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione fanno parte integrante del P.O.F.

Le modalità vengono fissate dal Consiglio di Istituto e programmate dai Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe. Le mete vengono scelte tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza.

Per quanto riguarda la scuola dell'Infanzia, le mete di norma vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province vicine. Per la scuola primaria nell'ambito dell'Italia settentrionale. Per la secondaria di I grado nell'ambito del territorio nazionale o dei paesi esteri confinanti e, limitatamente alla terze classi, nell'ambito dell'Europa per scambi culturali con le altre scuole, per visite ad importanti organismi internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza internazionale.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico.

La partecipazione dei singoli alunni è subordinata all'autorizzazione dei propri genitori.

L'effettuazione di un viaggio di istruzione può avvenire se ad esso partecipano almeno $\frac{3}{4}$ degli alunni di ciascuna classe/sezione.

In caso di malattia o di impossibilità a partecipare alla visita o viaggio non verrà restituita la quota che non può essere svincolata dal totale su cui questa è stata stabilita.

Nel caso di viaggi di istruzione, le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

La segreteria, limitatamente all'uso di mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa

alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni.

I docenti accompagnatori devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Essi hanno una responsabilità del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Durante le visite/viaggi va prestata una particolare, attenta e assidua vigilanza, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili, si deve provvedere all'aggiunta di accompagnatori qualificati (insegnante di sostegno, altro docente disponibile, assistente o genitore).

In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari che verranno valutati specificatamente. In quest'ultimo caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione ufficiale o predisposto dalla scuola.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

EDIFICI E DOTAZIONI

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali vi debbono provvedere in base agli orari di ciascun plesso/Sezione.

Dopo aver definito la pertinenza dell'edificio scolastico, particolare cura va prestata al fine di evitare che gli alunni escano, senza autorizzazione, dagli spazi loro destinati.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

Gli eventuali guasti o danni a strumenti e strutture, devono essere segnalati, sia dal personale docente sia dai collaboratori scolastici al personale docente incaricato oppure, in base alla tipologia del guasto, al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico o dal referente di plesso, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente il quale ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, di ripristino, di sostituzione o suggerire l'acquisto di attrezzature.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, 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.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI GENERALI

Igiene e sicurezza

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Particolare cura va prestata per i servizi igienici.

Gli insegnanti non possono somministrare agli alunni farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Quest'ultimi possono ottenere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a far somministrare qualche particolare farmaco solo dietro richiesta scritta, documentata da un certificato medico.

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata che però non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

Se un alunno è vittima di un infortunio o malessere, bisogna immediatamente avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunato fosse nelle condizioni di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, oltre a chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto), il personale si deve attivare affinché ciò avvenga, o tramite il genitore stesso o mediante l'intervento di un'autoambulanza.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a redigere sull'apposito registro una relazione dettagliata sull'accaduto.

I genitori dell'alunno infortunato dovranno consegnare, il più presto possibile e, comunque, non oltre 3 giorni dall'accaduto, la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, entro 1 anno dall'accaduto, le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute da inoltrare alla Compagnia Assicuratrice per il giusto risarcimento.

Gli alunni non possono accedere alle aule speciali (palestra, aula di informatica, ecc.) se non accompagnati da un docente.

In tutti gli edifici dell'Istituto è vietato fumare.

In base al Piano di Sicurezza dell'Istituto, ogni edificio deve avere ben esposte le planimetrie contenenti le vie di uscita, come raggiungerle e i simboli indicanti la presenza degli strumenti utili ai fini della sicurezza (idranti, estintori, ecc.)

Periodicamente devono essere organizzate delle prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili Urbani, Amministrazione Comunale ...).

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllare l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tempo scuola

Il Consiglio d'Istituto stabilisce i criteri che devono essere rispettati ogniqualvolta si debba procedere alla consultazione dei genitori per la scelta del tempo scuola:

- Gli elenchi degli aventi diritto al voto vengono forniti dall'Istituto (i genitori con più figli nello stesso plesso votano una sola volta)
- Hanno diritto al voto i genitori degli alunni delle classi I, II, III, IV della scuola primaria e dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia attinente al plesso, nonché delle classi I e II della scuola secondaria di I grado e delle classi quinte delle scuole primarie dell'Istituto
- Perché la votazione sia valida, dovrà votare il 75% degli aventi diritto al voto
- Affinché la decisione di cambiare il tempo scuola sia approvata dal Consiglio d'Istituto, deve esprimere parere favorevole il 75% dei votanti dell'intero plesso, senza distinzione per classe
- La scheda di votazione viene approvata dai rappresentanti di classe
- Le votazioni si devono svolgere entro il 15 Dicembre
- I genitori inseriscono personalmente la scheda, in busta chiusa, nell'urna e firmano per avvenuta consegna
- La votazione si svolge nei tempi stabiliti dai genitori rappresentanti di classe i quali effettuano lo spoglio e comunicano i risultati alla Dirigenza entro il giorno seguente
- Ogni cambiamento del tempo scuola resta in vigore per almeno 5 anni.

Comunicazioni con l'esterno

Non è consentita la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. In ogni caso nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita invece la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa o di altre (giornalino, mostre, ricerche).

Accesso di estranei all'interno dell'area scolastica

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Fanno eccezione i genitori negli spazi e tempi a loro disposizione, i tecnici che operano alle dipendenze o per conto delle Amministrazioni Comunali di competenza per l'espletamento delle loro funzioni e i rappresentanti o agenti commerciali su autorizzazione del Dirigente.

PATTO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

A tal fine,

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- visti i D.P.R. n. 249 del 24.6.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;

si stipula il seguente patto di corresponsabilità educativa, con il quale:

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- Garantire un piano formativo in linea con gli standard europei, basato su progetti e iniziative anche in collaborazione con le Istituzioni presenti sul territorio.
- Creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti di ascolto e di dialogo.

- Favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, rispettando tempi e ritmi d'apprendimento degli alunni.
- Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi.
- Promuovere la motivazione nell'apprendere.
- Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità e attitudini per operare scelte oculate.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio al fine di combattere la dispersione scolastica e incentivare le situazioni di eccellenza.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili.
- Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri anche attraverso attività interculturali.
- Stimolare e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- Comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- Far rispettare le norme di comportamento e prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazione.
- Garantire la sorveglianza degli alunni.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA...

Offerta formativa:

prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e descritto.

Relazionalità:

condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.

Partecipazione:

collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.

Interventi educativi:

prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo, dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- avere un abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico;
- portare il materiale occorrente, sia per le lezioni, sia per le comunicazioni scuola-famiglia;
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica;
- non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi.

**La segreteria e l'ufficio di Presidenza hanno sede presso
la Scuola Secondaria di I grado di San Fedele Intelvi**

Contatti

Tel. 031 830368 - Fax. 031 833053

e-mail: coic80100b@istruzione.it