

Istituto Comprensivo Visconteo

Via Circonvallazione B, 3 –

26025 Pandino

Tel.0373/90286 Fax 0373/90069

cric81900q@istruzione.it – cric81900q@pec.istruzione.it

Scuole associate:

Infanzia “Il Fontanile” di Nosadello e sez. di Pandino, “Maria Montessori” Cascine Gandini

Primaria di: “D. Invernizzi” Pandino, “Angelita di Anzio” Nosadello, “G. Pascoli” Palazzo Pignano, “O. Marazzi” Scannabue

Secondaria di Primo Grado “L. Berinzaghi” di Pandino

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il regolamento di istituto vuole rendere esplicite quelle norme che se accettate e condivise, nel rispetto dei ruoli e secondo i diritti e doveri delle sopra indicate componenti, facilitano il buon andamento dell’istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Delibera del Consiglio di Istituto del 21 gennaio 2014

INDICE

- ✓ **PARTE PRIMA: PREMESSA**
 - Composizione e sede
 - Finalità
 - Fonti normative
 - Procedura per eventuali modifiche
 - Informazione

- ✓ **PARTE SECONDA: GLI ORGANI DELL'ISTITUTO**
 - Funzione direttiva (Il Dirigente Scolastico, i docenti collaboratori)
 - Consiglio d'Istituto
 - Giunta esecutiva
 - Collegio Docenti
 - Consiglio di classe/interclasse/intersezione
 - Comitato e assemblee dei genitori
 - Organo di garanzia

- ✓ **PARTE TERZA: VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**
 - Finalità
 - Procedure per la richiesta di autorizzazione
 - Destinatari e destinazione
 - Autorizzazione delle famiglie
 - Accompagnatori
 - Compiti del Consiglio di Istituto

- ✓ **PARTE QUARTA: IGIENE E SALUTE, PREVENZIONE E SICUREZZA**
 - Obblighi di tutto il personale scolastico
 - Somministrazione farmaci
 - Adempimenti in caso di infortuni
 - Piano di emergenza

- ✓ **PARTE QUINTA: DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

- ✓ **PARTE SESTA: SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**
 - Orario di servizio
 - Sostituzione colleghi assenti
 - Diritti e doveri degli alunni (assenze, norme di comportamento, sanzioni)
 - Servizi e attività (orari della scuola, entrata, intervallo, uscita, trasporto alunni, mensa)
 - Disposizioni organizzative (assegnazioni docenti, formazione classi/sezioni, iscrizioni)
 - Edifici e dotazioni
 - Comunicazioni con le famiglie/rapporti esterni

- ✓ **PARTE SETTIMA: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
 - Orario di servizio
 - Vigilanza
 - Assenze e permessi
 - Regolamento di disciplina e suoi allegati
 - Comunicazioni con la famiglie
 - Formazione delle classi
 - Edifici e dotazioni

- ✓ **PARTE OTTAVA: PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica per cui la Scuola si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliario.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel collegamento degli insegnanti di classe con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole del fatto che il rispetto dei doveri di ognuno è garanzia dei diritti di tutti, redige a tal fine il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO". Esso, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

PARTE PRIMA

Composizione e sede

L'Istituto Comprensivo Visconteo è composto dalle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di primo grado presenti nei Comuni di Pandino e Palazzo Pignano.

Finalità

Il Regolamento d'Istituto, che trova il suo fondamento giuridico nella normativa vigente, ha lo scopo di:

- a) realizzare la partecipazione nella gestione della scuola;
- b) dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica;
- c) definire le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, dei consigli d'intersezione, d'interclasse, del Consiglio d'Istituto organizzate dalla scuola o richieste dai genitori;
- d) elencare e regolamentare le modalità di comunicazione con i genitori, con riferimento ad incontri con i docenti;

Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto:

- delle fonti normative vigenti;
- dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo a livello di Istituto riguardanti i vari aspetti della vita scolastica.

Procedure per eventuali modifiche

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e/o modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere del Consiglio di Istituto.

Informazione

Alla prima assunzione di servizio nel nostro Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. All'albo di ogni scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale di Istituto; vengono inoltre pubblicate sul sito dell'Istituto.

PARTE SECONDA: GLI ORGANI DELL'ISTITUTO

LA FUNZIONE DIRETTIVA

Il Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico coordina e promuove le attività della scuola favorendo l'informazione e il coinvolgimento delle parti, nel rispetto delle finalità dell'Istituzione e della norma.

Rappresenta l'Istituto nei suoi rapporti con gli Enti e le Associazioni sul territorio, è attento agli input che da esso provengono nell'interesse dell'utenza e a vantaggio dell'immagine dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico:

- a) presiede il Collegio Docenti, i Consigli di Classe/intersezione dei vari ordini di scuola, la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto e il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti;
- b) cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dagli Organismi Collegiali
- c) procede alla formazione delle classi/sezioni, approva l'orario settimanale delle lezioni, assegna alle classi i singoli docenti sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio Docenti;
- d) predispone, sulla base delle proposte formulate dagli organismi Collegiali, il piano annuale delle attività didattiche;
- e) adotta o propone i provvedimenti disciplinari a carico del personale docente e non docente;
- f) cura l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, provvedimenti disciplinari, certificazioni) e i docenti (permessi brevi, congedi, aspettative, certificazioni);
- g) adotta i provvedimenti necessari a garantire la sicurezza della scuola e l'incolumità di utenti e operatori.
- h) Collabora con il Dsga per tutte le attività amministrative e l'esercizio finanziario dell'Istituto, presiede all'organizzazione degli Uffici e di tutto il personale

Le leggi ed i regolamenti vigenti prevedono per il titolare della funzione direttiva ulteriori compiti e obblighi che contribuiscono a definire il quadro dei doveri professionali:

- a) esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e degli ordini delle autorità superiori;
- b) nomina il personale supplente temporaneo docente e non docente;
- c) sceglie il docente con funzioni di collaboratore vicario;
- d) indice le elezioni dei rappresentanti negli Organismi Collegiali di Istituto;
- e) cura la convocazione del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe/intersezione e del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
- f) cura la manutenzione delle strutture, degli arredi, dei materiali e la conservazione dei documenti riservati;
- g) regola e vigila sui lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma atti e certificati;
- h) cura i rapporti con l'Amministrazione, gli Enti locali e le famiglie;
- i) vigila sull'adempimento dei propri doveri da parte del personale docente;

- j) impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi e approva i turni di servizio del personale A.T.A.;
- k) tutela e diffonde la buona reputazione della scuola anche con opportune iniziative.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

- a) Durante il primo Collegio Docenti vengono nominati i Collaboratori del Dirigente e i responsabili di ogni plesso scolastico;
- b) sono membri di diritto dello Staff di direzione
- c) collaborano con il Dirigente Scolastico nelle attività di tipo organizzativo e in quelle per le quali hanno particolare competenza;
- d) hanno funzione di consulenza e di supporto al Dirigente Scolastico in situazioni di emergenza;
- e) sono responsabili della distribuzione e della diffusione nel proprio plesso del materiale proveniente dalla Dirigenza,
- f) fungono da collegamento tra la Dirigenza e i colleghi del plesso scolastico.

Il Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto è un organo collegiale di governo della Scuola ed è costituito ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416. Ad esso competono le attribuzioni previste dall'art. 6 del citato D.P.R., dagli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 419 e dagli artt. 5 e 20 del D.P.R. n. 420.

Sessioni e convocazioni del Consiglio d'Istituto

Art. 1

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentita la Giunta, almeno una volta ogni trimestre durante l'anno scolastico in sessione ordinaria.

Può riunirsi in sessione straordinaria:

- per determinazione del Presidente;
- per iniziativa della Giunta;
- su domanda di un terzo dei consiglieri in carica.

Devono essere sempre precisati i contenuti dell'ordine del giorno da discutere straordinariamente.

Art. 2

La convocazione del Consiglio deve essere fatta dal Presidente con avvisi scritti da far pervenire ai consiglieri almeno sette giorni prima della riunione. L'ordine del giorno deve contenere interamente gli oggetti da trattare. Nelle "varie ed eventuali" possono essere incluse solo quelle questioni più urgenti che fossero sorte tra la data di convocazione e la data di riunione: se le questioni non risultassero di pacifica soluzione, esse possono essere rimandate – con il voto di un terzo dei consiglieri presenti – ad una successiva riunione. Copia dell'avviso di convocazione deve essere affissa all'albo della scuola e pubblicata sul sito web.

Art. 3

Le riunioni si svolgono in giorni concordati fra le varie componenti del Consiglio stesso.

Art. 4

L'ordine del giorno delle singole riunioni è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere anche gli argomenti che i singoli Consiglieri ritenessero di sottoporre alla discussione ed approvazione del

Consiglio. I Consiglieri possono, per altro, recepire e farsi interpreti delle indicazioni emerse negli altri organi collegiali e nelle Assemblee previste dall'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, purché di competenza del Consiglio stesso.

Art. 5

Il Consiglio non può deliberare se non interviene alla riunione la metà più uno dei Consiglieri in carica: in caso diverso la riunione sarà differita a giorno ed ora da stabilirsi. I membri eletti e quelli designati che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero dei presenti necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 6

Il Consiglio d'Istituto si riunisce presso la sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Pandino, in un locale messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.

Presidenza e disciplina nelle sedute, pubblicità delle medesime

Art. 7

Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Presidente o in caso di assenza o impedimento dal Vicepresidente. La seduta nella quale si procede alle elezioni degli Organi è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento, dal docente incaricato di sostituirlo.

Art. 8

Il Presidente dirige e modera la discussione sugli argomenti contenuti nell'ordine del giorno, fa osservare il Regolamento e in particolare:

- dichiara aperte le riunioni
- concede la facoltà di parlare
- precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota
- mette in votazione gli argomenti dell'ordine del giorno ed eventuali mozioni dei Consiglieri
- annuncia il risultato delle votazioni
- è responsabile della stesura del verbale (redatto da un membro)
- dichiara chiusa la riunione.

Art. 9

I processi verbali delle riunioni sono stesi su apposito registro a pagine numerate dal segretario designato dal Presidente (art. 5 ultimo comma) e devono indicare il nome dei Consiglieri presenti, e se richiesto, dei votanti e degli eventuali astenuti, i motivi principali delle discussioni e il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni. Essi sono letti ed approvati dal Consiglio nella riunione successiva e i singoli consiglieri possono far prendere nota al segretario di eventuali osservazioni concernenti il verbale stesso. Le parti dispositive delle singole deliberazioni, ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 416/74, sono pubblicate entro quindici giorni, in apposito albo della scuola e restano esposte per la durata di trenta giorni. Gli atti da pubblicare sono consegnati al Dirigente Scolastico che ne attesta in calce la data di esposizione. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e per un periodo di trenta giorni sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Copia del verbale delle sedute deve essere consegnata ai Consiglieri.

Svolgimento delle sedute

Art. 10

La riunione si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal segretario o da chi per esso, per accertare l'esistenza del numero legale.

Art. 11

Il Presidente nel corso della seduta non è più obbligato a verificare se vi sia o meno il numero legale dei componenti del Consiglio, a meno che ciò non sia chiesto dagli scrutatori o da uno o più Consiglieri.

Art. 12

Hanno diritto di parola e di voto, durante le riunioni, esclusivamente i membri del Consiglio mentre gli specialisti che operano in modo continuativo nella Scuola, qualora siano presenti, non hanno diritto di parola.

Art. 13

I Consiglieri che intendono intervenire in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle richieste. A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo un richiamo al Regolamento da parte del Presidente. Il discorso deve cadere unicamente sulle proposte in disamina, senza divagare in osservazioni che non abbiano alcuna attinenza con le proposte stesse.

Art. 14

Se il presidente ha richiamato ripetutamente un Consigliere senza che questi tenga conto delle osservazioni rivoltegli, può interdirlgli la parola in quella discussione.

Art. 15

Chi domanda la parola per fatto personale deve indicare in che cosa consista. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta e il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse.

Art. 16

Il Consiglio può incaricare qualche Consigliere, che ne abbia competenza, di riferire sopra oggetti che esigano indagini o esame speciale. Qualora ne ravvisi la necessità può nominare nel proprio seno apposite Commissioni Consiliari speciali, scegliendone i componenti fra i Consiglieri di particolare competenza e ciò in base al diritto di iniziativa del Consiglio stesso, di cui all'art. 6 ultimo comma del D.P.R. n. 416/74.

Art. 17

Se è presentata una proposta pregiudiziale o sospensiva, è data parola ad un oratore contrario alla proposta stessa, indi si addiverrà alle votazioni, salvo diversa indicazione del Consiglio stesso. Alle proposte ciascun Consigliere può fare emendamenti e richiedere la votazione dopo che la proposta principale sia stata respinta.

Art. 18

Dichiarata chiusa la discussione da parte del presidente, questi dà la parola per la dichiarazione di voto a chi lo desidera, indi mette in votazione gli argomenti all'ordine del giorno o le proposte in discussione.

Art. 19

Le proposte adottate sono immediatamente comunicate alla Giunta per la relativa esecuzione, fatti salvi i poteri di vigilanza di cui all'art. 26 comma 6 del D.P.R. n. 416/74.

Art. 20

I Consiglieri possono presentare interrogazioni (orali) interpellanze (scritte) e motivazioni (scritte) su argomenti che interessano l'organizzazione, la programmazione della vita e dell'attività della Scuola nelle materie previste dall'art. 6 del D.P.R. n. 416/74. Essi possono chiedere che il Presidente, sentita la Giunta, risponda alle interpellanze e interrogazioni, oralmente, nella seduta successiva del Consiglio. Se il Consigliere non si ritiene soddisfatto per la risposta avuta, ha la facoltà di presentare una mozione al Consiglio per un'ulteriore discussione. La mozione deve essere presentata per iscritto e deve concretizzarsi in un ordine del giorno recante le proposte che il proponente ritiene vengano svolte. La mozione viene inserita in un apposito ordine del giorno e discussa nella seduta del Consiglio successiva alla data di presentazione e comunque con il tempo necessario al Presidente per una doverosa informazione. Il Presidente del Consiglio e i membri della Giunta Esecutiva si impegnano a dimettersi qualora venga votata od approvata una mozione di sfiducia a maggioranza assoluta dei componenti.

Art. 21

I Consiglieri, in relazione al loro mandato, hanno diritto di avere dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio, onde essere in grado di esprimere un giudizio appropriato sulle deliberazioni da adottare.

La Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta ed eletta secondo le norme dell'art. 5 comma 6 del D.P.R. n. 416/74. Le sue attribuzioni sono quelle previste dall'art. 5 comma 5 e cioè:

- Predisporre il bilancio preventivo e lo sottopone alla discussione ed approvazione del Consiglio prima dell'inizio dell'anno solare cui si riferisce.
- Redige il conto consuntivo e lo sottopone al Consiglio per la discussione e l'approvazione nel più breve tempo possibile.
- Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto rispettandone i tempi, i modi e le forme stabilite dallo stesso. Qualora insorgano difficoltà di esecuzione provvederà a richiedere una seduta straordinaria del Consiglio.

Art. 22

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico con periodicità almeno trimestrale o quando lo chiede un terzo dei suoi membri. La convocazione deve pervenire ai membri della Giunta almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno. Le riunioni della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei membri in carica. Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Art. 23

I membri della Giunta hanno diritto di essere informati da parte del Dirigente Scolastico in ordine ai vari argomenti all'ordine del giorno e sull'attività della Scuola.

Il Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal Dirigente Scolastico che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio Docenti competono tutte le attribuzioni previste dalla normativa vigente, in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- verifica l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per migliorarla;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi/sezioni, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio stesso
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe/interclasse.

Nell'Istituto Comprensivo Visconteo operano tre Collegi Docenti di settore (infanzia, primaria, secondaria) che si riuniscono unitariamente per definire il POF e valutarne l'efficacia.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art. 24

La convocazione deve essere fatta in forma scritta dal Dirigente Scolastico. L'orario di riunione è stabilito di comune accordo tra i componenti dei singoli Consigli, in caso di mancato accordo si applica l'art. 6 della Legge n. 1 del 14.01.75 che dice:

"Le adunanze degli organi collegiali della Scuola..... si svolgono in orari compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati".

Art. 25

In caso di impedimento del Dirigente Scolastico, la presidenza è assunta da un suo delegato (art. 3 comma 5 del D.P.R. n. 416/74).

Art. 26

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso. E' compito del segretario stendere il verbale delle riunioni.

Art. 27

I membri dei singoli Consigli possono convocare, secondo le norme dell'art. 45 del D.P.R. n. 416/74, l'assemblea dei genitori, per recepire le indicazioni programmatiche da portare alla discussione del consiglio di classe/interclasse/intersezione e per informarli del lavoro svolto. La richiesta

dell'autorizzazione prevista dal comma 5 del suddetto art. 45 dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data programmata per l'Assemblea e dovranno essere concordati l'orario e la data di svolgimento dell'Assemblea. La richiesta dovrà specificare anche l'ordine del giorno.

Il Comitato e le Assemblee dei genitori

Comitato dei genitori

I genitori possono esprimere un comitato dei genitori per ogni plesso dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al Dirigente Scolastico ed al Consiglio d'Istituto. Il Comitato dei Genitori si può riunire nei locali scolastici, concordando con il Dirigente Scolastico le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione.

Assemblee dei genitori

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al Dirigente Scolastico dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto può chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui al punto a).

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della sezione o della classe.

L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia decide dietro richiesta di chiunque vi abbia interesse non solo sui ricorsi ai provvedimenti disciplinari, ma anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Presidente: Dirigente Scolastico o vicario
- Membri: due docenti effettivi (designati dal Consiglio d'Istituto e scelti fra i suoi membri), più due supplenti scelti pure fra i suoi membri.
- due genitori effettivi più due supplenti (designati dai genitori presenti nel Consiglio di Istituto e scelti fra i suoi membri).

L'Organo di Garanzia ha durata triennale e viene eletto dal Consiglio d'Istituto al proprio interno

I membri dovranno essere surrogati in caso di perdita dei requisiti, di trasferimenti o di dimissioni volontarie. Il Consiglio di Istituto provvederà, ciascuno per la propria componente di appartenenza, ad integrare i membri dell'Organo.

I membri supplenti entrano a far parte di diritto, in sostituzione degli effettivi, nei casi di incompatibilità o impossibilità a partecipare.

Si verifica incompatibilità quando il membro dell'Organo di Garanzia che ha irrogato la sanzione è genitore/docente di un alunno destinatario della sanzione disciplinare presa in esame.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i membri componenti. Tale Organo deve essere "perfetto" e le deliberazioni sono valide se sono presenti tutti i membri. In caso di incompatibilità l'Organo funziona con almeno quattro membri su cinque e le deliberazioni sono valide se assunte dai quattro membri presenti.

E' compito del Dirigente Scolastico acquisire agli atti tutti i documenti della fase istruttoria-testimoniale al fine di porre in condizione il Comitato di garanzia di pervenire a decisioni eque e motivate.

Il Comitato decide sulla documentazione in suo possesso avvalendosi della facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti o spiegazioni, nonché la testimonianza diretta delle persone coinvolte nel procedimento. Le riunioni del Comitato si svolgono alla presenza dei soli membri. La pubblicità e l'accesso agli atti sono garantiti dalla L. n. 241/90 e successive modificazioni, pur nel rispetto della riservatezza di cui alla Legge 196/2003.

Il Comitato viene convocato dal Presidente con preavviso scritto di almeno tre giorni.

Le decisioni del Comitato devono essere assunte entro dieci giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei voti: in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La normativa prevede l'eventuale ricorso all'Organo di Garanzia Regionale in caso di presunte violazioni del presente Regolamento.

PARTE TERZA – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Finalità

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando le conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua, vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Le visite guidate di un giorno e i viaggi di istruzione hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

Entro il mese di novembre gli insegnanti devono presentare il piano delle uscite didattiche, che viene inserito nel POF.

Procedure per la richiesta di autorizzazione

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e contemporaneamente, per quanto è possibile, di semplificare le procedure.

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- le *uscite brevi* nelle vicinanze della scuola che si configurano come lezioni all'aperto;
- le *visite guidate* che possono essere di due tipi:
 - A. quelle che si svolgono in orario scolastico nell'arco della mattinata o del rientro pomeridiano;
 - B. quelle che si svolgono oltre l'orario scolastico anche di più giorni (viaggi d'istruzione);
- I *viaggi* connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici.

Uscite brevi

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando un apposito modello. Tale autorizzazione "permanente" è conservata in segreteria agli atti della scuola.

I docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria l'uscita dall'edificio e ad avvisare le famiglie tramite diario

Visite guidate

A. Nel caso di visite guidate che si svolgano in orario scolastico vanno seguite le seguenti procedure:

- ✓ va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio Classe/Intersezione/Interclasse/, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- ✓ va presentata al Dirigente Scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;
- ✓ i docenti devono fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa ed acquisire il loro consenso scritto, che va consegnato alla Segreteria;
- ✓ il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattica - culturale di proposte particolari (concorsi, manifestazioni ...) ed accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto.

B. Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione (vedi punto successivo).

Viaggi di istruzione

Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate, le richieste della relativa autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere adeguatamente organizzate dalla Segreteria.

I docenti devono, inoltre, curare che vengano rispettate le seguenti procedure:

- ✓ le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- ✓ va presentata al Dirigente Scolastico domanda scritta, utilizzando un apposito modello sul quale è presente l'elenco nominativo degli accompagnatori con relative sottoscrizione degli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- ✓ i docenti devono fornire ai genitori adeguate informazioni sul programma e sui costi dell'iniziativa e acquisire il loro consenso scritto, che va consegnato alla Segreteria;
- ✓ il docente responsabile/referente presenterà al Dirigente Scolastico programma analitico del viaggio e preventivo di spesa;
- ✓ la Segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte/agenzie di viaggio, 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;
- ✓ il Consiglio di Istituto, esamina le proposte pervenute e, dopo aver accertato il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento, rilascia l'autorizzazione.

Destinatari - destinazione

Norme comuni ai diversi ordini di scuola

Nella scelta delle mete i docenti dovranno scegliere zone di particolare interesse ambientale, paesaggistico, artistico, culturale e preparare gli alunni al viaggio indicando gli obiettivi didattici ed educativi verificandone poi il raggiungimento.

L'iniziativa è rivolta alla totalità della classe e la non partecipazione deve essere comunicata per iscritto dai genitori. Il viaggio non si effettua se il numero dei partecipanti è inferiore ai 3/4 dei frequentanti la classe interessata. Nel caso siano coinvolte più classi, la percentuale riguarda ogni singola classe.

L'onere del viaggio, che può coinvolgere più classi, è a carico delle famiglie.

Nell'organizzazione del viaggio si dovranno contenere i costi; in ogni caso nessun alunno potrà essere escluso per motivi economici

Di norma ad ogni insegnante non potrà essere affidato un gruppo di alunni superiore a 15; l'alunno disabile deve essere possibilmente accompagnato dall'insegnante di sostegno o da altro docente della classe.

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

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

E' indispensabile il consenso scritto della persona che esercita la potestà genitoriale perché ogni singolo alunno partecipi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

Nel predetto consenso i genitori dichiarano di sollevare la scuola da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili alla mancata vigilanza.

PER QUANTO NON PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA C.M. 291/92.

Scuola primaria e dell'infanzia

Per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno.

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire, normalmente se ad essa/esso partecipano almeno 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione.

Le mete vengono scelte da ogni Consiglio Intersezione/Interclasse tenendo conto degli interessi degli alunni, delle proposte dei genitori, delle finalità educativo - culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Per quanto riguarda le scuole dell'Infanzia e Primaria, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province confinanti.

Scuola secondaria di primo grado

La scelta dei periodi di svolgimento dei viaggi non deve mai essere programmata in coincidenza con particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni, esami) o in concomitanza di festività, di elezioni politiche o di periodi di esodo e di grande traffico automobilistico. E' vietato effettuare viaggi di istruzione durante l'ultimo mese di scuola, fatte salve le eccezioni previste dalla C.M. 291/92.

E' consentito, alle classi prime, lo svolgimento di un viaggio di istruzione della durata di un giorno e di un massimo di giorni 4 per visite guidate (elevabile a 5 in caso di non effettuazione del viaggio di istruzione) ammettendo una spesa complessiva non superiore ad € 100,00 –

E' consentito, alle classi seconde, lo svolgimento di un viaggio di istruzione della durata di due giorni e di un massimo di giorni 4 per visite guidate (elevabile a 6 in caso di non effettuazione del viaggio di istruzione) ammettendo una spesa complessiva non superiore ad € 150,00 –

E' consentito, alle classi terze, lo svolgimento di un viaggio di istruzione della durata di tre giorni e di un massimo di giorni 4 per visite guidate (elevabile a 6 in caso di non effettuazione del viaggio di istruzione) ammettendo una spesa complessiva non superiore ad € 200,00 –

Si precisa che sono escluse dal conteggio le uscite per i Campionati Studenteschi, nonché le uscite legate ad attività di orientamento. Ciascun viaggio o uscita deve essere deliberato dal Consiglio di Classe, tenendo conto se sussistono le seguenti condizioni:

- partecipazione non inferiore ai $\frac{3}{4}$ di ciascuna classe coinvolta
- disponibilità dei docenti accompagnatori
- valutazione del grado di responsabilità della classe

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

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

Accompagnatori

Docenti

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i/sezione/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzarle con scrupolo e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi/sezioni interessate. Durante le visite/viaggi, che si svolgono in condizioni e ambienti esterni alla scuola e quindi inevitabilmente esposti a rischi potenziali, va prestata una particolare vigilanza, attenta e assidua, 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 con disabilità, si deve prevedere l'aggiunta di un accompagnatore identificato con l'insegnante di sostegno o con altro docente della classe vigente.

I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe/sezione e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

Genitori

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per assistenza ad alunni disabili o alunni particolarmente problematici). In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto.

Deliberazione del Consiglio d'istituto

I viaggi di istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 416/74, determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe (art. 3 del succitato D.P.R. n. 416//74), dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti (art.4). La deliberazione del Consiglio d'Istituto, la cui esecuzione spetta in prima istanza alla Giunta esecutiva, ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6 del più volte menzionato D.P.R. n. 416/74, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude le varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo. In particolare il Consiglio d'Istituto deve esaminare la documentazione presentata dal Consiglio di classe e procedere all'analisi comparata dei preventivi delle società di trasporto o delle agenzie di viaggio. Il Consiglio delibererà la scelta della ditta cui affidare il viaggio motivandone adeguatamente le ragioni. In caso di conflitto fra Collegio docenti, Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto, l'Ufficio Scolastico Provinciale dovrà dirimere la controversia in forza del potere di vigilanza che gli compete ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. n. 416/74.

PARTE QUARTA - IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

Obblighi del personale scolastico

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.

Divieto di fumo

È vietato fumare in qualsiasi locale scolastico, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione delle norme che prescrivono il divieto, l'entità dell'ammenda, i nominativi delle persone che hanno l'incarico di vigilare sull'osservanza delle norme e, in caso di infrazioni, di procedere alla contestazione, alla verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Prefettura. Il divieto di fumo viene esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto secondo quanto previsto dalla Legge n. 128/2013 art. 4 .

Pediculosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono comunicare ai genitori l'invito a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Comportamenti e attività

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi, ad altri o agli arredi. Gli eventuali danni causati volontariamente dagli alunni saranno risarciti dalla famiglia. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nelle scuole dell'infanzia).

Somministrazione farmaci

- a)** Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c)** Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al Dirigente Scolastico di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d)** I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il Dirigente Scolastico il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).
- e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

A tal fine, il Dirigente Scolastico stipulerà un Protocollo; i genitori interessati dovranno attenersi alla procedura indicata nel citato Protocollo, una copia del quale sarà conservata nel registro di classe.

Anche nei casi limitati e definiti citati dal protocollo, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta. Il protocollo di emergenza prevede anche le modalità di intervento immediato nel caso il malore dell'alunno si verifichi all'interno della classe. Ciò al fine di garantire la tempestività dell'intervento necessario.

Adempimenti in caso di infortuni

Alunni

Se un alunno si fa male, anche solo lievemente, è doveroso avvisare immediatamente i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a. chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e provveda personalmente al ricovero;
- b. Se l'infortunio fosse grave, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza sulla quale, in assenza dei genitori, salirà un insegnante; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino il più presto possibile la documentazione medico - ospedaliera relativa all'infortunio al fine di espletare le pratiche connesse.

Piani di emergenza

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza. All'interno di ogni plesso scolastico sono presenti addetti al Primo Soccorso e all'antincendio appartenenti alle relative squadre per espletare i compiti previsti dalla normativa vigente. Il Preposto, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola. È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, il preposto alla sicurezza deve verificare l'efficienza delle vie di fuga.

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dal R.S.P.P. dell'Istituto, il Preposto ha il compito di organizzare prove di evacuazione (di norma due all'anno) con la supervisione del RSPP.

PARTE QUINTA: DIRITTI E DOVERI DOCENTI

Libertà d'insegnamento

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 ed articolata;
- alle finalità educative e agli obiettivi di apprendimento per garantire l'acquisizione di adeguate competenze;
- ai contenuti della progettazione educativa e didattica previsti dalla normativa vigente.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano delle discipline, a livello di équipe dei docenti; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Professionalità

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio, nella verifica e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

Comunicazione interpersonale

È 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.

Dovere di informarsi

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza. I docenti responsabili di sede, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati, a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al loro termine, compreso il momento di uscita da scuola. È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o da un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario; diversamente, gli alunni vanno divisi nelle altre classi. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula o lasciato incustodito nel corridoio. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nel caso previsto: Uscite anticipate degli alunni.

Al cambio d'ora i docenti, al fine di prevenire comportamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che potrebbero arrecare disturbo alle classi impegnate nelle attività, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle lezioni.

PARTE SESTA: SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. L'orario di servizio è disciplinato dal Contratto in vigore. L'orario di fruizione del servizio deve essere adeguato alle esigenze ed all'età degli utenti, dunque didatticamente proficuo in rapporto a tutte le necessità e alle risorse disponibili.

Scuola dell'Infanzia

Le insegnanti del plesso concordano i turni, la cui durata può variare in base alle necessità educative e didattiche, in particolare al fine di avere dei periodi di compresenza nei momenti più utili; comunicano al Dirigente e in Segreteria all'inizio di ogni mese gli orari dei turni e le eventuali successive variazioni.

Scuola Primaria

Ogni team docente elabora l'orario relativo alle proprie classi, tenendo conto, per quanto è oggettivamente possibile, dei seguenti criteri:

- ✓ definire prioritariamente la collocazione delle ore dei docenti che svolgono il servizio in più plessi;
- ✓ le discipline vanno distribuite in modo equilibrato nel corso della settimana, in modo da evitare intervalli lunghi tra una lezione e l'altra della stessa disciplina;
- ✓ nella prima parte della mattinata vanno collocate prioritariamente le attività più impegnative;
- ✓ al fine di ottimizzare l'uso delle ore di insegnamento a disposizione, è opportuno, nei casi in cui non vi siano particolari ragioni ostative, uniformare tra più classi (anche gestite da altri team) la collocazione oraria delle attività alternative alla religione e degli interventi di recupero, costituendo dei gruppi, preferibilmente omogenei, di alunni provenienti da varie classi;
- ✓ la collocazione delle ore di compresenza deve essere rispondente ad esigenze di carattere didattico e di eventuali supplenze (anche di pomeriggio).

Il Dirigente Scolastico verifica la corrispondenza tra gli orari elaborati dai team ed i criteri sopra indicati.

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative di Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In entrambi i casi va redatta, in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe/sezione o le classi e deve essere consegnata in Segreteria.

Ore di compresenza

Scuola d'Infanzia

Le ore di compresenza vengono collocate nella fascia più proficua della mattinata e durante la fase del pranzo; per progetti o attività particolari, è possibile una collocazione diversa adeguatamente motivata.

Scuola Primaria

Le ore di compresenza possono essere impegnate, sulla base di un progetto che deve essere approvato dal Collegio Docenti, per seguire gli alunni con disabilità, gli alunni stranieri e quelli che presentano grosse difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento, prioritariamente nelle proprie classi e secondariamente anche nelle altre del plesso o, a fini di personalizzazione dei processi di insegnamento e apprendimento, per poter organizzare con un numero limitato di alunni le attività previste. Pertanto i team

che intendono utilizzare le ore di compresenza per interventi individualizzati devono presentare apposito progetto, nel quale va precisato il numero (parziale o totale, in base alle esigenze reali della classe) di ore ad esso destinato. Le ore di compresenza devono essere utilizzate esclusivamente per attività didattiche, anche di supplenza, non per adempimenti burocratici.

Utilizzo ore di programmazione

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola Primaria e mensili per la scuola dell'Infanzia, sono svolte in giorni e orari stabiliti dal Collegio Docenti. (un giorno comune); l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati, tramite il docente responsabile di sede, in Segreteria. Esse, in via normale, vengono svolte nella scuola di insegnamento a meno che, per esigenze particolari (ad esempio, per incontri con specialisti, con associazioni...) ci si debba spostare in altre sedi. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte con un calcolo su base plurisettimanale.

Le ore vengono utilizzate a livello di team, di classi parallele, di plesso o di Istituto per progettare le attività curricolari, per valutare l'andamento didattico e le competenze degli alunni, per formulare i giudizi. In caso di necessità, possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare attività che vengono svolte in collaborazione con Associazioni ed Enti del territorio.

Sostituzione colleghi assenti

Scuola Infanzia

Si stabilisce, ove possibile, un "contro orario" concordato tra il Dirigente e i Docenti che può prevedere ore compensate o a recupero. Nelle scuole con un'unica sezione si provvede al prolungamento dell'orario dell'insegnante presente per il primo giorno; si può ricorrere all'eventuale insegnante di sostegno, qualora il l'alunno con disabilità affidatogli non sia grave. Nelle scuole con più di una sezione, qualora il numero dei frequentanti non sia elevato, per le assenze di un giorno si può provvedere unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni (senza superare il numero massimo di alunni: 29 per ogni sezione); per assenze superiori ad un giorno si ricorre al "contro orario" e/o alla nomina del supplente.

Scuola Primaria

In caso di assenze per un numero di giorni non superiore a 5, prima di procedere alla nomina di supplente, si provvede a sostituire il personale docente ricorrendo ai colleghi che hanno a disposizione ore di compresenza. Pertanto, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- si ricorre ai docenti che hanno ore in compresenza;
- si ricorre ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni con disabilità loro affidati non siano particolarmente gravi;
- si ricorre al "contro orario" concordato con il dirigente scolastico sulla base della disponibilità dell'insegnante;
- si divide la classe.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle opportunità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (disabilità, difficoltà di apprendimento ...) devono essere aiutati particolarmente, mediante apposite strategie e

interventi personalizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-emotivo-affettivo e relazionale.

Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, deve avere cura degli strumenti didattici, degli impianti e delle strutture scolastiche. In particolare ha il dovere di:

- ✓ corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costanti;
- ✓ intervenire educatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- ✓ rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- ✓ fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- ✓ rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- ✓ recarsi a scuola pulito, curato nella persona e adeguato nell'abbigliamento;
- ✓ non sporcare per terra né lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- ✓ avere sempre nel proprio zaino il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per riportare tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; esso pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- ✓ non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione;
- ✓ non portare e non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- ✓ non consumare cibi o bevande, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- ✓ usare, durante le attività di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;
- ✓ non usare telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari il docente di classe utilizzerà il telefono della scuola.

Sanzioni

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. Qualora le infrazioni riguardino singoli alunni, può risultare opportuno che gli interventi dei docenti vengano compiuti attraverso una comunicazione interpersonale, piuttosto che davanti a tutti, al fine di garantire il rispetto della persona e l'efficacia formativa dell'azione. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi:

- Δ ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto;
- Δ rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé;
- Δ ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione;

- Δ scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo;
 - Δ valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta
- Inoltre, ogni intervento dei docenti deve essere orientato a fini educativi piuttosto che sanzionatori. Pertanto, per la necessaria coerenza e per ragioni di efficacia, deve essere opportunamente coinvolta la famiglia, anche ricorrendo al Dirigente Scolastico.

SERVIZI E ATTIVITA'

Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio di Istituto e sono indicate nel POF.

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico sono compiti dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola e i cancelli del cortile vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno da parte di estranei; ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare. terminate le lezioni, alunni e genitori non possono entrare nell'edificio, se non per necessità urgenti.

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale della Scuola, il Dirigente Scolastico ne darà preventiva comunicazione scritta alle famiglie. Detta comunicazione dovrà indicare l'orario d'inizio e il termine delle lezioni.

Entrata

Scuola Infanzia

Nella scuola dell'Infanzia l'entrata avviene entro un tempo stabilito da ciascun Plesso (massimo un'ora dall'orario d'ingresso stabilito). I bambini devono essere consegnati alle insegnanti di sezione che hanno il compito di accoglierli. Non è consentito ai genitori sostare, per motivi personali, negli spazi interni ed esterni alla scuola durante l'orario di entrata. I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere consegnati alle insegnanti di sezione dal personale comunale o dai collaboratori scolastici. Dopo l'orario previsto per l'entrata, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso e il cancello di entrata. I bambini possono entrare dopo solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Qualora vi siano ripetuti ritardi, le insegnanti richiamano i genitori al rispetto dell'orario e, se necessario, l'insegnante Responsabile di Plesso segnala l'irregolarità al Dirigente Scolastico.

Scuola Primaria

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola e del cortile (ad eccezione del Plesso di Pandino e Palazzo Pignano) senza sorveglianza da parte del personale scolastico. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Nel solo plesso di Pandino, dove è attivo il servizio di pre-scuola, gli alunni iscritti sono custoditi da apposito personale e da questo accompagnati nelle rispettive classi e consegnati ai docenti responsabili al suono della campana.

Intervallo

L'intervallo ha la durata di 10 minuti nella scuola Primaria; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche riportate di seguito. Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché in tal caso la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. È consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consente, in cortile, accertandosi che questo sia recintato e che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti o, in assenza di recinzioni e cancelli, che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare carte o involucri della merenda. È vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

Uscita

Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'Infanzia viene regolamentata a livello di singolo plesso. In caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone maggiorenni che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente), munite di apposita delega, debitamente compilata in tempo utile. L'uscita da scuola coincide con l'apertura del cancello del cortile nel quale è vietato sostare. In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati l'insegnante di sezione cerca di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e l'alunno viene sorvegliato da un collaboratore scolastico o dall'insegnante fino all'arrivo del genitore.

Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico. L'alunno/a che viene trasportato dallo scuolabus, nel caso non ci sia nessuno a ritirarlo alla fermata, deve essere riportato a scuola; i collaboratori scolastici provvederanno a contattare i genitori o le persone autorizzate al ritiro.

Scuola Primaria

Al suono dell'ultima campanella, tutti i docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici devono accompagnare in fila i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. L'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile (Nosadello, Scannabue) o con il portone d'ingresso (Pandino, Palazzo Pignano). E' necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i

genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un docente, fino all'arrivo del genitore che viene subito contattato dal docente. Se il ritardo dei genitori si protrae oltre 15 minuti, il docente lo segnala alla Segreteria della scuola che provvede in merito. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Uscite anticipate

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, di norma, l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro. In caso di indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

Per quanto riguarda le Scuole dell'infanzia e la possibilità di uscita anticipata durante il periodo dell'inserimento, si rinvia al POF: "Iniziative per promuovere l'accoglienza"

Qualora l'impianto di riscaldamento o di altro tipo non dovesse funzionare regolarmente, il docente responsabile di plesso deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, contestualmente, il Dirigente Scolastico, che fornirà ai docenti precise indicazioni dopo una valutazione della situazione. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati a casa, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria nella Scuola Primaria e importante nella Scuola dell'Infanzia, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Qualora un bambino/a iscritto alla Scuola dell'Infanzia non frequenti per un mese consecutivo, senza giustificato motivo scritto, la sua iscrizione verrà cancellata d'Ufficio. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: nel caso della scuola dell'Infanzia personalmente e nel caso delle scuole Primaria per iscritto, tramite il diario, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il Dirigente Scolastico. Nel caso di assenze prolungate dovute a motivi familiari, anche in altro Stato, i genitori devono informare preventivamente il Dirigente Scolastico della durata dell'assenza e successivamente del percorso di studi effettuato durante questo periodo.

Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dai Comuni debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso ed un comportamento corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui, secondo quanto previsto da apposito Regolamento emanato dai Comuni e consegnato a tutti gli utenti e comunque in coerenza con le finalità formative della scuola in relazione ad una progressiva acquisizione di adeguato senso di responsabilità personale.

Mensa scolastica

Il servizio mensa viene garantito in ogni scuola dell'infanzia e primaria dalle rispettive Amministrazioni Comunali. L'assistenza e la vigilanza vengono svolte dai docenti su gruppi, non superiori, ai 25 alunni per la scuola primaria e 29 per l'Infanzia. Gli insegnanti garantiscono la continuazione dell'attività educativa in un clima sereno e rilassante. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie le adesioni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata. Anche il servizio mensa è disciplinato da apposito Regolamento, consegnato alle famiglie all'atto dell'iscrizione.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni è di pertinenza del Dirigente Scolastico. I criteri di assegnazione del personale docente ai plessi/classi/sezioni sono i seguenti:

- Δ continuità rispetto al passato e al futuro;
- Δ competenze professionali specifiche;
- Δ esigenza di garantire la presenza di almeno un insegnante titolare per ogni classe/ sezione, nella misura del possibile;
- Δ valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate;
- Δ anzianità di servizio.

Entro il 30 giugno i docenti della scuola Primaria e dell'Infanzia, già in servizio, possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso, sempre che vi siano posti vacanti.

Formazione delle classi/sezioni

La formazione delle classi/sezioni da parte del Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri generali:

- Δ distribuzione equilibrata degli alunni in situazione di svantaggio, disabilità o non italiani;
- Δ valutazione delle osservazioni e delle richieste fatte dalla scuola di provenienza;
- Δ equa distribuzione di maschi e femmine;
- Δ età anagrafica (per la scuola dell'Infanzia)
- Δ sorteggio.

Tali criteri sono validi nel caso di due o più classi/sezioni.

Quando le iscrizioni degli alunni ad una classe sono superiori al numero dei posti disponibili, per graduare l'ammissione, vengono redatti i seguenti criteri per la scuola Primaria:

- Δ residenza nel Comune;
- Δ fratelli o sorelle frequentanti una scuola del paese nell'anno di riferimento;
- Δ sorteggio

Quando all'interno dello stesso comune il numero degli alunni iscritti alla classe prima della scuola Primaria in plessi diversi crea uno squilibrio tale da compromettere la sopravvivenza della classe in uno dei plessi, si prevede la possibilità di equilibrare il numero degli alunni fra le classi in oggetto, con la collaborazione delle famiglie e dell'Amministrazione Comunale. La formazione delle classi avverrà come da Regolamento.

Iscrizioni

Le iscrizioni verranno accolte, secondo i tempi e le condizioni previste dalla circolare emanata ogni anno dal competente Ministero. Nel caso di domande di iscrizione in eccedenza rispetto alla possibilità di ricezione delle singole Scuole dell'Infanzia, si utilizzano i seguenti criteri approvati dal Consiglio di Istituto:

graduatoria 1: bambini iscritti entro i termini previsti dalla C.M.

1. bambini con residenza nel Comune in cui e' ubicata la scuola. *
2. bambini con disabilità residenti.
3. data di nascita (nel senso di "più vecchio").
4. fratelli o sorelle frequentanti una scuola del Comune
5. bambini con disabilità non residenti.
6. bambini non residenti.
 - a) iscritti nelle scuole dell'infanzia dell'Istituto.
 - b) iscritti in altre scuole dell'infanzia.
7. bambini anticipatori (secondo le condizioni previste dalla circolare ministeriale e verificate dai competenti organi scolastici). **

graduatoria 2: bambini iscritti oltre i termini previsti dalla c.m., a cui si darà attivazione, esaurita la graduatoria 1.

1. bambini con residenza nel Comune in cui e' ubicata la scuola. *
2. bambini con disabilità residenti.
3. bambini residenti.
4. data di nascita (nel senso di "più vecchio").
5. bambini con disabilità non residenti.
6. bambini non residenti.
 - a) iscritti scuole dell'infanzia dell'Istituto.
 - b) iscritti in altre scuole dell'infanzia.
7. bambini anticipatori (secondo le condizioni previste dalla circolare ministeriale e verificate dai competenti organi scolastici). **

* nota: nel caso delle Scuole Infanzia di Cascine Gandini, Nosadello, verrà data la precedenza ai bambini residenti nel perimetro dove è ubicata la scuola, sulla base dello stradario fornito dal Comune di competenza.

** Saranno sempre considerate le categorie "residenti", "non residenti", "con disabilità" "scuole infanzia dell'Istituto", "altre scuole infanzia".

Per i bambini anticipatori ci si avvarrà della normativa vigente.

EDIFICI E DOTAZIONI

Dotazioni di plesso

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 le persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono stimolare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'uso delle aule, della biblioteca e dei laboratori. È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate-laboratori, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per informatica etc. Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono predisporre un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle

fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta, cartucce e toner viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

Telefono, fax e internet devono essere usati solo per esigenze scolastiche.

Dotazioni di Istituto

L'Istituto, presso la sede della scuola Primaria di Pandino, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi:

- Δ biblioteca con testi di carattere educativo e didattico;
- Δ mediateca, con videocassette, CD e DVD;
- Δ materiale e sussidi per alunni con disabilità, in difficoltà di apprendimento e stranieri.

Alle suddette strutture e strumenti possono accedere tutti i docenti delle scuole dell'Infanzia e Primarie.

COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE/RAPPORTI ESTERNI

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia sono vari:

- ✓ *colloqui individuali*: a inizio dicembre e ad inizio aprile devono essere convocati i genitori della scuola Primaria per i colloqui individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore o per gruppetti di genitori. Per la scuola dell'Infanzia i colloqui sono quadrimestrali, gli orari vengono concordati con le insegnanti.
- ✓ *assemblea dei genitori di classe/sezione*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe/sezione (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, ai metodi educativi, alla gestione dei compiti...).

Ne sono previste:

Scuola Primaria

- una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa e dei Piani di Studio;
- una alla consegna del Documento di Valutazione (febbraio/giugno);
- una all'inizio di settembre **per i genitori iscritti alla prima classe della scuola Primaria** per illustrare l'organizzazione e le attività della scuola.

Scuola dell'Infanzia

- una all'inizio dell'anno per la presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
 - una o più, secondo la necessità, durante o al termine dell'anno scolastico;
 - una a gennaio per i genitori che intendono iscrivere i loro figli e una a giugno per i genitori dei bambini nuovi iscritti per illustrare l'organizzazione della scuola.
- ✓ *Diario e quaderni*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza di norma il diario (nel caso della scuola dell'Infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
 - ✓ *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca sulla quale vengono affissi la Carta dei Servizi, il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento e informazioni che possono risultare utili. I genitori che ne facciano richiesta possono accedere all'edificio scolastico per la consultazione dei documenti.

- ✓ *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti....).

Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo - didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari (disabili e/o disabilità temporanee....). Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori comunali e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo - didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio. Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello, il controllo avviene direttamente da parte dei collaboratori scolastici secondo le norme sopra previste.

PARTE SETTIMA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Orario di servizio

Il docente ha l'obbligo di essere presente a Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. . L'orario di servizio è disciplinato dal Contratto in vigore. L'orario di fruizione del servizio deve essere adeguato alle esigenze ed all'età degli utenti, dunque didatticamente proficuo in rapporto a tutte le necessità e alle risorse disponibili.

Vigilanza

Art. 1

La porta d'ingresso dovrà rimanere sempre custodita dal personale ausiliario e/o chiusa durante il periodo di apertura della Scuola per impedire che persone estranee o non autorizzate possano accedere all'interno dell'edificio o che gli alunni escano non accompagnati.

Art. 2

Sarà permesso l'ingresso nella scuola o in palestra a persone qualificate che potranno tenere lezioni, conversazioni o mostrare filmati, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 3

I cancelli della scuola saranno aperti immediatamente prima del suono della campana e gli alunni accederanno direttamente alle proprie aule dove troveranno gli insegnanti ad attenderli o vi saranno da questi accompagnati.

Il personale ausiliario sorveglierà gli alunni durante il trasferimento nelle classi.

Art. 4

Al termine delle attività didattiche i docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita dalla Scuola (porte dell'atrio).

Art. 5

Durante l'intervallo delle lezioni, la cui durata è fissata in dieci minuti, i docenti incaricati sorveglieranno gli alunni con l'ausilio dei collaboratori scolastici. E' vietato agli alunni trasferirsi all'altro piano se non dietro espressa autorizzazione del personale di sorveglianza.

Art. 6

Al cambio dell'ora agli alunni è vietato uscire dall'aula senza il permesso degli insegnanti. I docenti ed il personale ausiliario assicureranno la massima rapidità e adeguata sorveglianza durante gli avvicendamenti. Durante l'ora di lezione gli alunni possono uscire dall'aula con il permesso e sotto la responsabilità dei Docenti.

Art. 7

In caso di ritardo dell'insegnante ed in attesa del suo arrivo o di quello del supplente, i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni.

Assenze e permessi

Art. 8

Gli alunni devono presentare sull'apposito libretto personale all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione dell'assenza, redatta da un genitore. Se l'alunno è sprovvisto della giustificazione, sarà ammesso in classe ed il docente segnalerà la mancata giustificazione sul registro di classe. L'alunno dovrà portare la giustificazione il giorno dopo, altrimenti saranno avvisati i genitori.

I ritardi dovranno essere sempre giustificati dai genitori. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo senza giustificazione saranno ammessi alle lezioni. Il docente presente in classe segnalerà il ritardo sul registro di classe. L'alunno dovrà portare la giustificazione il giorno dopo, altrimenti saranno avvisati i genitori.

Qualora non pervenga la giustificazione del ritardo o dell'assenza, si chiederà al genitore di accompagnare personalmente l'alunno a scuola e, quindi, di giustificare.

Art. 9

Agli alunni è consentita l'uscita anticipata dalle lezioni previa autorizzazione del docente rilasciata su richiesta del genitore. Gli alunni potranno lasciare la Scuola solo se consegnati ai genitori o a persona delegata con documento scritto (procedura già attivata preventivamente).

Art. 10

Qualora un alunno iscritto alla mensa scolastica non intenda usufruire di tale servizio per uno o più giorni, dovrà presentarsi a scuola con una giustificazione firmata dal genitore. Sul registro di classe dovrà essere annotato che l'alunno non usufruisce del servizio.

Art. 11

In caso di sciopero o assemblea sindacale del personale della Scuola, il Dirigente Scolastico ne darà preventiva comunicazione scritta alle famiglie. Detta comunicazione dovrà indicare l'orario di inizio e il termine delle lezioni e sarà firmata dai genitori.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Capo d'Istituto dovrà informare adeguatamente i genitori che intendono iscrivere i propri figli alla classe prima in merito all'offerta formativa della Scuola. Nel comporre le classi, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge sulla scelta fra tempo normale e prolungato da parte dei genitori, vengono formulati i seguenti criteri generali:

- a) composizione di gruppi-classe omogenei fra di loro ma disomogenei al loro interno;
- b) tenere in debita considerazione gli aspetti non strettamente cognitivi ed eventuali incompatibilità segnalate dai docenti delle scuole primarie;

- c) ripartire equamente il gruppo maschile e femminile. In ogni caso le classi devono essere miste;
- d) dare la priorità di scelta della sezione a quegli alunni che hanno fratelli già frequentanti la scuola;
- e) le procedure per le formazioni delle classi dovranno essere trasparenti.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Lo statuto delle studentesse e degli studenti (artt. 1, 2, 3) costituisce il punto di riferimento e di enunciazione dei diritti e doveri degli alunni.

Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e dell'insegnamento. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Lo studente ha diritto ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità a cui appartengono.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri. La Scuola si impegna a porre in essere le condizioni ove possibile per assicurare :

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità
- un'offerta formativa completa, significativa e stimolante
- iniziative concrete sia per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, per la prevenzione della dispersione scolastica, sia per la promozione delle eccellenze

Iscrivendo i propri figli, le famiglie accettano di uniformarsi a norme e consuetudini vigenti nella scuola, firmano e condividono il patto di corresponsabilità.

Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi e a mantenere un comportamento corretto.

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti e ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola, comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e contribuendo a rendere accogliente l'ambiente scolastico e ad averne cura.

Chi volontariamente arreca danno all'edificio, all'arredo, alle attrezzature e ai sussidi didattici sia della scuola che dei compagni, è tenuto a rifondere il danno arrecato.

Riferimenti legislativi:

Il presente regolamento si ispira e fa proprio il contenuto dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" emanato con D.P.R. n. 249 del 24 Giugno 1998 e D.P.R. n. 235/2007.

Principi generali

- a) Il rispetto delle regole come capacità di autocontrollo e di autogestione è centrale nella relazione educativa.

- b) 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.
- c) La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.
- d) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive della altrui personalità.
- e) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Solo se compatibile con le risorse presenti nella scuola, può essere offerta la possibilità di convertire tali sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni saranno comminate non solo in funzione della gravità dell'infrazione, ma anche della sua reiterazione.

Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di **mancanze disciplinari**, le **sanzioni** ad esse collegate e gli **organi competenti** ad irrogare le sanzioni stesse.

Doveri, infrazioni e sanzioni

DOVERI DEGLI ALUNNI	INFRAZIONI DISCIPLINARI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
REGOLARE FREQUENZA E IMPEGNO	<p>Assenze ripetute e ingiustificate</p> <p>Ritardi di ingresso ripetuti o non giustificati</p> <p>Ritardi al rientro dall'intervallo o cambio ora</p> <p>Mancata riconsegna dei compiti nei tempi stabiliti dall'insegnante</p> <p>Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche</p> <p>Falsificare la firma dei genitori</p> <p>Ripetuta mancanza di materiale</p>	<p>Richiamo verbale del docente</p> <p>Ammonizione scritta sul registro di classe e sul diario</p> <p>Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia</p> <p>Convocazione dei genitori</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di classe</p>
	<p>Disturbo delle attività didattiche e interruzione del regolare svolgimento</p>	<p>Richiamo verbale del docente</p> <p>Nota sul diario e sul</p>	

<p>COMPORAMENTO CORRETTO E RISPETTOSO NEI CONFRONTI DEL D.S., DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA, DEI COMPAGNI</p>	<p>del lavoro.</p> <p>Linguaggio e/o gesti offensivi</p> <p>Aggressione verbale</p> <p>Aggressione fisica e/o psicologica</p> <p>Bullismo</p>	<p>registro di classe</p> <p>Convocazione dei genitori da parte del docente e del Consiglio di Classe</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo da definire commisurato alla gravità del fatto</p> <p>Eventuale esonero preventivo dalle uscite didattiche</p> <p>Pagamento di eventuali danni dei responsabili</p> <p>Vedi allegato 1 per episodi di particolare gravità</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico</p> <p>Per episodi di particolare gravità Consiglio di Istituto (all. 1)</p>
	<p>Trasgressione delle regole del tempo mensa</p>	<p>Come sopra</p> <p>Allontanamento dal servizio mensa.</p>	<p>Docenti</p>
	<p>Comportamento scorretto, offensivo o di disturbo durante le uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione</p>	<p>Come sopra</p> <p>Sospensione dalle successive uscite</p>	<p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
	<p>Mancato rispetto della proprietà altrui</p>	<p>Ammonizione verbale o scritta</p> <p>Convocazione dei genitori</p> <p>Risarcimento del danno</p>	<p>Docenti</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>COMPORAMENTO CORRETTO E RISPETTOSO NEI CONFRONTI DEL D.S., DEI DOCENTI, DEL PERSONALE ATA, DEI COMPAGNI</p>	<p>Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico e non rispettoso dei compagni e dei docenti</p>	<p>Richiamo verbale</p> <p>Ammonizione scritta sul diario</p> <p>Convocazione immediata dei genitori se l'abbigliamento inadeguato persiste</p>	<p>Docenti</p>
	<p>Utilizzo giochi non richiesti o di pubblicazioni durante le lezioni</p>	<p>Ritiro dell'oggetto che verrà consegnato ai genitori</p>	
	<p>Utilizzo del cellulare durante il tempo scuola</p>	<p>Ritiro dell'oggetto che verrà consegnato ai genitori (allegato2)</p>	
	<p>Uso di videocellulari o di altri apparecchi che consentano la diffusione di filmati</p>	<p>Ritiro dell'oggetto che verrà consegnato ai genitori (allegato2)</p> <p>Allontanamento di uno o più giorni</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

		Si veda all.2 per comportamenti lesivi della privacy e della dignità delle persone	Consiglio di Istituto
NORME DI SICUREZZA E TUTELA DELLA SALUTE *	<p>Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi comuni o attrezzati</p> <p>Comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (es. lancio oggetti)</p> <p>Fumo all'interno della Scuola e nell'area all'aperto di pertinenza dell'Istituto.</p> <p>Allontanamento senza permesso dall'aula o dalla scuola.</p>	<p>Nota sul diario e sul registro di classe da parte del docente</p> <p>Convocazione immediata dei genitori da parte del docente o del C.di C.</p> <p>Sospensione dalle lezioni per situazioni particolarmente gravi o ripetute. (per infrazioni divieto di fumo) Eventuale segnalazione alla Prefettura ed eventuale applicazione sanzione pecuniaria prevista dalla normativa vigente.</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE	<p>Mancanza di mantenimento della pulizia degli ambienti</p> <p>Scritte sui muri, banchi, porte</p> <p>Incisioni di banchi e porte</p> <p>Danneggiamento volontario di attrezzature e strutture</p> <p>Furto ai danni della scuola</p>	<p>Nota sul diario e sul registro di classe</p> <p>Pulizia dell'ambiente</p> <p>Convocazione dei genitori da parte del docente o del Consiglio di Classe</p> <p>Risarcimento danno</p> <p>Sospensione dalle lezioni (il furto o il danno aggravato alle strutture si configura come reato)</p>	<p>Docenti</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

* Ricorso ad una sanzione disciplinare prima che pecuniaria considerando il carattere ed il valore prioritariamente educativo-riabilitativo che sanzionatorio del provvedimento in relazione al grado scolastico (scuola secondaria di primo grado) e dunque all'età degli alunni.

** All'intervento sanzionatorio si deve sempre accompagnare un'azione formativa di carattere sia preventivo che di conoscenza consapevolezza e recupero connessa ai pericoli del fumo e delle dipendenze in generale, anche di concerto con l'ASL (programma educazione alla salute) e con la Prefettura.

Procedura ed impugnazioni

Qualora si presenti la necessità di adottare provvedimenti di competenza del Consiglio di classe, il Dirigente Scolastico convocherà i docenti componenti il Consiglio il più rapidamente possibile, una volta ricevuta la segnalazione dell'accaduto. Il Dirigente provvederà quindi alla convocazione della famiglia.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte del genitore entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi entro dieci giorni.

ALLEGATO 1 DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Nei casi di particolare gravità, con rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, riconducibili ad episodi di violenza fisica o psicologica, sarà possibile applicare le sanzioni più rigorose previste dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

(modifiche all'articolo 4 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, art. 4, comma 6; 7; 8; 9; 9 bis e 9 ter che comportano un allontanamento dello studente dalla scuola superiore ai quindici giorni, fino all'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame di Stato)

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE

- Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici contenute nella Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 15/03/2007 Prot. N° 30/dip./segr.;
- visto lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse D.P.R. 249 del 24 giugno 1998 e successive modifiche ed integrazioni
- visto il regolamento di disciplina dell'Istituto Comprensivo "Visconteo" - Scuola Secondaria di Primo Grado

si stabilisce il seguente regolamento sull'uso dei telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche audio e video:

Art. 1

L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, foto-camera, video-camera ed ogni altra funzione. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato (qualora un alunno decida di esserne fornito lo stesso dovrà mantenerlo spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservarlo come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio).

Il suddetto divieto d'uso è esteso a qualunque apparecchio elettrico o elettronico (i.pod, walkman, videogiochi, gameboy.....) che sia incompatibile con l'attività didattica, fatta eccezione per i casi in cui sia lo stesso docente a richiederne o consentirne l'uso per strette finalità didattiche.

Art. 2

Per particolari ed urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso installato nell'edificio scolastico, previa autorizzazione del docente in servizio e sotto sorveglianza di un operatore scolastico.

Art. 3

L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità nè relativamente all'uso

improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare, né relativamente a danni, smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di altri strumenti elettronici.

La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati per così dire 'sconvenienti' Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, **le responsabilità** che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**

Art. 4

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri apparecchi elettronici durante il tempo-scuola prevede l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio, secondo il criterio di proporzionalità di seguito stabilito:

- a) qualsiasi uso del telefono cellulare (e di altri apparecchi elettronici) durante il tempo-scuola comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente che verifica l'infrazione al Regolamento. Lo stesso provvede al richiamo scritto sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe. L'apparecchio verrà restituito ai genitori, che saranno appositamente convocati dal coordinatore o da un docente di classe e sollecitati al puntuale rispetto del Regolamento.
- b) Alla seconda trasgressione il Consiglio di Classe può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni.
- c) L'uso accertato del telefono cellulare durante una verifica scritta comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente, l'annullamento della prova, il richiamo sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe. Il Consiglio di Classe, convocato al più presto, può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni.
- d) Nel caso di fatti di eccezionale gravità, accertati ed imputabili ad uno o più alunni, (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati che costituiscano violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore) il provvedimento disciplinare, che sarà valutato caso per caso, potrà comportare l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni ed eventualmente oltre, e l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.
- e) Sarà anche valutata l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di polizia.

Art. 5

L'adozione di uno dei provvedimenti disciplinari sopra citati comporterà, comunque, un'azione di riflessione e di autovalutazione, al fine di favorire nell'alunno interessato una positiva fase di responsabilizzazione.

ALLEGATO 3 REGOLAMENTO MENSA

REGOLAMENTO MENSA

Il servizio mensa è istituito dal Comune, che si avvale della collaborazione della Scuola Media per agevolarne l'utilizzo agli alunni, pertanto la Scuola non ha competenza né per il menù né per ogni altra questione ad esso inerente.

Premesso ciò si fa presente che:

1. La Scuola si rende disponibile all'assistenza di tutti gli alunni che consumano il pasto nella mensa scolastica.
2. E' vietato il consumo di panini o altri generi portati da casa.
3. Gli alunni che per qualsiasi motivo, una volta iscritti, non intendono usufruire del servizio mensa, **dovranno giustificare l'assenza sul diario**; se sprovvisti di tale giustificazione non potranno allontanarsi da scuola senza il permesso dei genitori che saranno contattati telefonicamente.

COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI IN MENSA

1. Al termine delle lezioni gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, aspetteranno gli insegnanti in servizio in aula magna.
2. Alla mensa si accede accompagnati dai docenti, in fila e senza spingere i compagni.
3. Durante il pasto si devono evitare schiamazzi, scherzi e lanci di oggetti. Al termine del pasto, ognuno dovrà raccogliere le proprie stoviglie e depositarle negli appositi bidoni lasciando i tavoli puliti.
4. Dalla mensa si esce in fila ordinata, secondo l'ordine stabilito dagli insegnanti. Prima della ripresa delle lezioni ciascuno dovrà rimanere negli spazi sorvegliati dai docenti evitando giochi pericolosi .
5. Non sono ammessi comportamenti maleducati e scorretti né verso il personale della mensa o quello addetto al controllo.

ALLEGATO 4: PATTO DI CORRESPONSABILITA' e DICHIARAZIONE PER USCITA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Visto la Direttiva Ministeriale n. 5834/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visto il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 249/98" in particolare il Disposto dell'art. 5 bis che cita: "...contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori ... di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri del rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia ...".

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".

Visto il Regolamento di disciplina approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26 novembre 2008.

Considerato che la scuola e la famiglia dovranno collaborare per raggiungere finalità educative e condividere valori che consentano agli alunni di sentirsi membri di una comunità si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;

- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti con disabilità, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni, mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- collaborare con le famiglie per il proseguimento e la realizzazione di obiettivi educativi condivisi .

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- conoscere e rispettare le norme del Regolamento di disciplina della Scuola;
- frequentare regolarmente e assolvere gli impegni di studio, rispettare i tempi programmati, eseguendo in modo responsabile i compiti richiesti;
- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone (dirigente scolastico, insegnanti, personale ATA, compagni), ambienti e attrezzature, rispettando il lavoro comune;
- evitare ogni forma di violenza fisica e psicologica verso gli altri, rispettando l'arredo e l'ambiente;
- mantenere correttezza nel comportamento e nel rispetto delle regole della convivenza (non usare il telefono cellulare, indossare abbigliamento adeguato al rispetto dei principi di sobrietà e decenza);
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da se, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- garantire una regolare frequenza dei propri figli alle lezioni;
- partecipare agli incontri scuola-famiglia, controllare quotidianamente e firmare le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione col docente, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- incentivare nei propri figli il rispetto delle regole e della vita comunitaria discutendo, presentando e condividendo con loro il patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'istituzione scolastica;
- riconoscere e condividere l'importanza del Regolamento dell'Istituzione scolastica e dell'applicazione delle sue norme.

IL GENITORE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Grazia Crispiatico

DICHIARAZIONE RILASCIATA ALLA SCUOLA RELATIVA ALL'USCITA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI

I sottoscritti e genitori del minore Iscritto alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Berinzaghi" dell'Istituto Comprensivo Visconteo di Pandino dall'anno scolastico 2014/2015, residente in Via del Comune di Pandino

COMUNICANO

che il proprio figlio uscirà dall'edificio scolastico al termine delle lezioni senza accompagnatori ed in completa autonomia, senza essere prelevato dal genitore o da un adulto delegato.

A tal fine

DICHIARANO di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza sui minori;

DICHIARANO di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

DICHIARANO di essere impossibilitati a garantire all'uscita dalla Scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;

DICHIARANO che il minore conosce il tragitto casa-scuola e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;

SI IMPEGNANO a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;

ASSICURANO che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;

SI IMPEGNANO a monitorare il rientro a casa del medesimo;

SI IMPEGNANO ad informare tempestivamente la Scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

DICHIARAZIONE RILASCIATA ALLA SCUOLA RELATIVA ALL'USCITA DEL MINORE

I sottoscritti e Genitori del minoreIscritto alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Berinzaghi" dell'Istituto Comprensivo Visconteo di Pandino dall'anno scolastico 2014/2015, residenti nei Comuni di Pandino, Palazzo Pignano e/o altri Comuni

DICHIARANO

che il proprio figlio è iscritto ed utilizza il servizio di pullman e pertanto il rientro a casa al termine delle lezioni avviene tramite mezzo di trasporto.

SI IMPEGNANO ad informare tempestivamente la Scuola qualora intendessero ritirare il proprio figlio dal servizio di trasporto per provvedervi personalmente.

COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

La Scuola dovrà favorire ogni possibile momento d'incontro con i genitori degli alunni sia a livello collegiale che individuale. In particolare si indicano le seguenti modalità e momenti d'incontro:

a) A livello individuale

- 1) Utilizzo di strumenti di reciproca informazione quotidiana quali ad esempio il diario personale dell'alunno o comunicazioni scritte Scuola Famiglia.
- 2) Ora di ricevimento settimanale dei singoli docenti
- 3) Incontro con gli insegnanti in occasione delle scadenze previste per la valutazione.
- 4) Momenti di incontro previsti dal progetto accoglienza (classi prime)

b) Assemblee

- 1) Assemblee di classe o di genitori convocati in particolari attività di significato formativo ed educativo
- 2) Riunioni con i genitori eletti negli organi collegiali

EDIFICI E DOTAZIONI

In sede di formulazione dell'orario delle lezioni, si dovrà tenere in debita considerazione il razionale utilizzo degli spazi, dei laboratori e della palestra. Non si intende formulare nessun altro criterio in quanto gli edifici scolastici offrono comunque spazi ed aule adeguati ai bisogni della Scuola.

Le dotazioni saranno conservate in luoghi idonei e sicuri.

PARTE OTTAVA - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Soggetti aventi diritto

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti di tutte le pubbliche amministrazioni e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso ai documenti che riguardano situazioni personali può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante e deve essere adeguatamente motivata. L'ufficio al quale viene rivolta la richiesta deve accertare che il richiedente sia effettivamente titolare di una situazione giuridicamente rilevante, non deve trattarsi quindi di richiesta finalizzata a semplice desiderio di conoscenza. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame e estrazione di copie è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento che si riferiscono a persone diverse dal richiedente.

Modalità dell'accesso

- a) Informale – L'interessato deve indicare gli estremi del documento o dell'atto oggetto della richiesta, comprovarne l'interesse connesso, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- b) Formale – Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale o sorgano dubbi in merito alla legittimazione del richiedente o all'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Individuazione del responsabile del procedimento, tempi e costi

- a) Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente Scolastico
- b) Il procedimento deve concludersi nel termine di trenta giorni.
- c) I costi per la riproduzione di atti e documenti sono a carico del richiedente e sono fissati in ragione di € 0.25 (da una a due copie) € 0.50 (da tre a quattro copie) e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo.

PER QUANTO NON PREVISTO DAL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA L. 241/90, ALLA C.M. 57/91, AL D.P.R. 352/92 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI