

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

*ISTITUTO COMPRENSIVO infanzia-primaria-sec. 1° grado*

Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340

e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800C@pec.istruzione.it

C.F. 83002250161

# Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto

con delibera n° 18/14 del 12/05/2014

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## Indice

<b>COMPOSIZIONE, SEDE E FINALITÀ</b>	pag 3
<b>CAPITOLO 1</b>	
<b>Funzionamento degli organi collegiali:</b>	pag 4
CONSIGLIO D'ISTITUTO	
GIUNTA ESECUTIVA	
COLLEGIO DEI DOCENTI	
CONSIGLIO D'INTERSEZIONE - D'INTERCLASSE DI CLASSE	
COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	
<b>CAPITOLO 2</b>	
<b>Norme di vita scolastica</b>	pag 13
VIGILANZA	
SICUREZZA E ASSICURAZIONE	
REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORTAMENTI	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	
FOTOGRAFIE	
ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	
UTILIZZO DEL MATERIALE E DEGLI SPAZI	
RAPPORTO SCUOLA/FAMIGLIA	
<b>CAPITOLO 3</b>	
<b>Regolamento viaggi d'istruzione</b>	pag 34
<b>CAPITOLO 4</b>	
<b>Regolamento biblioteca</b>	pag 45
<b>CAPITOLO 5</b>	
<b>Regolamento aule speciali</b>	pag 46
<b>CAPITOLO 6</b>	
<b>Mensa</b>	pag 48
<b>CAPITOLO 7</b>	
<b>Iscrizioni e formazione delle classi</b>	pag 50

## COMPOSIZIONE, SEDE E FINALITÀ

### (Composizione e sede)

L'Istituto Comprensivo è composto da:

scuola dell'Infanzia di Misano

scuola primaria e secondaria di primo grado di Mozzanica, Misano e Fornovo

### (Finalità)

Il Regolamento d'Istituto, che trova il suo fondamento giuridico nel Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado (D.L.vo 16 aprile 1994, N.297) nelle successive modificazioni ed integrazioni, nella Carta dei Servizi Scolastici (D.P.C.M. 7 giugno 1995) e nello Statuto delle Studentesse (D.P.R. **235/2007**) ha lo scopo di:

- realizzare la partecipazione nella gestione della scuola;
- dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica;
- definire in modo specifico le modalità di comunicazione con i genitori, con riferimento ad incontri con i docenti, di mattina e di pomeriggio (prefissati e/o per appuntamento);
- definire le modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee di classe, organizzate dalla scuola o richieste dai genitori, del comitato dei genitori, dei consigli d'intersezione, d'interclasse, di classe e del consiglio d'istituto;
- definire il calendario di massima delle riunioni e la pubblicizzazione degli atti.

Inoltre il Regolamento d'istituto comprende le norme relative a:

- vigilanza sugli alunni;
- comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni;
- uso degli spazi, dei laboratori e della biblioteca;
- conservazione delle strutture e delle dotazioni.

## **CAPITOLO 1**

### **Funzionamento degli Organi Collegiali**

#### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

##### **Composizione**

Il Consiglio d'Istituto è composto da 20 membri:

- 8 docenti
- 8 rappresentanti dei genitori: tra questi è eletto il Presidente, a scrutinio segreto
- 2 rappresentanti del personale A.T.A.
- Il DSGA
- Dirigente scolastico

##### **Competenze**

Il Consiglio d'Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- definisce le forme generali di gestione e amministrazione della scuola
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti
- approva gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento
- elegge al suo interno una Giunta Esecutiva
- delibera, su proposta della Giunta Esecutiva, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie e precisamente:
  - il regolamento interno dell'istituto
  - l'acquisto dei sussidi didattici e dei materiali di consumo,
  - il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, compresi quelli audiovisivi e multimediali e delle dotazioni librerie
  - l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze derivanti dal P.O.F., nel rispetto del calendario regionale
  - i criteri generali per la programmazione educativa e criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi di istruzione

- la partecipazione dell'istituto ad attività culturali sportive e ricreative di particolare interesse educativo
  - le forme e le modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali
- Esprime, su richiesta del Collegio Docenti, un parere sulla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni
  - Indica i criteri generali relativi:
    - alla formazione delle classi
    - all'adattamento dell'orario delle lezioni
    - all'assegnazione dei docenti alle classi
  - definisce, su proposta del Collegio Docenti, le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglia
  - dispone l'acquisto dei libri consigliati dal Collegio Docenti in sede di adozione
  - consente l'uso delle attrezzature della scuola ad altre scuole o enti locali che ne facciano richiesta, durante o fuori dall'orario scolastico

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità, vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Presidente**

La prima riunione del Consiglio d'Istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico e viene eletto il Presidente tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto. È eletto Presidente il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente. In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente o del Vicepresidente, la sostituzione avviene per delibera del Consiglio d'Istituto mediante una votazione a scrutinio segreto.

### **Funzioni del Presidente**

Il Presidente:

- non dispone di competenze deliberative, essendo queste rimesse al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva

- convoca le riunioni del Consiglio d'Istituto su proposta della Giunta Esecutiva
- presiede il Consiglio d'Istituto: concede la parola, regola il dibattito, mette in votazione gli argomenti posti all'ordine del giorno

In sede di votazione e in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### **Ordine del giorno**

Gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spettano normalmente alla Giunta Esecutiva, sentite le proposte dei consiglieri durante la seduta precedente.

Ogni consigliere può, per scritto, far pervenire alla Giunta Esecutiva proposte da inserire all'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto.

### **Convocazione del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con un preavviso di almeno cinque giorni, tramite lettera d'invito, in cui è specificato l'ordine del giorno e l'orario della seduta. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è stabilita dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è valido se vi è la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica; le delibere sono accettate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto un verbale che è firmato dal Presidente e dal relativo segretario.

### **Assenza del presidente**

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Vicepresidente o, qualora anche questi fosse assente, dal Consigliere più anziano.

### **Mozione d'ordine**

Ogni consigliere, in ogni momento della discussione, può presentare mozioni d'ordine per questioni personali, per definire la modalità di svolgimento dei lavori, per risolvere una reale o presunta contraddizione fra due documenti approvati. La mozione va posta immediatamente ai voti.

### **Letture del verbale della seduta precedente**

All'inizio di ogni seduta del C.I. è data lettura del verbale della seduta precedente. I Consiglieri possono chiedere rettifiche, integrazioni, chiarimenti sul verbale medesimo. Si passa, quindi, all'approvazione dello stesso.

La lettura del verbale può essere omessa nel caso in cui tutti i presenti dichiarino espressamente di averne preso visione in precedenza, ma in tal caso l'approvazione dovrà avvenire con voto unanime e senza riserva.

### **Durata delle riunioni del Consiglio d'Istituto**

La durata delle riunioni è stabilita dalla maggioranza dei membri presenti all'inizio di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto.

Le riunioni si svolgono non in orario di lezione.

### **Segretario**

La funzione di segretario del Consiglio d'Istituto è affidata dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

### **Compiti del segretario**

Il segretario deve:

accertare la validità delle riunioni su richiesta del Presidente

raccogliere la documentazione del lavoro

redigere, firmare il verbale di ogni seduta

dare lettura del verbale della seduta precedente

### **Mozione di sfiducia**

E' prevista la mozione di sfiducia nei confronti del Presidente, del Vicepresidente e di un membro o dei membri eletti della giunta esecutiva.

La mozione è presentata da almeno la metà, più uno, dei consiglieri in carica e dovrà essere messa all'ordine del giorno della seduta successiva.

La motivazione è notificata agli interessati almeno dieci giorni prima della seduta del Consiglio d'Istituto in cui è discussa.

### **La pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati in un apposito albo della scuola; non sono pubblicati gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta degli interessati.

Vengono affissi la copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio d'Istituto e il testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio ed è esposta per un massimo di dieci giorni.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio d'Istituto; il Dirigente scolastico ne

dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

### **Composizione**

La Giunta Esecutiva è composta da:

- un docente
- un non docente
- due rappresentanti dei genitori

Vi fanno parte di diritto:

- il Dirigente scolastico, che la presiede
- il Direttore Amministrativo, che svolge anche funzioni di segretario

### **Competenze e durata**

La Giunta Esecutiva:

- predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne fissa l'ordine del giorno in collaborazione con il Presidente del Consiglio d'Istituto
- cura l'esecuzione delle Delibere del Consiglio d'Istituto

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni scolastici; i membri che nel corso del triennio perdono i requisiti d'eleggibilità, sono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

### **Convocazione**

La Giunta Esecutiva si riunisce prima di ogni seduta del Consiglio d'Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e in orari concordati con i componenti.

## **COLLEGIO DOCENTI**

Il Collegio Docenti è composto dal personale insegnante in servizio nell'Istituto e dal Dirigente Scolastico, che lo presiede.

### **Competenze**

Il Collegio Docenti:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi e le scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal C. d'Istituto
- identifica le Funzioni Strumentali degli specifici piani del P.O.F., determina le competenze professionali necessarie per il perseguimento di tali funzioni, le attribuisce e ne definisce il responsabile di ciascuna

- valuta, entro il mese di giugno, l'attività svolta dai docenti incaricati delle Funzioni Strumentali sulla base delle loro relazioni e delle indicazioni del Dirigente Scolastico
- approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe ed i teams
- promuove o respinge, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione metodologica -didattica
- promuove iniziative d'aggiornamento e di formazione dei docenti dell'Istituto
- elegge i docenti incaricati ogni plesso a collaborare con il Dirigente Scolastico
- elegge i docenti del Comitato di Valutazione del personale insegnante
- esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni per avviare un possibile recupero, in collaborazione con gli specialisti che operano in nella scuola con compiti medico, socio - psico -pedagogici e di orientamento

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe, d'Intersezione e d'Interclasse.

### **Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio.

Il Collegio dei Docenti viene convocato per sezioni, al fine di esaminare problematiche specifiche ai singoli settori scolastici, o in seduta plenaria,

quando sono coinvolte problematiche comuni ai diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

### **Segretario**

La funzione di Segretario del Collegio è attribuita dal Dirigente Scolastico ad uno dei Docenti suoi collaboratori.

Il Segretario del Collegio dei Docenti svolge le stesse funzioni del Segretario del Consiglio d'Istituto.

### **Verbale**

Al termine di ogni Collegio dei Docenti viene redatto un apposito verbale, che contiene l'ordine del giorno, l'elenco dei presenti, il nome del presidente e del segretario.

Di ogni punto all'ordine del giorno verrà predisposta un'apposita delibera. Vengono verbalizzate le dichiarazioni dei Docenti dettate al Segretario o presentate per scritto e debitamente firmate.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Composizione**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto da:

- i docenti
- il Dirigente scolastico, o un suo delegato che lo presiede
- un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni o delle classi nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria
- quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado

### **Convocazione**

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le riunioni dei Consigli sono deliberate annualmente dal Collegio Docenti nel piano delle attività collegiali.

### **Competenze**

Il Consiglio di Intersezione di Interclasse e di Classe

Alla presenza dei genitori:

- formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione ed alle iniziative l'integrazione e di sostegno
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

- promuove iniziative d'informazione in merito all'orientamento scolastico (Scuola Secondaria di Primo Grado)
- prevede il programma generale delle attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi

Alla sola presenza dei docenti

- controlla ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti
- stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe o dei team
- individua norme di comportamento comuni tra i docenti: criteri di conduzione della classe
- decide gli interventi di sostegno, recupero, approfondimento delle attività previste dal curriculum
- provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno, in particolare esamina gli esiti dei test di ingresso e le schede personali di ogni alunno

### **Coordinatore**

L'insegnante coordinatore è delegato dal Dirigente Scolastico a presiedere il Consiglio d'Interclasse o di Classe. A questi spetta di:

- comunicare al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà e problemi emersi nella classe sia a livello di comportamento che di rendimento degli alunni
- coordinare le attività didattiche del Consiglio d'Interclasse o di Classe
- fungere da collegamento fra i colleghi del Consiglio d'Interclasse o di Classe e la dirigenza, fra i docenti e le famiglie, diffondendo le informazioni utili, che possono influire sul comportamento e rendimento scolastico degli alunni
- applicare idonee strategie di conduzione per supportare la collegialità coordinare gli interventi

### **Segretario**

Le funzioni di segretario sono attribuite dal Consiglio di Interclasse, d'Intersezione o di Classe a uno dei componenti che svolge le stesse funzioni del segretario del Consiglio d'Istituto.

### **Verbale**

Il verbale va consegnato al Dirigente Scolastico entro dieci giorni dalla data del consiglio. Deve essere il più completo, con la trascrizione dei punti, all'ordine del giorno, della discussione e delle decisioni prese, inoltre è necessario che contenga l'elenco dei presenti.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI**

### **Composizione**

Il Comitato di Valutazione è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede
- Due-quattro docenti quali membri effettivi appartenenti a ciascun ordine di scuola
- Uno-due docenti quali membri supplenti appartenenti a ciascun ordine di scuola

### **Competenze**

Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico e provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta ed esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato

## **ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI**

1. I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.
2. Alle assemblee dei genitori, , possono partecipare con diritto di parola il capo d'istituto e gli insegnanti rispettivamente della classe/sezione o della scuola.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il capo d'istituto.
4. La convocazione delle assemblee viene stabilita dal presidente eletto a scrutinio segreto ed a maggioranza tra i suoi membri, con avviso scritto da recapitare agli interessati almeno 5 giorni prima della data della seduta, tramite gli alunni.
5. I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe, interclasse ed intersezione possono esprimere un comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'istituto.
6. Il comitato dei genitori non può interferire nelle competenze del consiglio di classe, interclasse o intersezione e del consiglio d'istituto poiché ha solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

## **CAPITOLO 2**

### **Norme di vita scolastica**

L'obbligo della vigilanza si esplica sia all'interno dell'edificio (durante l'orario delle lezioni), sia fuori, durante lo svolgimento delle altre attività inserite nel contesto della programmazione educativa e didattica (visite guidate e viaggi d'istruzione, attività teatrali, attività sportive, partecipazione a manifestazioni di ricorrenze varie).

Durante la permanenza degli alunni a scuola, la porta dell'ingresso in uso dovrà essere sorvegliata dai collaboratori scolastici.

#### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

##### **Docente**

Il Docente:

- è presente a scuola cinque minuti prima del suono della campanella
- al suono della prima campanella il docente accoglie gli alunni all'ingresso e li accompagna nelle aule
- durante le ore di lezione è l'unico responsabile degli alunni che ha in carico
- durante l'intervallo gli alunni rimangono nelle aule o escono nei corridoi o nel cortile, nel rispetto delle disposizioni impartite dagli insegnanti che provvedono alla loro sorveglianza
- è cura dell'insegnante far andare al bagno un solo alunno per volta
- al termine delle lezioni: accompagna gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio scolastico

##### **Collaboratore scolastico**

Il Collaboratore scolastico:

- durante l'ingresso e l'uscita controlla gli alunni, affinché non litighino e si facciano male
- durante l'intervallo controlla che i servizi non siano affollati e che gli alunni si comportino correttamente; aiuta i docenti nel controllo degli alunni nei corridoi
- durante brevi assenze dei docenti: sorveglia gli alunni in classe
- durante le ore di lezione: controlla i ragazzi che vanno ai servizi o in altre classi o che, in ogni modo, circolano per la scuola; non permette che gli alunni escano dalla scuola
- impedisce ad estranei di entrare nei locali scolastici

- in sede, accompagna negli appositi uffici chi ha bisogno di sbrigare alcune pratiche e in generale nelle classi chi necessita di comunicazioni urgenti
- Dopo l'inizio delle lezioni, controlla che i cancelli siano chiusi e sorveglia le porte d'ingresso

### **SICUREZZA ED ASSICURAZIONE**

E' obbligatorio per tutti gli alunni avere un'assicurazione per la responsabilità civile e contro gli infortuni:

- l'onere è a carico delle famiglie
- non sono tenuti ad assicurarsi coloro che dimostrano di avere sottoscritto un'altra polizza per la responsabilità civile e contro gli infortuni
- gli alunni non coperti da assicurazione, non possono partecipare ai Giochi Sportivi Studenteschi, alle gite e alle visite d'istruzione e a tutte le altre attività parascolastiche

### **REGOLAMENTAZIONE DEI COMPORAMENTI**

*Il rispetto, deve essere manifestato anche fuori della scuola, nei confronti di se stessi, assumendo comportamenti dignitosi, nei confronti degli altri, delle cose, e del proprio lavoro.*

#### **I diritti e i doveri di tutti**

Nell'esercizio delle nostre funzioni abbiamo diritti e doveri

IL DIRITTO DI...	IL DOVERE DI...
Essere trattati con rispetto e in modo educato	Essere educati con tutti
Vedere rispettato il proprio lavoro e il proprio ruolo	Rispettare la propria e l'altrui dignità negli atteggiamenti, nell'abbigliamento e nel linguaggio
Lavorare in un ambiente gradevole, pulito e usufruire dei beni della collettività	Rispettare il lavoro degli altri, trattare l'ambiente (arredi, strutture ambiente esterno...) con cura e rispetto
Apprendere in un ambiente sereno	Fare il proprio lavoro coscienza
Avere la possibilità di poter esprimere la propria opinione e di vedere sempre tutelata la propria identità personale, culturale, etnica e religiosa	

## **GLI ALUNNI DEVONO attenersi al Regolamento d'Istituto nel:**

### RISPETTARE LE PERSONE

- rispettare i compagni, gli insegnanti, i collaboratori scolastici
- usare un linguaggio educato e assumere comportamenti rispondenti alle norme del vivere civile
- rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita dalla scuola

### RISPETTARE L'AMBIENTE

- non danneggiare e sporcare gli arredi, i materiali didattici e le strutture scolastiche
- far uso di un abbigliamento adeguato al contesto scolastico
- non portare a scuola giochi o altri oggetti che possano arrecare disturbo al normale svolgimento delle lezioni o che costituiscano pericolo per sé e per gli altri. Gli insegnanti non sono comunque responsabili di eventuali danneggiamenti, scambi o smarrimenti e si riservano la possibilità di ritirare l'oggetto in questione
- tenere spento il proprio cellulare. L'insegnante si riserva di ritirarlo, qualora venga utilizzato durante la lezione, e di riconsegnarlo solo ai genitori. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuale furto o danneggiamento

### RISPETTARE SE STESSI, IL PROPRIO E L'ALTRUI MATERIALE

- portare sempre l'occorrente necessario per svolgere le attività scolastiche e tenere in ordine il proprio materiale. Per promuovere il senso di responsabilità negli alunni non si ritiene opportuno consentire agli stessi l'utilizzo del telefono della scuola per ovviare ad eventuali dimenticanze del materiale
- rispettare se stessi e le proprie cose
- aver particolare cura della propria igiene personale
- non portare a scuola generi alimentari di alcun genere (infanzia)

### **GLI INSEGNANTI**

- Gli insegnanti devono:
- adempiere agli impegni inerenti la propria funzione docente
- rispettare gli orari di servizio
- presentarsi vestiti in modo decoroso

- rivolgersi agli alunni, ai genitori con un linguaggio adeguato
- attenersi al regolamento d'Istituto
- tenere spento il proprio cellulare durante le lezioni. La Scuola non risponde in caso di furto o danneggiamento

## **LE FAMIGLIE**

Le famiglie devono:

- far rispettare gli orari di entrata e di uscita dalla scuola
- non accompagnare il proprio figlio all'interno dell'edificio scolastico
- curare l'igiene personale e il materiale scolastico dei propri figli
- collaborare e partecipare attivamente all'organizzazione della vita scolastica
- assumere linguaggi e comportamenti formalmente adeguati, nei confronti del personale scolastico fermo restando l'obbligo di vigilanza da parte dei docenti, assumere la responsabilità dei danni arrecati volontariamente dagli alunni durante le attività scolastiche. Nel caso di danni materiali, qualora non venga individuato il/i responsabile/i, il risarcimento del danno sarà ripartito tra i componenti del gruppo.
- controllare regolarmente il libretto scolastico
- controllare l'esecuzione dei compiti e la preparazione delle lezioni
- presentarsi per ritirare i documenti quadrimestrali di valutazione (prefissati in modo individuale per la Scuola Primaria)
- leggere e controfirmare gli avvisi e, per la Scuola Primaria, anche le verifiche scritte. In caso di dubbi o perplessità, chiedere colloquio con l'insegnante tramite il libretto scolastico o il diario
- avvisare la scuola in caso di assenza prolungata giustificare per iscritto l'assenza il giorno immediatamente successivo.
- Lasciare un recapito telefonico, per essere contattato in caso di urgenza

## **Regolamento di classe**

All'inizio dell'anno in ogni classe si analizza il regolamento d'istituto e si predispose o si aggiorna il regolamento della classe, riguardante le regole di convivenza e l'organizzazione della vita di classe.

Tale attività è programmata e realizzata dal consiglio di classe o dal team in base ai valori enunciati nel Piano dell'Offerta Formativa

## **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

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

La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98) e della valutazione della singola fattispecie.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. La valutazione insufficiente in condotta, preclude l'ammissione alla classe successiva (vedi normativa vigente)

### **Criteri e regole generali**

Ad integrazione dei principi fissati dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria** (DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività
- non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 10 giorni di attività scolastica successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio
- entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari
- nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando

l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative

### **Comportamenti censurabili**

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- A. negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata...
- B. fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica
- C. offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale; oltraggio all'Istituto e al personale docente e non
- D. danneggiamento volontario di attrezzature e strutture

*Tabella delle mancanze, delle sanzioni e dell'organo competente ad erogarle*

<b>MANCANZA</b>	<b>SANZIONE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>
Mancanza ai doveri scolastici	Ammonizione orale e/o scritta	Docente
Condotta non conforme ai principi della correttezza e della buona educazione	Ammonizione orale o scritta, nel caso in cui il comportamento sia reiterato	Docente
Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonizione scritta sul registro di classe e sul libretto scolastico o diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico	Docente, équipe pedagogica, Dirigente Scolastico
Falsificazione della firma dei genitori o dei voti	Ammonizione scritta del docente. Comunicazione ai	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico

	genitori e al Dirigente Scolastico. In caso di reiterazione si valuterà con il Dirigente e il consiglio di classe eventuale sospensione dalle attività scolastiche.	
Smarrimento verifiche	Ammonizione scritta del docente e comunicazione ai genitori	Docente
Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni e risarcimento con obbligo di frequenza	Equipe pedagogica, Dirigente scolastico
Utilizzo del cellulare ad esclusione delle uscite didattiche	Ritiro immediato e, nei casi più gravi, sospensione da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza	Docente, équipe pedagogica, Dirigente Scolastico
Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno. Valutazione di eventuali azioni collettive nel caso di non individuazione dei responsabili	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico
Grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni con obbligo di frequenza	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico
Percosse ai compagni	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico

Grave mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico
Per casi di maggiore gravità e per ripetizione delle mancanze che prevedono la sospensione	Sospensione dalle lezioni da 2 a 10 giorni	Equipe pedagogica, Dirigente Scolastico

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento verrà posticipato, sempre che la presenza dell'alunno non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività programmate.

L'équipe pedagogica si riserva di adottare altri provvedimenti, a seconda dei casi. Non è, invece, consentito allontanare l'alunno dall'aula durante le ore di lezione. Nel caso di provvedimenti particolarmente gravi le famiglie saranno informate tramite lettera ufficiale.

### **Procedura da seguire in caso di sospensione**

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe ed insieme provvederanno ad informare la famiglia dell'alunno e la Dirigenza che convocherà il Consiglio di classe/ equipe pedagogica in una seduta straordinaria con il seguente O.d.G.: "Provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno". Il consiglio/ equipe deve riunirsi al completo. L'alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni, almeno alla presenza del Dirigente scolastico.

Il consiglio/equipe, in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale. L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro tre giorni dalla notifica del provvedimento.

### **Organo di garanzia**

1. L'Organo di garanzia svolge funzioni di organo di appello ed esamina i ricorsi dei genitori avversi alle sanzioni disciplinari, con facoltà di variazione o annullamento delle sanzioni stesse.

2. Dell'Organo di garanzia fanno parte un docente designato dal Consiglio d'Istituto e due rappresentanti eletti dai genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico e dura in carica tre anni.
3. I due rappresentanti dei genitori, più due supplenti, sono eletti dalla componente genitori del Consiglio di Istituto tra i membri dello stesso Consiglio.
4. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno tre membri; qualora il genitore dell'alunno sanzionato faccia parte dell'Organo di garanzia dovrà necessariamente astenersi e ad esso subentrerà il membro supplente
5. Le decisioni sono prese a maggioranza
6. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro QUINDICI GIORNI dalla comunicazione della loro irrogazione all'Organo di garanzia interno della scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Se l'Organo di garanzia non si esprimerà entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
7. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento o dello statuto delle studentesse e degli studenti.
8. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento o dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Conversione della sanzione**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla offre allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello ***Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria***.

La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

### **Reinserimento dell'alunno sospeso**

In caso di allontanamento dalle lezioni, il Consiglio di classe/ l'Equipe pedagogica stabilirà se

e come mantenere un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

### **Pubblicità del Regolamento**

Del presente Regolamento viene fornita copia alle famiglie degli alunni all'atto della prima iscrizione nell'Istituto.

Sarà sempre consultabile on - line sul sito dell'Istituto.

I docenti delle diverse classi, in occasione del primo incontro con i genitori e gli alunni, ne illustreranno e commenteranno i contenuti e le finalità, nell'ottica dell'informazione e responsabilizzazione dell'utenza.

Proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da parte dei rappresentanti delle diverse componenti scolastiche.

### **INGRESSO - USCITA - CAMBIO DI DOCENTE – SPOSTAMENTO DALLE CLASSI - INTERVALLO - PAUSA MENSA**

#### **Ingresso**

Alunni e insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si chiede ai genitori la collaborazione affinché i propri figli non arrivino a scuola con eccessivo anticipo

Gli alunni prima di entrare nel cortile della scuola, scendono dalla bicicletta e la sistemano negli appositi porta biciclette (o in un luogo che non arrechi danno a persone od oggetti)

Al suono della prima campanella gli alunni si dispongono in ordine nei luoghi di raccolta dove il docente, li attende.

La seconda campanella segnala l'inizio delle lezioni.

Il docente, in caso di ritardo, avvisa sia il Responsabile di plesso che la segreteria; nel frattempo, il collaboratore scolastico accompagna in classe gli alunni, assicurando la sorveglianza degli stessi fino all'arrivo del docente in ritardo o di altro docente supplente.

E' importante il rispetto dell'orario d'ingresso degli alunni anche per la Scuola dell'Infanzia, esso non deve avvenire oltre le 9.00 e, in casi di ritardo (per seri e giustificati motivi e in ogni modo non oltre le 10.00), è indispensabile avvisare le insegnanti (anche telefonicamente)

## **Uscita**

Al termine delle lezioni le classi si avviano ordinatamente, accompagnate dagli insegnanti, fino alla porta d'uscita dell'edificio o al cancello e affidati al

Nella **Scuola dell'Infanzia**, dopo il ritiro dei bambini, che deve inderogabilmente avvenire entro l'orario stabilito, non è consentito soffermarsi a giocare nei locali della scuola o in giardino. Per evidenti motivi di sorveglianza e di sicurezza dei piccoli, all'uscita saranno consegnati solo ai genitori.

Nel caso sia necessario ricorrere ad accompagnatori diversi, i genitori devono richiedere e consegnare alle insegnanti il foglio di delega o annotare la richiesta sul libretto scolastico, con indicato il nome della persona che prende in consegna il bambino.

La modalità d'uscita degli alunni disabili dovrà essere concordata con il Dirigente e il docente coordinatore di classe all'inizio di ogni anno scolastico.

Non si consegnano bambini a persone minorenni.

In caso di ritardo, il bambino verrà consegnato al collaboratore scolastico che avviserà telefonicamente la segreteria, che provvederà a contattare il genitore; fino all'arrivo della persona responsabile del ritiro del bambino, lo stesso dovrà essere vigilato dal collaboratore.

## **Uscite dall'aula durante le ore di lezione**

Gli alunni possono uscire dalla classe durante le ore di lezione solo per validi motivi (incarichi, bisogni fisici...) e in ogni modo non abitualmente, dopo avere ottenuto il permesso dal docente, che si assicurerà del rientro in tempi accettabili. Non è consentita l'uscita di due alunni per volta.

## **Cambio di docente**

- L'avvicendamento degli insegnanti, al termine delle ore di lezione, deve avvenire nel tempo strettamente necessario al fine di evitare che gli alunni escano nei corridoi
- E' cura del docente garantire con la propria puntualità l'avvicendamento ordinato delle varie lezioni
- In caso di breve ritardo dell'insegnante, il collaboratore scolastico vigila gli alunni
- Durante il cambio d'ora gli alunni devono rimanere nelle proprie aule, riporre il materiale che è stato utilizzato e sistemare sul banco quanto serve per la nuova attività didattica

### **Spostamento dalle classi**

Gli spostamenti da un'aula all'altra devono svolgersi in ordine e senza schiamazzi; gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente. Qualora i laboratori o la palestra siano ubicati in altre sedi, lo spostamento delle classi avverrà sotto la sorveglianza del docente interessato, coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Intervallo/ pausa mensa**

L'intervallo dura quindici minuti nella Scuola Primaria e dieci minuti nella Scuola Secondaria di Primo grado.

Il collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare, con i docenti, gli allievi.

### **Presenza alle attività scolastiche**

Nella Scuola dell'Infanzia, in caso di assenze prolungate che superino i quindici giorni, viene interpellata la famiglia e, in caso di mancata giustificazione, il nome del bambino è depennato d'ufficio

### **Procedura in caso di sciopero del personale docente e non docente**

#### A) Personale docente:

Il Dirigente Scolastico, a seguito della comunicazione in forma scritta della proclamazione di uno sciopero, inviterà il personale docente a rendere comunicazione volontaria, sempre in forma scritta, circa l'adesione allo stesso e predisporrà il preavviso di sciopero per le famiglie.

#### B) Personale non docente:

Per il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, si prevede un collaboratore per ogni plesso per garantire i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alla scuola e a tutte le attività indifferibili coincidenti con lo sciopero. In assenza di dichiarata disponibilità al servizio si procede al sorteggio tra il personale in servizio nel plesso.

### **ASSENZE – RITARDI – PERMESSI – USCITE ANTICIPATE**

E' auspicabile che gli alunni partecipino a tutte le proposte che integrano il curriculum scolastico.

*La frequenza regolare alle lezioni fa parte degli obblighi degli alunni.*

*Le assenze, i ritardi e le richieste di uscita anticipata o posticipata devono essere validamente e tempestivamente motivate e regolamentate come segue:*

- la giustificazione dell'assenza va annotata sull'apposito libretto scolastico il giorno immediatamente successivo
- qualora le assenze fossero troppo numerose o i motivi addotti troppo vaghi sono contattati i genitori
- per assenze superiori ai cinque giorni verrà richiesta una comunicazione scritta da parte dei genitori
- per eventuali ritardi, in entrata e in uscita, è prevista la compilazione dell'apposito registro controfirmato

### **Procedura**

L'alunno consegna all'insegnante della prima ora di lezione, del mattino o del pomeriggio, il libretto scolastico con la giustifica dei genitori.

L'insegnante:

- registra le giustificazioni sul giornale di classe e le controfirma (scuola sec)
- segnala alle famiglie le assenze non firmate ed esige la giustifica per il giorno dopo
- segnala al Dirigente Scolastico e/o al Responsabile di Plesso il perdurare della mancata giustificazione e avvisa le famiglie affinché provvedano

### **Casi particolari**

#### **Ritardi**

- Gli alunni che arrivano in ritardo a scuola, sono sempre ammessi in classe. È richiesta obbligatoriamente la giustifica sul libretto scolastico( scuola sec.) e sul registro di plesso (scuola primaria) da parte dei genitori.

Nella scuola dell'infanzia i bambini in ritardo verranno accompagnati in classe dal collaboratore scolastico e non dal genitore.

#### **Ritardi frequenti, abitudinari e assenze prolungate**

- I ritardi frequenti e le assenze prolungate devono essere comunicate al Dirigente Scolastico, dal coordinatore di plesso, per concordare le modalità di intervento.

### **Assenze per motivi sportivi ricorrenti**

La scuola deve essere messa al corrente, con un congruo anticipo, delle assenze dovute ad impegni sportivi.

### **Assenze prolungate per motivi di famiglia**

E' opportuno preavvisare almeno un docente o il Dirigente Scolastico.

### **Assenze prolungate per salute**

- E' opportuno avvisare la scuola
- I genitori prenderanno contatti con i docenti o i compagni per recuperare il lavoro svolto

### **Uscita anticipata**

- Gli alunni possono uscire accompagnati da un genitore o adulto la cui identità è accertata. L'insegnante che sta svolgendo la lezione deve annotare sul registro di classe e il collaboratore sul registro delle uscite anticipate l'ora di uscita dell'alunno.
- In caso di uscita anticipata, l'adulto accompagnatore attende l'alunno nell'atrio.
- Previo avviso, l'uscita anticipata dalla scuola dell'infanzia è prevista alle ore 13.00.

Le richieste frequenti devono essere segnalate al Dirigente Scolastico dal Coordinatore di Classe per la Scuola Secondaria di Primo grado e dal Docente del Team per la Scuola Primaria.

### **Lezione fuori dalla scuola**

- I docenti, che per motivi didattici, ritenessero opportuno uscire dall'edificio scolastico con gli alunni, devono comunicarlo al Responsabile di Plesso e in segreteria
- Per le uscite, nel territorio comunale, si richiederà l'autorizzazione alle famiglie all'inizio dell'anno
- le uscite sul territorio verranno comunicate con alcuni giorni di anticipo alle famiglie

### **Esoneri dall'attività motoria**

- Ogni genitore può richiedere l'esonero temporaneo dall'attività motoria per sopraggiunta indisposizione del proprio figlio, compilando l'apposito spazio del libretto scolastico
- L'esonero, totale o parziale, dall'attività motoria è rilasciato dal proprio medico curante o specialista. La certificazione deve riportare i

dati del ragazzo, la causa dell'esonero, la data di inizio e fine della sospensione dell'attività motoria.

- Il genitore deve consegnare il certificato all'insegnante di Scienze motorie e sportive o all'insegnante di Team, che poi provvederà a consegnarlo tempestivamente in segreteria

L'esonero non esclude la partecipazione allo svolgimento delle lezioni di Scienze Motorie e Sportive in quanto l'alunno è valutato sulle conoscenze degli obiettivi e delle caratteristiche delle attività motorie proposte nonché sulla conoscenza delle regole della pratica sportiva e ludica

## **FARMACI- INFORTUNI-MALESSERI**

### **Farmaci**

Agli insegnanti non è consentita la somministrazione autonoma di alcun farmaco.

Nel caso in cui un alunno avesse la necessità di assumere farmaci salvavita durante l'orario scolastico, i genitori devono presentare una formale richiesta di somministrazione corredata dalla prescrizione del Pediatra o del Medico, e consegnare la modulistica al Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni del Ministero con nota del 25-11-2005 n° 2312 e circ. 30/SAN del 12-07-2005.

Nel caso in cui occasionalmente l'alunno debba assumere un farmaco in autonomia, il genitore deve comunicarlo in forma scritta al docente di classe.

E' consentita l'entrata a scuola, del genitore o persona delegata, per la somministrazione di medicinali qualora sia indispensabile ed indifferibile in orario scolastico.

Casi particolari:

ingessature- stampelle: la frequenza è consentita solo previo certificato medico che ne comprovi la possibilità.

Il genitore è obbligato ad accompagnare fin dentro la scuola il proprio figlio, accordandosi con il docente per l'orario di entrata e di uscita.

### **Infortunati**

Il docente:

- avvisa **sempre** la Segreteria e il genitore o altra persona delegata in caso di grave infortunio chiama il 118 e nell'attesa presta le prime cure.
- In caso di mancata reperibilità del genitore, si avviserà la Polizia municipale

- In caso di infortunio non grave che coinvolge un alunno, dopo aver prestato le prime cure, avvisa i genitori, i quali decideranno se accompagnare o no il figlio al Pronto Soccorso.

Nel caso in cui il genitore non sia reperibile l'alunno verrà trattenuto a scuola fino all'ora dell'uscita.

### **I genitori devono lasciare alla scuola più di un recapito telefonico attivo e comunicare tempestivamente eventuali variazioni di numero**

- I docenti presenti all'infortunio devono compilare immediatamente il modulo con la descrizione della dinamica dell'incidente e consegnarla alla segreteria

Il genitore che intende attivare la procedura di denuncia infortunio deve consegnare in segreteria entro 24 ore la certificazione rilasciata dal pronto soccorso o dal medico curante.

Qualora il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà compilare apposito modulo.

### **Interventi da attuare in caso di malessere**

In caso di malessere la famiglia dell'alunno verrà **sempre** contattata telefonicamente dalla scuola

### **Nei casi più gravi è chiamato immediatamente il Pronto Soccorso**

nell'attesa dei familiari e degli interventi degli specialisti sanitari esterni si procede a mettere l'interessato in condizioni di riposo e comfort. Nelle situazioni per le quali è opportuno non spostare la persona, si opera sul posto per ottenere le condizioni sopra citate.

E' consentita la semplice disinfezione (non alcolica) di piccole ferite o abrasioni, l'applicazione di cerotti o garze protettive, l'utilizzo del ghiaccio. Tali operazioni devono essere compiute con l'uso di appositi guanti di protezione monouso.

### **Numeri di emergenza:**

numero unico 112

centro antiveneni Niguarda 02- 66101029

### **FOTOGRAFIE**

I genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, autorizzano o meno i docenti a fotografare il proprio figlio e ad utilizzare le foto per scopi didattici.

**I singoli genitori sono responsabili dell'uso delle fotografie e filmati agli alunni durante attività e manifestazioni scolastiche.**

## ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

### Orario di lezione

Il Consiglio d'Istituto delibera l'orario delle lezioni, all'inizio d'ogni anno.

### Compiti a casa e verifiche scritte

<b>Compiti a casa e lezioni da studiare</b>	Vengono assegnati con l'intento di rafforzare i meccanismi e consolidare i contenuti delle attività svolte in classe, rapportati alla classe di frequenza
<b>Verifiche scritte</b>	<b>Assegnazione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Vengono fissate con almeno una settimana di preavviso (Scuola Secondaria)</li><li>- Se ne limita il numero nella giornata</li><li>- Sono distribuite nel tempo, tenendo conto anche delle altre materie</li></ul> <b>Correzione e consegna:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le correzioni devono essere chiare e comprensibili</li><li>- Nella Scuola Primaria, sono date in visione ai genitori e restituite dall'alunno firmate.</li><li>- Nella Scuola Secondaria, il docente riporta sul libretto il voto in cifre e parola(corsivo). Le verifiche verranno consegnate a casa per essere firmate dai genitori e dovranno essere riportate a scuola nei tempi indicati dal docente. Qualora la verifica non venisse restituita, a quell'alunno le verifiche non saranno più date.</li></ul>

## **UTILIZZO / CONSERVAZIONE DEI MATERIALI IN DOTAZIONE**

### **Utilizzo / conservazione e pulizia dei materiali in dotazione**

All'interno di ogni plesso, viene individuato un responsabile della strumentazione e degli arredi in dotazione. Detto materiale va inventariato.

Al termine di ogni anno scolastico i responsabili dei vari plessi devono provvedere al controllo del materiale esistente, in base agli inventari ufficiali dell'Istituto Comprensivo.

E' compito dell'insegnante vigilare e operare affinché il materiale scolastico non venga danneggiato. Il responsabile segnalerà alle segreteria eventuali danni e deterioramenti.

### **Fotocopie**

Il materiale da fotocopiare va consegnato ai collaboratori scolastici con un congruo anticipo rispetto al momento dell'utilizzazione.

In genere solo i collaboratori scolastici sono autorizzati ad utilizzare la fotocopiatrice.

### **Utilizzo della scuola in orario extrascolastico**

*La scuola è sempre disponibile a concedere l'utilizzo dei propri locali*

Normativa: - Legge 19 luglio 1991 n.216 - Art. 12 della Legge 4-8-1977 n. 517 - C.M. 144 del 3-6-1978 - Direttiva n. 1333 del 4 aprile 1996 del Ministero della Pubblica Istruzione

Per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature della scuola fuori dall'orario del servizio scolastico, si fa riferimento

- 1) alla delibera n. 6 del 18 settembre 1992 del Consiglio Scolastico Provinciale, che riporta un protocollo d'intesa-tipo con gli enti locali
- 2) alle delibere relative alla polizza assicurativa contro gli infortuni per chi utilizza le palestre dei distinti Comuni

## **RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA**

### **Rapporti con le famiglie**

I rapporti con i genitori si svolgono in base alle norme previste dal contratto e, ogni anno, sono illustrate nel Piano dell'Offerta Formativa.

## SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>INCONTRI PREFISSATI</b>	
A Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico	Assemblea con tutti i genitori dei bambini nuovi iscritti, per illustrare l'organizzazione scolastica.
Entro la fine di Ottobre	Assemblea con tutti i genitori per illustrare la funzione degli Organi Collegiali, il Percorso Formativo e le attività di ampliamento previste nel POF, in concomitanza con l'elezione dei Rappresentanti di Classe
Ottobre	Colloqui individuali con i genitori dei bambini nuovi per la verifica di come procede il loro inserimento
Gennaio- Febbraio	Assemblea con i genitori della sezione per verifica andamento didattico
Marzo	Colloqui individuali con i genitori dei bambini di quattro anni
Giugno	Colloqui individuali con tutti i genitori: presentazione e commento della scheda: "Profilo dell'alunno"

## SCUOLA PRIMARIA

<b>INCONTRI PREFISSATI</b>	
A Settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico	Assemblea con i genitori dei bambini delle classi prime iscritti, per illustrare l'organizzazione scolastica.
Entro la fine di Ottobre	Assemblea di classe con tutti i genitori per illustrare la funzione degli Organi Collegiali il Percorso Formativo, le visite e dei viaggi di istruzione, le attività di ampliamento previste nel POF, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe
Novembre	Colloqui individuali con i genitori
Febbraio	Assemblea di classe per presentare i criteri di valutazione Consegna individuale della scheda di valutazione
Marzo/ Aprile	Colloqui individuali con i genitori
Giugno	Consegna individuale della scheda di valutazione

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

INCONTRI PREFISSATI	
Ottobre	Assemblea di classe con tutti i genitori per illustrare la funzione degli Organi Collegiali il Percorso Formativo, le visite e dei viaggi di istruzione, le attività di ampliamento previste nel POF, in concomitanza con l'elezione dei rappresentanti di classe
Novembre	Colloqui individuali, alla presenza di alcuni docenti, per presentare il contratto formativo di ogni alunno (situazione di partenza) Assemblea di classe aperta ai genitori per presentare l'andamento didattico/disciplinare della classe
Dicembre	In un pomeriggio si svolgono i colloqui individuali con la presenza di tutti i docenti
Febbraio	Consegna individuale della scheda di valutazione, alla presenza di alcuni docenti per ogni classe
Marzo o Aprile	Consigli di Classe con tutti i genitori per l'andamento didattico/disciplinare della classe In un pomeriggio e per due ore si svolgono i colloqui individuali con la presenza di tutti i docenti
Giugno	Consegna individuale della scheda di valutazione alla presenza di alcuni docenti per classe
<b>Incontri per appuntamento:</b> Da ottobre a Maggio	Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per colloqui su appuntamento, ogni 15 giorni precedentemente richiesti per scritto dai genitori, secondo il calendario distribuito a tutti gli alunni

I Coordinatori di classe fanno scrivere, sul libretto scolastico, la data del Consiglio con almeno tre giorni d'anticipo e con l'obbligo della firma dei genitori per presa visione.

Alle riunioni dei Consigli di Classe sono ammessi, oltre ai quattro rappresentanti di classe, tutti i genitori.

**Gli alunni non devono presenziare agli incontri. I genitori, che in casi eccezionali, dovessero recarsi agli incontri con il figlio, sono gli unici responsabili della loro vigilanza nei locali scolastici.**

**Per tutti gli ordini scolastici, inoltre, vale quanto segue:**

- per casi gravi ed urgenti è possibile contattare o essere contattati dagli insegnanti, al di fuori del calendario previsto
- i genitori, in numero non inferiore al 25% per ogni classe, possono chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe. Nella richiesta dovrà essere indicato l'ordine del giorno e la persona incaricata degli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico, circa l'ora e il giorno della convocazione

## **CAPITOLO 3**

### **Regolamento viaggi d'istruzione**

#### **Finalità educative**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli relativi ad attività sportive presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nella scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola.

Tale fase di programmazione rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad esse preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

## **Finalità**

Visite guidate e viaggi d'istruzione hanno la finalità di integrazione della normale attività della scuola o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento della preparazione specifica in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

E' obbligatoria, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato, che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le informazioni necessarie durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di approfondimento.

## **Destinatari**

Sono gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo di Mozzanica

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione, nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Tale ultimo documento può avere anche contenuto collettivo, purché ogni partecipante sia fornito di valido documento personale di identificazione.

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, che dovrà essere consegnato in segreteria almeno 30 giorni prima dell'effettuazione della gita o visita d'istruzione.

Ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche o a concorsi, non può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Eventuali eccezioni saranno deliberate dal Consiglio d'Istituto.

In ogni caso agli alunni non partecipanti al viaggio verrà assicurata l'attività didattica con frequenza presso classi parallele o contigue.

## **Tipologia dei viaggi**

I viaggi di istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative, che si possono così sintetizzare:

### Viaggi di integrazione culturale

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola

### Viaggi finalizzati all'orientamento

Sono essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche: visite ad aziende, unità di produzione, mostre, ecc..

### Visite guidate

Si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali

### Viaggi connessi ad attività sportive

Partecipazione a manifestazioni sportive

## **Destinazione**

Le visite guidate possono effettuarsi:

- nell'ambito del territorio comunale
- fuori dal territorio comunale

se avvengono nel territorio comunale, è sufficiente che il genitore di ogni alunno consegni, all'inizio dell'anno scolastico, la relativa autorizzazione firmata.

Per le visite fuori dal territorio comunale è necessario che i docenti inoltrino al Dirigente scolastico richiesta scritta della proposta deliberata dal consiglio di classe/ interclasse/ intersezione e di seguito ottenere la delibera del Consiglio di Istituto.

Per la Scuola dell'Infanzia, sono consigliabili brevi gite, secondo modalità e criteri adeguati all'età.

Per la Scuola Primaria, si ritiene consigliabile evitare di scegliere come mete località molto lontane, privilegiando la propria regione e quelle confinanti o più vicine.

Per la Scuola Secondaria di Primo grado, gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale ed anche all'estero.

## **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Nell'arco dell'anno scolastico si possono destinare ai viaggi d'istruzione un massimo di 6 giorni.

E' fatto **divieto** effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese dell'anno, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali, o di visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera, o a manifestazioni culturali.

L'organizzazione deve prevedere accompagnatori e guide, sistemazioni logistiche anche in caso di maltempo. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica e nei giorni prefestivi, durante i quali vi è un eccessivo carico di traffico sulle strade.

Il Dirigente scolastico autorizza le visite di studio motivate da manifestazioni non programmabili previa consegna della documentazione prevista, almeno sette giorni prima della data destinata. Va informato il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Se la visita guidata è compresa nell'ambito comunale e non richiede mezzo di trasporto, è sufficiente far pervenire comunicazione scritta al Dirigente Scolastico. La comunicazione va depositata in segreteria e resa nota al responsabile di plesso.

## **Accompagnatori**

### **Docenti**

Vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni e devono essere preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Chi ha dato la disponibilità ad accompagnare gli alunni, può ritirarsi solo per gravi e comprovati motivi.

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale

del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Scuola dell'Infanzia. Tutti i docenti delle classi interessate.

Scuola Primaria. Alle visite guidate e ai viaggi di integrazione culturale è prevista la presenza dei docenti del modulo, più l'insegnante di sostegno in caso di presenza di alunni diversamente abili.

E' auspicabile anche la presenza dei docenti di lingua straniera, religione... compatibilmente con le esigenze di servizio; va salvaguardato il rapporto 1:15.

Scuola Secondaria di Primo Grado. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici alunni per un massimo di tre per classe.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili dovrà essere prevista la presenza di docenti di sostegno.

L'incarico di accompagnatore viene conferito dal Dirigente scolastico, tenendo conto della disponibilità dei docenti e delle indicazioni fornite dal Consiglio d'Istituto.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli Organi collegiali e il Dirigente scolastico degli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Genitori**

I genitori possono partecipare solo se accompagnatori di alunni con particolari patologie o disabilità.

I genitori partecipanti devono dichiarare per iscritto di accettare di collaborare nella sorveglianza agli alunni e di seguire le indicazioni dei docenti.

Tali genitori devono pagare la quota di partecipazione come gli alunni e devono essere coperti da polizza assicurativa per la responsabilità civile.

### **Viaggi organizzati da un'agenzia**

I viaggi di più giorni possono essere organizzati tramite un'agenzia di viaggi, di cui devono essere accertate l'affidabilità e la serietà.

L'agenzia di viaggio prescelta deve rilasciare alla scuola una dichiarazione conforme all'art. 9.5 della C.M. 14 agosto 1991, n. 253 con la quale attesta:

- di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi

regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico

- di rendersi disponibile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze
- di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli

Si può derogare dal ricorso all'agenzia:

- nel caso in cui gli alunni siano ospitati per il soggiorno presso Enti, Istituzioni, Kinderheim, che garantiscono professionalità specifica nella cura e nell'ospitalità degli alunni

### **Viaggi organizzati dalla scuola**

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisite agli atti le dichiarazioni di cui all'art. 9.6 della C.M. 14 agosto 1991, n. 253:

- fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo, da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo ( da noleggio con conducente oppure di linea)
- fotocopia della licenza comunale, da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio
- fotocopia dell'autorizzazione, rilasciata dall'Ufficio Provinciale della Motorizzazione Civile (Mod. M.C. 904), per gli autobus in servizio di linea, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio
- fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della Ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno della partenza
- attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa.

- dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, lo strumento previsto dalla legge, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida
- fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata
- attestazione dell'impegno a presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo)
- la dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico.
- L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli Uffici M.C.T.C.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per scritto:

- il viaggio d'istruzione, allorché per motivi del tutto eccezionali si organizza in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle nove ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza
- nel caso in cui il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle 9 ore giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore ai 45 minuti ogni quattro ore e mezzo di servizio.

### **Viaggi con automezzi del comune**

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente Locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

### **Assicurazione contro gli infortuni**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile, compresi i genitori.

## **Altri aspetti finanziari**

Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive dovranno essere imputate sugli appositi capitoli del bilancio.

Eventuali contributi di enti locali, nonché le quote poste a carico dei partecipanti devono essere sempre versate nel bilancio dell'Istituto.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Il Dirigente scolastico o il docente responsabile del viaggio renderanno conto di dette spese con la documentazione del caso.

Il costo dei viaggi di uno o più giorni è a totale carico delle famiglie e le quote vanno versate in anticipo per intero.

In caso di rinuncia, dovuta a malattia o a gravi e comprovati motivi familiari, verranno rimborsate solo le quote non ancora versate all'Agenzia (spese d'albergo) e alle guide. Non verrà rimborsata la quota relativa al bus, in quanto già suddivisa fra i partecipanti.

Le quote dei partecipanti vengono organizzate come segue:

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria: sono raccolte da un docente del team e PORTATE IN SEGRETERIA, almeno un mese prima della effettuazione del viaggio.

Scuola Secondaria di Primo Grado: sono raccolte dal COORDINATORE DI CLASSE e portate in segreteria almeno un mese prima dell'effettuazione del viaggio.

Il costo dei viaggi viene deliberato dal Consiglio d'Istituto e deve essere accettato dai partecipanti. Qualora questi non accettino, possono non partecipare all'iniziativa proposta dall'Equipe pedagogica.

## **Cenni riepilogativi sulla documentazione**

I viaggi d'istruzione sono rimessi all'autonomia decisionale degli organi collegiali della scuola, come previsto dalla C.M. 14 agosto 1991 n. 253.

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti dei Consigli di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti.

Le deliberazioni del Consiglio devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie (autorizzazioni)
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- il preventivo di spesa, l'indicazione della disponibilità finanziaria
- a copertura e le quote poste a carico degli alunni
- il programma analitico del viaggio
- la relazione illustrativa degli obiettivi didattici e culturali dell'iniziativa
- certificazioni, attestazioni o dichiarazioni della sicurezza dell'automezzo
- prospetto comparativo di almeno tre agenzie/ditte
- eventuali specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni

### **Organizzatori**

<u>Scuola dell'Infanzia</u>	→ Collaboratore di plesso
<u>Scuola Primaria</u>	→ ogni team nomina il proprio responsabile
<u>Scuola Secondaria</u>	→ per ogni plesso viene nominato un responsabile

### **Iter della programmazione**

A settembre: ogni team e ogni consiglio di classe, nella programmazione annuale, propongono le visite d'istruzione e i viaggi da effettuare, con l'indicazione della meta, della durata, degli accompagnatori, comprese le riserve.

Entro ottobre: segnalazione alla Dirigenza scolastica dei dati necessari per richiedere i preventivi di spesa alle ditte (tabella A1 –A2).

UN MESE PRIMA DELL'USCITA: precisazioni e definizioni di tutti i dati utili ai fini di una organizzazione il più possibile adeguata (ALLEGATO A- C).

I docenti incaricati dell'organizzazione, stendono il programma dettagliato per ogni classe. Nello stabilire il costo del viaggio, gli incaricati dovranno prevedere i costi delle guide, degli ingressi, dei mezzi di trasporto, ecc...

Entro dicembre: il Collegio dei docenti e il Consiglio d'istituto deliberano il piano generale delle visite e dei viaggi.

## **Non effettuazione del viaggio**

In caso di gravi impedimenti (maltempo, calamità, incidenti, mancato rispetto delle norme di sicurezza dei mezzi o altro. Il Dirigente scolastico può vietare l'effettuazione del viaggio.

## **Rientro a scuola dopo un viaggio**

Gli alunni sono tenuti al rientro a scuola il giorno immediatamente seguente il viaggio, di qualsiasi durata esso sia. In caso di assenza devono presentare giustificata scritta di un genitore.

Gli accompagnatori compileranno il MODELLO G e lo faranno pervenire in segreteria entro una settimana dall'effettuazione dell'uscita

## **Procedure di sicurezza per i viaggi**

### **Fase organizzativa**

- Affidarsi a un'agenzia conosciuta
- Nella richiesta di preventivo alle agenzie specificare il più possibile tutti i servizi richiesti
- Acquisire un'adeguata copertura assicurativa
- Accertarsi di avere il nome e il numero telefonico di un referente sempre raggiungibile in agenzia e in loco, sia in Italia sia all'estero

### **In viaggio**

- Controllare il mezzo di trasporto (Assicurazione, revisione)
- Assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista
- Controllare che il pullman non superi i limiti di velocità
- Evitare, se possibile, di viaggiare tutta la notte
- Prevedere il doppio autista nei viaggi lunghi

### **In albergo**

E' necessario controllare:

- camere
- pulizia
- vie di fuga
- piano di evacuazione
- sistemi antincendio
- cibo

Inoltre, prendere accordi con il personale dell'hotel per garantire un'attenta sorveglianza soprattutto di notte.

### **Consigli per gli studenti**

- portare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati
- avere con sé fotocopia della carta regionale dei servizi
- comunicare eventuali allergie a farmaci o particolari problemi sanitari
- avere sempre con sé il numero telefonico dell'hotel, dei docenti, il programma di viaggio e la pianta della città da visitare

### **Consigli per i Docenti**

- fornire istruzioni chiare e dettagliate al gruppo di viaggio in modo da fornire agli alunni istruzioni necessarie per non perdersi (numero telefonico – piantine – luoghi di ritrovo, ecc.)
- fornire informazione sull'abbigliamento e il materiale da portare
- controllare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in maniera ordinata
- controllare lo spostamento della classe durante gli attraversamenti stradali, rispettando la segnaletica specifica
- sorvegliare attentamente gli alunni durante i vari spostamenti e assicurarsi periodicamente che tutti gli alunni siano presenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla C.M. 14 agosto 1991, n. 253.

## **CAPITOLO 4**

### **Regolamento biblioteca**

#### **Biblioteca degli alunni e dei professori**

La biblioteca è aperta al prestito per alunni e docenti tutti i giorni.

Nella Scuola Primaria, alla fine di ogni anno scolastico o ciclo, gli insegnanti provvedono alla restituzione dei testi che hanno in dotazione.

Gli interessati sono ammessi al prestito previa compilazione di un apposito registro.

Sono esclusi dal prestito: i volumi di enciclopedie, le opere suddivise in tomi i fascicoli di riviste.

Questo materiale può essere consultato esclusivamente nella scuola e sotto la responsabilità dei docenti. I libri della biblioteca sono

Da conservare con la massima cura senza segni, sottolineature, pagine strappate.

La mancata restituzione o il danneggiamento dei libri ricevuti in prestito comporta l'acquisto del medesimo testo rovinato.

Entro il mese di maggio d'ogni anno, i volumi ottenuti in prestito devono essere consegnati.

In ogni Plesso, esiste un Referente Bibliotecario il quale ha il compito di controllare l'effettivo stato di conservazione.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado ogni docente di classe che attua la distribuzione dei libri ne è responsabile e deve sempre far compilare l'apposito registro dei prestiti.

## CAPITOLO 5

### Regolamento aule speciali/ laboratori /palestra

#### Norme Generali

- Nelle aule speciali, nella palestra e nei laboratori si entra solo con la presenza dell'insegnante responsabile, che deve saper utilizzare le attrezzature e i materiali didattici presenti
- Qualsiasi danno, volontario o involontario arrecato alle attrezzature, va immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso
- Dopo averle usate, le attrezzature si ripongono al loro posto e le aule devono essere lasciate in ordine

#### Aula d'Informatica

- I laboratori di informatica sono utilizzati dagli studenti solo se accompagnati dai docenti e dai soggetti esterni solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico
- L'eventuale accesso a Internet dovrà avvenire per collegarsi solo a siti protetti e sotto l'attenta vigilanza dell'insegnante
- Gli utenti devono prendere visione dello stato di conservazione dell'impianto e del materiale e comunicarlo tempestivamente all'insegnante (es. cattivo funzionamento delle macchine..).
- Alla chiusura della sessione di lavoro gli alunni utilizzatori devono ripristinare la situazione iniziale

Tutti gli utenti dei laboratori, interni ed esterni, sono responsabili del software da loro utilizzato, per quanto concerne il D.L.518/92., relativo alla regolamentazione e alla tutela del software per laboratori

#### Aula di arte e immagine

I materiali e le attrezzature didattiche presenti in aula sono utilizzati solo sotto la vigilanza del docente d'educazione artistica.

L'insegnante deve porre la massima attenzione affinché gli alunni non entrino in contatto con materiali potenzialmente tossici e nocivi

#### Aula di musica

E' riservata alle lezioni d'educazione musicale.

Solo il docente responsabile può autorizzare l'uso degli strumenti musicali presenti.

#### Aula audiovisivi

- L'uso del televisore, del video registratore, delle videocassette didattiche e del lettore DVD è affidato al docente che lo utilizza
- L'uso della sala audiovisiva deve avvenire tramite prenotazione
- Dopo l'uso, tutto deve essere riposto in ordine
- Lo spostamento dell'attrezzatura audiovisiva, in aula o altro luogo desiderato, è affidato solo al Collaboratore Scolastico

### Laboratorio linguistico

Il laboratorio linguistico è utilizzato secondo le esigenze didattiche.

- L'insegnante assegna e annota il posto degli alunni (per es. secondo l'ordine alfabetico) o decide eventuali spostamenti per motivi didattici (è tenuto a registrare con il massimo dello scrupolo il nominativo degli alunni nella piantina)
- I docenti ritireranno la chiave dell'aula presso i collaboratori scolastici e la restituiranno al termine della lezione
- All'inizio di ogni esercitazione l'alunno controlla il funzionamento dell'impianto, lo stato di conservazione dell'attrezzatura e dell'arredo, segnalando ogni eventuale anomalia all'insegnante e quest'ultimo al Responsabile di Plesso o al Dirigente Scolastico. Dei danni arrecati volontariamente o per negligenza all'impianto, all'attrezzatura e all'arredo sarà ritenuto responsabile l'ultimo alunno che ha occupato il posto

### Laboratorio scientifico

- I laboratori di scienze sono utilizzati dagli studenti solo se accompagnati dai docenti responsabili
- L'insegnante è tenuto a non improvvisare esperimenti
- Gli esperimenti che utilizzano sostanze chimiche si eseguono non provocano danni a cose e persone
- Al termine d'ogni lezione gli attrezzi vanno rimessi al proprio posto

### Palestra

- La palestra deve essere usata solo dai docenti di scienze Motorie e Sportive, dai docenti responsabili delle Attività Motorie delle Scuole Primarie e della Scuola dell'Infanzia
- Il docente deve controllare gli spogliatoi e i servizi, all'inizio e alla fine della lezione
- Il docente è tenuto a sospendere l'uso di un attrezzo se non offre sicurezza, e a darne avviso al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso

- Nella palestra si entra indossando scarpe da ginnastica pulite
- Al termine d'ogni lezione gli attrezzi vanno rimessi al proprio posto
- In caso d'incidenti i docenti presenti hanno l'obbligo di compilare l'apposito modulo di infortunio e consegnarlo, o farlo pervenire al più presto, in segreteria

## **CAPITOLO 6**

### **Mensa scolastica**

#### **Scuola dell'infanzia**

Alla scuola dell'infanzia il tempo dedicato al pranzo è da considerarsi tempo scuola, pertanto la presenza in mensa è obbligatoria.

Nell'intento di contemperare gli aspetti organizzativi del servizio con le necessità di alcune famiglie, il Consiglio di Istituto ha deliberato quanto segue:

- alunni che, per motivi di famiglia, (da condividere e concordare con il Dirigente scolastico), possono non utilizzare il servizio di refezione, nel qual caso la richiesta va effettuata all'inizio dell'anno e avrà durata annuale, con la possibilità di rientro pomeridiano
- alunni che, pur essendo iscritti in mensa, abbiano necessità sporadicamente di non fruire del servizio, in tal caso non è consentito il rientro pomeridiano.

#### **Scuola primaria**

- Il Comune provvede a formalizzare le iscrizioni al servizio mensa e comunica alla Scuola il numero presunto degli iscritti entro il mese di marzo; conferma il numero effettivo entro la prima settimana di inizio dell'anno scolastico.
- Nel corso d'anno si accettano nuove iscrizioni solo nel rispetto del numero massimo stabilito dal rapporto docenti – alunni, nella misura di 1/25.
- Gli insegnanti assistono gli alunni durante l'orario del servizio mensa: 12.30-13.45.
- i docenti del plesso stabiliscono le regole da seguire durante i turni mensa e comunicano alle famiglie e agli alunni il regolamento interno, che verrà affisso anche nei locali mensa.

- in caso di uscita anticipata e improvvisa da scuola, il buono mensa potrà essere restituito entro le ore 11.00.
- gli alunni presenti a scuola, ma che per un dato giorno non si fermano in mensa, devono presentare all'insegnante di classe comunicazione scritta dei genitori. **La mancanza del buono non giustifica l'assenza dal servizio.**

**Norme generali:**

- La richiesta di diete e particolari regimi alimentari deve essere richiesta al Comune e giustificata da certificato medico
- I bambini non possono portare cibi da casa per il pranzo
- La sorveglianza dei bambini durante gli spostamenti ai bagni e al locale mensa viene garantita anche dai collaboratori scolastici.

**CAPITOLO 7**

**Iscrizioni**

Le iscrizioni alla scuola dell'**infanzia**, per ragioni di opportunità e per disponibilità del personale addetto, si svolgono di norma presso la rispettiva sede, con l'osservanza di un orario che sarà pubblicato all'albo, al momento opportuno.

Tutte le domande di iscrizione presentate entro la scadenza fissata annualmente dagli Organi competenti vengono inserite in una **graduatoria**. A tale scopo, ad ogni domanda di iscrizione viene attribuito un punteggio in base ai parametri indicati per ciascun requisito:

REQUISITO	PUNTI
<p>All'atto dell'iscrizione, <b>residenza dell'alunno e dei genitori /genitore dell'alunno</b>, o dell'esercente la patria potestà, nel Comune di Misano</p> <p><b><u>IN ALTERNATIVA</u></b></p>	<p>8</p>

Residenza del solo alunno nel Comune di Misano	3
nucleo familiare con <b>unico genitore vivente esercente la potestà</b> genitoriale	3
<b>genitori entrambi lavoratori</b>	1
<b>fratelli gemelli</b> per cui è richiesta l'iscrizione	1

**Il numero massimo dei bambini per ogni sezione è di 29 unità**, delle quali una sarà accantonata per l'inserimento di casi particolari ( segnalazione da parte dei Servizi sociali, cambi di residenza in corso anno...).

- A. Le domande di iscrizione relative a **bambini residenti disabili o con situazioni di grave disagio** certificato dai Servizi Sociali vengono accolte con **priorità assoluta, in qualsiasi momento dell' anno avvenga la richiesta.**
- B. A parità di punteggio, **la precedenza** viene attribuita in base **alla data di nascita**, in modo che vengano accolti prioritariamente i bambini più grandi.
- C. Le domande tardive di iscrizione, dovute a un cambio di residenza, verranno accolte con priorità rispetto alle domande presentate, oltre la data di scadenza, dai residenti.  
Le domande di iscrizione degli alunni residenti, pervenute **oltre la scadenza**, confluiranno in una **graduatoria aggiuntiva**, compilata in base alla data di nascita del minore.
- D. Le domande di iscrizione relative a **non residenti** nel Comune di Misano di Gera d'Adda verranno accolte solo in subordine a quelle

presentate dai residenti e confluiranno in un **elenco aggiuntivo**, compilato in base alla data di nascita del minore.

La data di presentazione della domanda, nell'ambito del periodo d'iscrizione, **non** costituisce motivo di precedenza per l'ammissione alla scuola.

Tutte le domande si intendono accolte con riserva.

I requisiti che danno diritto all'attribuzione del punteggio ma dichiarati con **autocertificazione**, saranno soggetti a **verifica** da parte dell'Istituzione scolastica.

In caso di formazione di liste di attesa, verrà esposta una graduatoria, a tutela della privacy, con il solo punteggio totale assegnato, entro la fine del mese di marzo presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

Da tale data decorrono i cinque giorni utili per eventuali ricorsi.

L'assegnazione alle sezioni avverrà entro la **fine del mese di giugno**.

Le liste d'attesa hanno validità annuale.

## **LIMITE ACCOGLIMENTO DELLE ISCRIZIONI**

L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria è obbligatoria per i bambini che compiono il sesto anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'anticipo di ammissione alla scuola primaria è consentito ai bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tal caso le domande verranno accettate, fino ad esaurimento dei posti disponibili, in base alla data di nascita.

E' assicurata priorità all'iscrizione di bambini/ragazzi diversamente abili con certificato rilasciato dall'ASL.

Domande presentate oltre il termine d'iscrizione saranno accettate solo in presenza di posti disponibili.

In relazione a quanto richiesto da Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, nella circolare 13623 del 19/12/11, il Dirigente Scolastico e il Consiglio d'Istituto individuano il numero massimo degli studenti accoglibili, in relazione agli spazi delle aule, alle dotazioni strutturali e alla strumentazione didattica e multimediale presenti nella scuola, nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n°81 del 20 marzo 2009:

<b>ORDINE DI SCUOLA</b>	<b>NUMERO MASSIMO ISCRIZIONI PER CALSSE</b>
SCUOLA DELL'INFANZIA	29 bambini
SCUOLA PRIMARIA	26 alunni
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	27 studenti

Poiché secondo l'articolo 4 comma 1 del DPR è comunque consentito derogare in misura non superiore al 10% del numero massimo degli alunni, viene avanzata la seguente proposta:

SCUOLA PRIMARIA	28 alunni
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	30 studenti

**Nel caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili nei plessi o al tempo scuola richiesto sono adottati i seguenti criteri di priorità, nel limite dell'organico assegnato:**

### **SCUOLA PRIMARIA**

- A. Residenza alunno: l'alunno, residente nel comune nel quale chiede di essere iscritto, che abbia presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione ha precedenza rispetto a un alunno non residente.
- B. Alunni ripetenti
- C. Appartenenza al bacino d'utenza: l'alunno, che risiede in un comune dell'Istituto che abbia presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione, ha precedenza rispetto a un alunno residente in altro comune.
- D. Anticipo scolastico: l'alunno anticipatario, potrà vedere accolta la propria domanda di iscrizione solo in subordine ai casi A e B.
- E. Alunni non residenti in uno dei comuni dell'Istituto Comprensivo

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti:

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta contemporaneamente lo stesso plesso o il tempo scuola prescelto
2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
3. Famiglia con un solo genitore
4. Genitori entrambi lavoratori

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- A. Residenza alunno: l'alunno, residente nel comune nel quale chiede di essere iscritto, che abbia presentato richiesta di residenza all'ufficio anagrafe entro la data di scadenza della domanda di iscrizione ha precedenza rispetto a un alunno non residente.
- B. Alunni ripetenti
- C. Alunni frequentanti le classi quinte dell'Istituto comprensivo residenti in uno dei comuni dell'Istituto
- D. Alunni frequentanti le classi quinte dell'Istituto non residenti in uno dei comuni del Comprensivo
- E. Alunni residenti nei comuni del Comprensivo ma che non hanno frequentato la scuola primaria in uno dei plessi dell'Istituto
- F. Alunni non residenti

Per ogni criterio, se necessario, si applicano nell'ordine i seguenti requisiti

1. Presenza di un fratello che, nell'anno per cui si richiede l'iscrizione, frequenta la scuola secondaria o il tempo scuola prescelto
2. Caso di disagio socio – ambientale segnalato dagli organi competenti
3. Famiglia con un solo genitore
4. Genitori entrambi lavoratori

**In caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili sarà data sollecita informazione alle famiglie per consentire loro altra opzione presso scuola diversa**

In caso di parità di precedenza sarà effettuato il sorteggio alla presenza del dirigente scolastico, dei genitori e del presidente del consiglio di Istituto o suo delegato.

## **FORMAZIONE CLASSI PRIME**

Per la formazione dei gruppi classe, I DOCENTI INTERESSATI, dovranno attenersi ai criteri sotto riportati:

1. composizione eterogenea della classe (per numero, sesso, livelli di competenza)
2. suddivisione equa del numero degli alunni
  - stranieri (nel rispetto del tetto del 30% per classe)
  - con disabilità certificata
  - con disturbi di apprendimento
  - con problematiche non certificate
  - con problematiche relazionali
3. gli insegnanti terranno conto delle tracce consegnate loro dagli insegnanti dell'ordine di scuola precedente, utilizzate per la rilevazione dei dati degli alunni. (rendimento scolastico, competenze, abilità, livello di preparazione, aspetti relazionali)
4. omogeneità fra sezioni parallele

Le proposte delle future classi e la relativa documentazione saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che, se lo riterrà opportuno, apporterà le dovute variazioni.

Le sezioni verranno sorteggiate alla presenza del Dirigente scolastico, del Presidente del consiglio di Istituto, dei rappresentanti dei genitori delle classi in uscita e da un docente.