

REGOLAMENTO SCOLASTICO



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)

C.F. 80051780171 – Tel. 030 7721457 Fax 030 723130

E-mail bsic843007@istruzione.it - PEC: bsic843007@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO SCOLASTICO 2016-2017
Istituto Comprensivo "Don Lorenzo Milani"
Anno scolastico 2016-2017
bsic843007@istruzione.it

SOMMARIO

SOMMARIO	1
ORGANI COLLEGIALI	5
CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	6
ARTICOLO 1 - CONVOCAZIONE	6
ARTICOLO 2 – VALIDITÀ SEDUTE	6
ARTICOLO 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO	6
ARTICOLO 4 - DIRITTO DI INTERVENTO	6
ARTICOLO 5 - VOTAZIONI	6
ARTICOLO 6 - VERBALE	7
ARTICOLO 7 - PROGRAMMA	7
CAPITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO	8
ARTICOLO 8 – COMPONENTI (ART. 8, 30 E SS. DEL D.L.VO N. 297 DEL 16/04/94) (ART. 6, 7 DEL D.P.R. N. 157 DEL 02/03/98)	8
ARTICOLO 9 – NOMINA DURATA SURROGA (ART. 8, 34,35, 38 DEL D.L.VO 297/94)	8
ARTICOLO 10 – COMPETENZE 1 (ART.8, 10, 26, 27, 29 DEL D.L.VO 297/94)	8
ARTICOLO 11 – COMPETENZE 2 (ART. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13 DEL DPR 275/99) (ART. 2, 8, 33 DEL D.LVO N. 44/2001)	9
ARTICOLO 12 – CONVOCAZIONE SEDUTE	10
ARTICOLO 13 – MODALITÀ CONVOCAZIONE	10
ARTICOLO 14 – ORDINE DEL GIORNO	11
ARTICOLO 15 – DURATA	11
ARTICOLO 16 – CONSULTAZIONE 1	11
ARTICOLO 17 – CONSULTAZIONE 2	11
ARTICOLO 18 – ADUNANZE PUBBLICHE	12
ARTICOLO 19 – PRESENZE	12
ARTICOLO 20 – NORMATIVA VERBALE	12
ARTICOLO 21 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE	13
ARTICOLO 22 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE	13
ARTICOLO 23 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO	13
CAPITOLO III - GIUNTA ESECUTIVA	14
ARTICOLO 24 – ELEZIONI E COMPITI	14
ARTICOLO 25 –COMPITI DEL PRESIDENTE	14
ARTICOLO 26 –COMPITI DEL SEGRETARIO	14
CAPITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI	15
ARTICOLO 27 – COMPOSIZIONE	15
ARTICOLO 28 – RIUNIONI	15
ARTICOLO 29 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	15
CAPITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEGLI INSEGNANTI	16

ARTICOLO 30 – COMPOSIZIONE	16
ARTICOLO 31 – CONVOCAZIONE	16
ARTICOLO 32 – FUNZIONI	16
CAPITOLO VI - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	18
ARTICOLO 33 – COMPOSIZIONE	18
ARTICOLO 34 – RIUNIONI	18
ARTICOLO 35 – FUNZIONI	18
CONSIDERAZIONI FINALI	19
ARTICOLO 36 – DURATA DEL REGOLAMENTO	19
ARTICOLO 37 – RIFERIMENTO ALLE LEGGI	19
<u>NORME DI COMPORTAMENTO</u>	<u>20</u>
CAPITOLO I - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI	21
CAPITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI EDUCATORI	22
CAPITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	23
CAPITOLO IV - NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	24
CAPITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	25
CAPITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI	27
INDICAZIONI	27
DIRITTO DI ASSEMBLEA	27
ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI	28
<u>NORME GENERALI</u>	<u>29</u>
CAPITOLO I - NORME DI SICUREZZA	30
CAPITOLO II - NORME PER I LABORATORI	31
CAPITOLO III - NORME PER LA MENSA	32
COMPORAMENTI CHE GLI ALUNNI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL TEMPO MENSA	32
COMPORAMENTI CHE GLI ALUNNI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL DOPO MENSA	32
COMPORAMENTI CHE DOCENTI ED EDUCATORI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL TEMPO MENSA	32
GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI ROVATO “AI CADUTI”	33
GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI ALGHISI	34
GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI DUOMO	34
GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI LODETTO	34
CAPITOLO IV - NORME PER I SUSSIDI DIDATTICI	35
CAPITOLO V - NORME PER GLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE	36
CAPITOLO VI - NORME PER LE COMUNICAZIONI	37
DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO	37
COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI	37

CAPITOLO VII - NORME PER IL PUBBLICO	38
REGOLAMENTI DELLE SCUOLE	39
CAPITOLO I - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA	40
ARTICOLO 1 - VIGILANZA	40
ARTICOLO 2 – INGRESSO ALUNNI	40
ARTICOLO 3 – USCITA ALUNNI	40
ARTICOLO 4 – ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO	40
ARTICOLO 5 – ORARIO	41
ARTICOLO 6 – ASSENZE	41
ARTICOLO 7 – SCIOPERO	41
ARTICOLO 8 – USCITE DIDATTICHE	41
ARTICOLO 9 – VARIAZIONI MENU	42
ARTICOLO 10 – ALIMENTI	42
ARTICOLO 11 – ALIMENTI	42
ARTICOLO 12 – FARMACI	42
ARTICOLO 13 – USO DEL TELEFONO	42
ARTICOLO 14 – DISTRIBUZIONE MATERIALE	42
ARTICOLO 15 – PROGETTI SPONSORIZZATI	43
ARTICOLO 16 – INCONTRI CON LE FAMIGLIE	43
ARTICOLO 17 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	43
ARTICOLO 18 – INFORMAZIONI AGLI UTENTI	43
ARTICOLO 19 – ASSICURAZIONE INTEGRATIVA	44
ARTICOLO 20 – SICUREZZA	44
CAPITOLO II - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA	45
ARTICOLO 1 – VIGILANZA	45
ARTICOLO 2 - INGRESSO ALUNNI	45
ARTICOLO 3 - ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO	45
ARTICOLO 4 – ASSENZE	46
ARTICOLO 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI	46
ARTICOLO 6 - INTERVALLO	46
ARTICOLO 7 - COMPITI A CASA	46
ARTICOLO 8 - USCITE DIDATTICHE	47
ARTICOLO 9 – COLLOQUI	47
ARTICOLO 10 - SCHEDA DI VALUTAZIONE	47
ARTICOLO 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI	47
ARTICOLO 12 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI	48
ARTICOLO 13 – MEDICINALI	48
ARTICOLO 14 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	48

ARTICOLO 15 - DISTRIBUZIONE MATERIALE	49
ARTICOLO 16 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA	49
ARTICOLO 17 – SICUREZZA	50
CAPITOLO III - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	51
ARTICOLO 1 - INIZIO LEZIONI	51
ARTICOLO 2 - SPOSTAMENTI ED USCITA	51
ARTICOLO 3 - ASSENZE E RITARDI	52
ARTICOLO 4 - CAMBIO INSEGNANTE	52
ARTICOLO 5 - INTERVALLO	52
ARTICOLO 6 - SCIOPERO	53
ARTICOLO 7 - MATERIALE SCOLASTICO	53
ARTICOLO 8 - DIARIO SCOLASTICO	53
ARTICOLO 9 – EDUCAZIONE FISICA	54
ARTICOLO 10 – COMPITI IN CLASSE	54
ARTICOLO 11 – COMPITI A CASA	55
ARTICOLO 12 – VALUTAZIONE	55
ARTICOLO 13 – DIRITTI DELLO STUDENTE	55
ARTICOLO 14 – DOVERI DELLO STUDENTE	56
ARTICOLO 15 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	56
ARTICOLO 16 – ALIMENTI	60
ARTICOLO 17 - INFORTUNI	60
ARTICOLO 18 - MEDICINALI	60
ARTICOLO 19 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL’USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI	60
ARTICOLO 20 – DEPOSITO BICICLETTE	61
ARTICOLO 21 – PULIZIA	61
ARTICOLO 22 – COMUNICAZIONI	62
ARTICOLO 23 – COLLOQUI	62
ARTICOLO 24 – ASSEMBLEE DEI GENITORI	62
ARTICOLO 25 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI	62
ARTICOLO 26 - DISTRIBUZIONE MATERIALE	63
ARTICOLO 27 - PROGETTI SPONSORIZZATI	63
ARTICOLO 28 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA	63
ARTICOLO 29 - SICUREZZA	64

ORGANI COLLEGIALI



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)

C.F. 80051780171 – Tel. 030 7721457 Fax 030 723130

E-mail bsic843007@istruzione.it - PEC: bsic843007@pec.istruzione.it



CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 1 - CONVOCAZIONE

L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è normalmente esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso. L'atto di convocazione è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore, nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso, la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ARTICOLO 2 – VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ARTICOLO 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti, in apertura di seduta.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

ARTICOLO 4 - DIRITTO DI INTERVENTO

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori.

ARTICOLO 5 - VOTAZIONI

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente.

La votazione è a scrutinio segreto, mediante schede, quando riguarda individuabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non sono in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

7

ARTICOLO 6 - VERBALE

Nella prima parte del verbale il segretario dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione.

Copia del verbale va affissa all'albo di ciascuna scuola e verrà approvata ufficialmente prima dell'inizio della seduta successiva.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMA

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

CAPITOLO II - CONSIGLIO DI ISTITUTO

ARTICOLO 8 – COMPONENTI (art. 8, 30 e ss. del D.L.vo n. 297 del 16/04/94) (art. 6, 7 del D.P.R. n. 157 del 02/03/98)

È formato da n. 19 componenti, dei quali:

- otto rappresentanti eletti dai genitori
- otto rappresentanti eletti dal personale insegnante (va riservato almeno un seggio ad ognuna delle componenti docenti di ciascuna delle scuole comprese nell'aggregazione)
- due rappresentanti eletti dal personale non insegnante
- Dirigente Scolastico (componente di diritto)

8

ARTICOLO 9 – NOMINA DURATA SURROGA (art. 8, 34,35, 38 del D.L.vo 297/94)

La nomina dei membri del Consiglio, la durata e lo scioglimento dello stesso, la decadenza, le dimissioni e la surroga dei membri sono regolati dagli articoli citati.

ARTICOLO 10 – COMPETENZE 1 (art.8, 10, 26, 27, 29 del D.L.vo 297/94)

Oltre alle materie devolute alla sua competenza e agli adempimenti previsti, il Consiglio:

- regola i rapporti tra i vari organi della Scuola
- chiede, ogni volta che lo ritenga opportuno, la convocazione degli Organi Collegiali, per averne il parere su determinate questioni
- costituisce commissioni di lavoro per materie di particolare importanza

Le commissioni:

- sono possibilmente composte da rappresentanti di ogni componente
- nominano un referente
- ascoltano le indicazioni che il Consiglio intende fornire
- presentano in tempi prefissati la bozza di lavoro alla Giunta Esecutiva
- non possono avere alcun potere decisionale
- possono sentire esperti della materia, previa indicazione del Consiglio, per meglio adempiere ai propri compiti

ARTICOLO 11 – COMPETENZE 2 (art. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13 del DPR 275/99) (art. 2, 8, 33 del D.Lvo n. 44/2001)

Il Consiglio di Istituto, organo di indirizzo e di controllo:

- definisce gli orientamenti generali per le attività della Scuola e le scelte generali di gestione e di Amministrazione
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio Docenti per la parte didattica, e ne verifica la coerenza con i propri indirizzi impartiti
- individua criteri e modalità di valutazione dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche
- adatta il calendario scolastico in relazione alle esigenze del POF
- cura la promozione e il sostegno dei processi innovativi
- cura il miglioramento dell'offerta formativa
- delibera il programma annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico entro il 14 febbraio dell'anno di riferimento
- può disporre modifiche, qualora sia necessario, su proposta della Giunta Esecutiva o del Dirigente Scolastico:
 - variazioni di stanziamento dei progetti/attività per un importo superiore al 10% rispetto a quello iniziale
 - variazioni a seguito di nuove o maggiori entrate non finalizzate
- approva il conto consuntivo, momento di verifica e controllo dell'attività svolta, entro il 30 aprile
- verifica, entro il 30 giugno, lo stato di attuazione del programma e le disponibilità finanziarie dell'istituto
- cura, per gli aspetti di sua competenza:
 - la ricerca sull'impiego didattico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione
 - la documentazione educativa e la sua diffusione nella scuola
 - gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici
 - l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e fra i diversi sistemi formativi
- promuove o aderisce ad accordi di rete per attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento
- stipula convenzioni
- promuove e partecipa ad accordi e convenzioni
- costituisce e aderisce a consorzi pubblici e privati
- realizza ampliamenti dell'offerta formativa:
 - programma, sulla base di accordi, con le regioni e gli enti locali
 - promuove o aderisce a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale
- esercita l'autonomia
- non può modificare il tempo scuola previsto dalla legge, ma ha facoltà di organizzarlo, su indicazione del Collegio dei Docenti
- può contribuire a definire gli obiettivi specifici di apprendimento, nell'ambito degli ordinamenti degli studi

- delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - contratti di sponsorizzazione
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - partecipazione a progetti internazionali

ARTICOLO 12 – CONVOCAZIONE SEDUTE

Il Consiglio si riunisce d'obbligo due volte l'anno per l'esame e l'approvazione del proprio bilancio preventivo e del conto consuntivo.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei singoli membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Le convocazioni successive vengono fatte dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

Il Consiglio può essere convocato su richiesta:

- a) del presidente della Giunta Esecutiva
- b) della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso
- c) della maggioranza del Collegio dei Docenti
- d) della maggioranza dei Consigli di Classe/Interclasse di uno dei plessi
- e) della maggioranza dell'Assemblea dei Genitori di uno dei plessi

Al termine di ogni seduta:

- si stabilirà la data di convocazione della successiva
- potranno essere concordati gli argomenti da porre all'ordine del giorno della seduta successiva

Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi della Scuola hanno diritto di far pervenire al Presidente del Consiglio e al Presidente della Giunta, per iscritto, proposte da mettere in discussione.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

ARTICOLO 13 – MODALITÀ CONVOCAZIONE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere diramata per iscritto ai suoi membri, a cura degli uffici di Segreteria, almeno cinque giorni prima della seduta, salvo motivi di forza maggiore, e dovrà contenere la data, l'ora della convocazione e la sede, che normalmente è presso la Direzione, e l'ordine del giorno, con le fotocopie dei documenti necessari affinché i componenti del Consiglio giungano preparati alla riunione.

In caso di necessità, il Consiglio può riunirsi in altra sede.

Copia della convocazione deve essere affissa agli albi dei plessi scolastici.

La riunione del Consiglio non può essere dilazionata oltre i 15 giorni dalla data di presentazione della relativa domanda, ad eccezione di precisi accordi tra il Presidente e il richiedente.

L'orario delle riunioni non potrà coincidere con quello scolastico.

Sarà cura dei membri impossibilitati alla partecipazione giustificare con preavviso le eventuali assenze.

ARTICOLO 14 – ORDINE DEL GIORNO

Le variazioni all'ordine del giorno vanno proposte ad inizio seduta e sono accolte su delibera adottata dai 2/3 dei presenti.

ARTICOLO 15 – DURATA

La durata di ogni seduta è indicativamente fissata in un massimo di tre ore.

Eventuali aggiornamenti della seduta possono essere deliberati su richiesta dei 2/3 dei presenti.

La seduta successiva dovrà essere convocata di norma entro e non oltre 15 giorni.

ARTICOLO 16 – CONSULTAZIONE 1

Il Consiglio può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in collaborazione con la Scuola, con compiti medico – psico - pedagogici e di orientamento, e coloro che svolgono attività di doposcuola e di interscuola, oltre i rappresentanti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, delle assemblee dei genitori.

Per determinati argomenti, il Consiglio può decidere anche di consultare esperti o tecnici di specifica competenza.

ARTICOLO 17 – CONSULTAZIONE 2

Il Consiglio, prima di deliberare su argomenti importanti, può decidere di consultare gli altri Organi della Scuola.

Annualmente il Consiglio di Istituto potrà convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, per raccogliere e fornire indicazioni sugli argomenti di competenza del Consiglio stesso.

La consultazione è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività di cui all'art. 10, comma E del D.L.vo 297/94
- b) sui criteri generali relativi alla formazione delle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe e di Interclasse

Nell'adottare le proprie delibere, il Consiglio di Istituto dovrà tener conto dei pareri e delle proposte espressi dai Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, del Collegio dei Docenti, dell'Assemblea dei Genitori e del Comitato dei Genitori.

La richiesta di pareri o proposte agli Organi Collegiali della Scuola deve indicare il termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale tali pareri e proposte devono essere espressi.

ARTICOLO 18 – ADUNANZE PUBBLICHE

Le sedute sono pubbliche.

La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separate da quella dove siede il Consiglio.

L'ammissione al pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Il pubblico non ha diritto di parola.

Il Consiglio si riunisce in seduta a porte chiuse qualora si discuta di persone singole.

ARTICOLO 19 – PRESENZE

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente.

In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

La votazione sarà segreta solo quando si discuta di persone.

ARTICOLO 20 – NORMATIVA VERBALE

Il processo verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei partecipanti al Consiglio, le mozioni e l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione.

Il verbale dovrà essere depositato in Segreteria, a disposizione dei consiglieri, entro sette giorni dalla seduta e sarà approvato in via definitiva in apertura della seduta successiva.

Copia della convocazione e degli atti del Consiglio di Istituto è affissa all'albo delle scuole.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I consiglieri hanno libero accesso, in orario d'ufficio, ai verbali e ai documenti allegati.

Per il restante personale scolastico e per i genitori l'accesso ai documenti è regolato dalla Legge 241/90.

ARTICOLO 21 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il presidente viene eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94 a scrutinio segreto.

Il vicepresidente viene eletto con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente e ne fa le veci in caso di temporanea assenza o per impedimento.

13

ARTICOLO 22 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la gestione democratica della Scuola.

In particolare:

- presiede tutte le sedute del Consiglio e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori
- convoca il Consiglio di Istituto ogni qualvolta lo ritenga opportuno
- rappresenta il Consiglio in tutti gli atti pubblici e privati deliberati dal Consiglio stesso, fatte le eccezioni previste dalla legge o da altre disposizioni
- può assumere l'iniziativa di consultazione e di controllo su tutte le materie di competenza del Consiglio
- può avere dagli uffici della Scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione
- può avere libero accesso ai locali della Scuola durante il normale orario di servizio per i compiti strettamente attinenti alla sua funzione
- nomina il segretario del Consiglio di Istituto, scegliendolo tra i componenti del Consiglio stesso
- tiene contatti periodici con le Amministrazioni Comunali per una costante verifica della realizzazione delle richieste avanzate dal Consiglio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- può prendere contatti con i presidenti dei Consigli di altri Circoli o Istituti

ARTICOLO 23 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal presidente ad un componente del Consiglio stesso.

Il segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio, di sottoscriverlo unitamente al presidente e di depositarlo entro sette giorni presso gli uffici di Segreteria.

In caso di assenza o di impedimento del segretario, le relative funzioni saranno assunte da un consigliere presente alla seduta, nominato dal presidente.

CAPITOLO III - GIUNTA ESECUTIVA

ARTICOLO 24 – ELEZIONI E COMPITI

La Giunta Esecutiva è eletta, a norma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94, tra i componenti del Consiglio ed è composta da un docente, da un impiegato amministrativo o ausiliario e da due genitori.

La Giunta ha compiti istruttivi ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in caso di urgenza.

Pertanto alla Giunta compete la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti allo ordine del giorno e l'attuazione delle relative delibere.

Le sue attribuzioni sono quelle previste dall'art. 10 del D.L.vo 297/94.

La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dalla legge ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure su richiesta di due membri di essa.

La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta entro tre giorni dalla seduta, salvo motivi di forza maggiore. L'orario deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti eletti.

ARTICOLO 25 –COMPITI DEL PRESIDENTE

Il presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94.

In caso di suo impedimento, viene sostituito dal collaboratore del Dirigente Scolastico.

Il presidente della Giunta Esecutiva:

- quale membro di diritto del Consiglio di Istituto, partecipa alle sue sedute, espone un parere tecnico sulle deliberazioni del Consiglio e rappresenta la Giunta Esecutiva
- convoca e presiede la Giunta
- cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto e dispone la pubblicazione degli atti del Consiglio all'albo dei plessi
- a norma dell'art. 27 del D.L.vo 297/94, firma gli ordini di incasso e pagamento

ARTICOLO 26 –COMPITI DEL SEGRETARIO

A norma dell'art. 8 del D.L.vo 297/94, il segretario della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Partecipa ai lavori della Giunta come componente effettivo, redige il processo verbale dei lavori della Giunta e lo sottoscrive insieme al presidente della Giunta.

A norma dell'art. 27 del D.L.vo 297/94, firma gli ordini di incasso e gli ordini di pagamento.

Può partecipare, senza diritto di voto, ai lavori del Consiglio di Istituto, qualora non ne faccia parte per altro titolo.

CAPITOLO IV - COLLEGIO DEI DOCENTI**ARTICOLO 27 – COMPOSIZIONE**

Il Collegio dei Docenti si insedia all’inizio di ciascun anno scolastico.

Può essere unitario (insieme dei docenti dell’Istituto Comprensivo) o per ordine di scuola (secondaria di 1° grado, primaria o dell’infanzia) a seconda delle necessità.

Entrambi hanno potere deliberante.

Ne fanno parte, oltre al Dirigente Scolastico, che lo presiede, tutti i docenti, sia di ruolo sia non di ruolo.

15

ARTICOLO 28 – RIUNIONI

Si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, concordato ed approvato prima dell’inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico, in seduta ordinaria secondo calendario; in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

Hanno luogo durante l’orario di servizio in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

I verbali sono stesi da un segretario, nominato dal Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 29 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Il CD, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni eleggono un coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all’oggetto per il quale sono state nominate.

CAPITOLO V - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI¹**ARTICOLO 30 – COMPOSIZIONE**

Il Comitato per la Valutazione è composto da: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto, a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. È presieduto dal dirigente scolastico

Dura in carica tre anni scolastici.

16

ARTICOLO 31 – CONVOCAZIONE

È convocato dal Dirigente Scolastico:

- all'inizio dell'anno scolastico per elaborare e definire i criteri per la valutazione dei docenti
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

ARTICOLO 32 – FUNZIONI

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.

Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori

¹ Secondo il comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del Testo Unico. Prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica. Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti.

CAPITOLO VI - CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

ARTICOLO 33 – COMPOSIZIONE

I Consigli di Classe (scuola secondaria di 1° grado), di Interclasse (scuola primaria) e di Intersezione (scuola dell'infanzia) sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

Si possono riunire con la sola presenza dei docenti o con la presenza di tutti i componenti: docenti e genitori rappresentanti di classe.

ARTICOLO 34 – RIUNIONI

Si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ARTICOLO 35 – FUNZIONI

Hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di estendere ed agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

CONSIDERAZIONI FINALI

ARTICOLO 36 – DURATA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha valore per la durata in carica del Consiglio di Istituto che l'ha approvato.

Le variazioni al presente regolamento vanno discusse nella prima seduta di ogni anno scolastico e devono essere adottate dal Consiglio di Istituto con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti in carica.

ARTICOLO 37 – RIFERIMENTO ALLE LEGGI

Per le materie non previste dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi e alle disposizioni dello Stato.

NORME DI COMPORTAMENTO



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)

C.F. 80051780171 – Tel. 030 7721457 Fax 030 723130

E-mail bsic843007@istruzione.it - PEC: bsic843007@pec.istruzione.it



CAPITOLO I - NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti sono tenuti a rispettare, in ogni momento e situazione, la dignità dei minori loro affidati, anche nell'eventuale rimprovero.
- È fatto assoluto divieto di allontanare dall'aula, per punizione, un alunno, lasciandolo incustodito nel corridoio.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o mancata giustificazione.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e conservati in luogo sicuro.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve allontanarsi, per casi di emergenza, dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- È comunque vietato lasciare l'aula per telefonate o colloqui personali.
- Durante l'intervallo i docenti dell'ora precedente, essendone responsabili, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Casi particolari saranno valutati e risolti dal Dirigente Scolastico.
- Al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi, che le luci siano spente.
- Alla scuola dell'infanzia, i bambini sono consegnati direttamente ai genitori all'interno delle sezioni di appartenenza o ai collaboratori scolastici, se utilizzano lo scuolabus.
- Devono prendere visione e rispettare i piani di emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi..., anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre apribili, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza o al Dirigente Scolastico.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
- Sono tenuti a rispettare il regolamento del servizio mensa in vigore nel plesso di servizio.
- Il loro abbigliamento e il decoro devono essere consoni all'ambiente scolastico.
- I docenti non possono chiedere né accettare regali, salvo quelli di modico valore, da chiunque abbia tratto o possa trarre benefici dalla loro attività (art. 3 del codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.).

CAPITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI EDUCATORI

- Gli educatori sono tenuti a rispettare, in ogni momento e situazione, la dignità dei minori loro affidati, anche nell'eventuale rimprovero.
- Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni loro affidati da soli.
- Se un educatore deve allontanarsi, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un docente affinché vigili sull'alunno.
- Al termine delle lezioni, gli educatori accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, che i materiali siano riposti negli appositi spazi, che le luci siano spente.
- Accompagnano l'alunno fino all'uscita. Alla scuola dell'infanzia, i bambini sono consegnati direttamente ai genitori all'interno delle sezioni di appartenenza o ai collaboratori scolastici, se utilizzano lo scuolabus.
- Devono prendere visione e rispettare i piani di emergenza della scuola.
- Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile della sicurezza o al Dirigente Scolastico.
- Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Gli educatori presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.
- Sono tenuti a rispettare il regolamento del servizio mensa in vigore nel plesso di servizio.
- Il loro abbigliamento e decoro devono essere consoni all'ambiente scolastico.

CAPITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista per legge.
- Collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Della presenza in servizio fa fede il cartellino timbrato.
- Il loro abbigliamento e decoro devono essere consoni all'ambiente scolastico.

CAPITOLO IV - NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede il cartellino timbrato.
- I collaboratori scolastici:
 - sono tenuti ad essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
 - devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni
 - devono chiudere i cancelli e le porte di ingresso, dopo l'entrata degli alunni, per assicurare sorveglianza e sicurezza
 - sono tenuti ad essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
 - collaborano nella vigilanza sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle
 - uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap
 - non lasciano entrare nella scuola le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico
 - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata, curando le pratiche necessarie
 - prendono visione del calendario delle riunioni scolastiche, e vengono tenuti aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze alla mensa
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle stanze loro affidate
 - al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che:
 - le luci siano spente
 - i rubinetti dei servizi igienici ben chiusi
 - chiuse le porte delle aule e le finestre
 - gli ambienti siano in ordine
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione e di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- Il loro abbigliamento e decoro devono essere consoni all'ambiente scolastico.

CAPITOLO V - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Tutti i soggetti che vivono nella scuola basano il loro comportamento sul rispetto reciproco, sulla cortesia e comprensione, in particolare:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale non docente e dei compagni, il rispetto consono al vivere civile.
2. Hanno il diritto ad una partecipazione responsabile alla vita della scuola. Sarà loro illustrata l'offerta formativa ed esplicitate le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Sarà con loro condiviso il regolamento della scuola, che sono tenuti a rispettare.
3. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività extracurricolari programmate.
4. Devono portare quotidianamente il materiale scolastico necessario e il mezzo di comunicazione con la famiglia: il diario, ...).
5. Devono svolgere i compiti assegnati e trasmettere ai genitori le eventuali comunicazioni ed annotazioni della scuola.
6. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde, in ogni caso, di eventuali furti o danni.
7. È vietato portare nella sede scolastica materiale che non sia di stretta attinenza all'attività didattica e che possa essere nocivo a se stessi e agli altri.
8. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola il telefonino. Qualora lo portino a scuola, devono lasciarlo spento e chiuso nello zaino. Se utilizzato o acceso, verrà ritirato e trattenuto temporaneamente in presidenza o al docente referente di plesso (nei plessi esterni) e la famiglia sarà avvertita dell'inadempienza. Sarà restituito ai genitori dal dirigente scolastico o dal suo collaboratore.
9. Devono mostrare al docente della prima ora di lezione le giustificazioni scritte dei genitori, in caso di assenza.
10. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, gli alunni verranno prelevati personalmente dai genitori, o loro delegato, compilando la richiesta di autorizzazione.
11. Al cambio di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
13. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Gli eventuali danni ad essi arrecati consapevolmente dovranno essere

risarciti, economicamente o con altre strategie ritenute idonee dall'organo scolastico competente.

14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è doveroso utilizzarli correttamente.
16. L'abbigliamento degli studenti deve essere consono all'ambiente scolastico.
17. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica, dovranno presentare giustificazione scritta del genitore, se occasionale, o domanda di esonero.
18. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. L'ingresso con le biciclette è dal cancello laterale di Via Macina.
19. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furto.
20. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono mantenere un comportamento corretto nell'attesa del pullman e durante il viaggio ed evitare qualsiasi azione che possa compromettere l'incolumità e la sicurezza propria ed altrui.

CAPITOLO VI - NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI**INDICAZIONI**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto è indispensabile la condivisione con la scuola di tale compito.
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee ed ai colloqui con i docenti.
3. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
 - sostenere gli insegnanti, controllando lo svolgimento dei compiti a casa
4. I genitori sono tenuti a curare e controllare l'igiene personale dei figli.
5. In caso di pediculosi, sono tenuti ad adottare la profilassi prevista per evitare il diffondersi del contagio.
6. Sono tenuti a controllare che i figli indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
7. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
8. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dal genitore.
9. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità, i genitori dovranno venire a prelevare personalmente, o tramite loro incaricato su delega scritta, previa compilazione del registro apposito.
10. Sono tenuti a collaborare con la Scuola per il rispetto del regolamento da parte dei loro figli.
11. I genitori sono messi a conoscenza del fatto che i docenti non possono chiedere né accettare regali (art. 3 del codice di comportamento dei dipendenti delle PP. AA).

DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. È convocata dal genitore rappresentante di classe, che la presiede, con preavviso di almeno cinque giorni.

4. Va richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea, provvedendo poi, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. Dei lavori dell'assemblea va redatto succinto verbale, copia del quale va inviato al Dirigente Scolastico
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ACCESSO NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente nei casi autorizzati
3. In tali casi, è obbligatorio rivolgersi ai collaboratori scolastici.

NORME GENERALI



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)

C.F. 80051780171 – Tel. 030 7721457 Fax 030 723130

E-mail bsic843007@istruzione.it - PEC: bsic843007@pec.istruzione.it



CAPITOLO I - NORME DI SICUREZZA

1. Tenere un comportamento corretto, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni.
3. Osservare tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili.
4. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. Segnalare tempestivamente agli addetti ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
6. Informarsi sui piani di evacuazione ed attuare le procedure previste.
7. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
8. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza.
9. Utilizzare i dispositivi di protezione individuale quando necessario, senza manometterli.
10. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga, in prossimità di mezzi e di impianti atti ad intervenire sugli incendi, e in generale, la normale circolazione.
11. Ogni contenitore di sostanze nocive deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
12. I prodotti pericolosi devono essere custoditi in luogo sicuro.
13. Segnalare la carenza eventuale del materiale della cassetta di primo soccorso, al fine di ripristinare le scorte.
14. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento.
15. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per lo scopo al quale sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali, mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Riporre le chiavi nelle bacheche, dopo l'uso.
22. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia e della buona tecnica.

CAPITOLO II - NORME PER I LABORATORI

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente.
2. Il docente responsabile ha il compito di:
 - aggiornare il regolamento di utilizzo, che deve essere affisso in modo visibile
 - mantenere una lista del materiale disponibile
 - tenere i registri del laboratorio
 - curare il calendario di accesso allo stesso
 - proporre interventi di manutenzione, sostituzione di attrezzature
3. I docenti che utilizzano i laboratori avranno cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità degli strumenti e delle postazioni e di segnalare al responsabile eventuali anomalie.
4. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

CAPITOLO III - NORME PER LA MENSA

Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.

Il tempo mensa è disciplinato da appositi regolamenti, specifici per ogni plesso, che si allegano.

32

COMPORAMENTI CHE GLI ALUNNI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL TEMPO MENSA

1. Non alzarsi per incontrare compagni o compagne. I bambini potranno recarsi in bagno solo per casi eccezionali di emergenza .
2. In bagno si va prima e dopo il momento mensa.
3. Mantenere un tono di voce adeguato.
4. Rispettare il cibo.
5. Non portare giochi, figurine, palloni, dolciumi, soldi.
6. Prima di uscire dalla mensa, controllare che lo spazio sia abbastanza in ordine e di raccogliere ciò che è caduto in terra.

COMPORAMENTI CHE GLI ALUNNI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL DOPO MENSA

1. Rispettare il materiale presente nell'aula.
2. Riordinare l'ambiente prima di uscire.
3. Nel cortile non salire sulla griglia della caldaia e non giocare nei cespugli.
4. Non utilizzare il pallone, se non di spugna (uno per gruppo), sotto la stretta sorveglianza del docente responsabile.
5. Utilizzare esclusivamente i giochi e i materiali destinati al tempo mensa.
6. Non utilizzare spazi se non quelli indicati.

COMPORAMENTI CHE DOCENTI ED EDUCATORI DEVONO ASSUMERE DURANTE IL TEMPO MENSA

I docenti e gli educatori devono mantenere uno stile relazionale/educativo comune riguardo ai comportamenti che gli alunni devono assumere sia durante il tempo mensa, sia nel dopo mensa e inoltre devono:

1. Rispettare il cibo.
2. Non portare cibo e bevande da casa.
3. Segnalare all'insegnante di classe se un bambino ripetutamente non mangia.
4. Controllare che le esigenze particolari di ogni bambino vengano rispettate.
5. Controllare che tutto il cibo sia servito ad ogni alunno.
6. Invitare l'alunno a mangiare ciò che ha nel piatto o almeno ad assaggiare il cibo.
7. Educare gli alunni ad un uso corretto di posate e stoviglie.
8. Aiutare gli alunni più piccoli ad usare le posate.

9. Segnalare in direzione eventuali disservizi, sull'apposito modulo.
10. Il servizio ai tavoli viene svolto dagli inserienti. I docenti e gli educatori stanno ai tavoli del gruppo assegnato e hanno il compito di controllo.
11. Prelevare all'inizio del servizio l'elenco degli alunni del gruppo loro affidato e riconsegnarlo al termine del servizio ai collaboratori scolastici.

GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI ROVATO "AI CADUTI"

1. Saranno organizzati otto gruppi fissi di alunni il lunedì e il mercoledì; sei gruppi il venerdì.
2. Ogni modulo stabilirà a turnazione l'insegnante o gli insegnanti che accompagneranno gli alunni nel punto di raccolta stabilito, dove si troverà il responsabile del gruppo mensa.
3. La raccolta dei gruppi è fissata nell'atrio per quelli che si recano all'oratorio (E – F - G – H).

I gruppi A e B (classi prime) si raccolgono nello spazio dell'atrio adiacente il cortile. I gruppi C e D (classi seconde) si radunano nel corridoio davanti alle loro aule.

Ogni punto di raccolta sarà segnalato da cartelli con il nome del gruppo e gli alunni componenti.

4. I gruppi degli alunni che vanno all'oratorio e delle classi seconde si lavano le mani nei servizi dell'ala ovest, accompagnati dall'insegnante del gruppo mensa; le rimanenti classi nell'ala est.
5. I posti a tavola saranno mantenuti fissi. Verrà predisposta una piantina con l'indicazione dei posti assegnati ai vari gruppi.
6. Gli spazi per il tempo dopo mensa sono: il cortile ed alcune aule, così individuate:
 - gruppo A aula 1^a A
 - gruppo B aula 1^a B
 - gruppo C aula 2^a B
 - gruppo D aula 2^a C
 - gruppo E aula 3^a B
 - gruppo F aula 4^a A
 - gruppo G aula 4^a D
 - gruppo H aula 5^a A

Non verranno utilizzati atrio ed aula di motoria.

7. Alle 13.55 l'insegnante che presta servizio in mensa deve portare gli alunni nel punto di ritrovo di ogni gruppo classe.
8. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio in mensa abbia il rientro pomeridiano, sarà momentaneamente sostituita nell'accoglienza e sorveglianza iniziale dai colleghi del suo modulo.
9. I docenti e gli educatori devono mantenere uno stile relazionale/educativo comune riguardo ai comportamenti che gli alunni devono assumere durante il tempo mensa:
 - non alzarsi se non per andare in bagno
 - mantenere un tono di voce adeguato
 - rispettare il cibo
 - invitare all'assaggio di cibi nuovi
 - segnalare al docente di classe se un alunno non mangia ripetutamente.

Durante il dopo mensa:

- • rispettare il materiale presente nell'aula
 - • riordinare l'ambiente prima di uscire
 - • nel cortile non salire sulla griglia della caldaia e non giocare nei cespugli
 - • non utilizzare il pallone, se non di spugna (uno per gruppo), sotto la stretta sorveglianza del docente responsabile.
10. Eventuali inadempienze gravi degli alunni saranno segnalate al Dirigente Scolastico.

GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI ALGHISI

1. Saranno organizzati due gruppi fissi di alunni nei rientri del lunedì, del mercoledì e del venerdì.
2. Gli insegnanti della classe consegneranno al responsabile di turno gli alunni.
3. La classe in uscita dell'insegnante di turno alla mensa verrà affidata ad un collega di piano.
4. Tempo gioco: finché sarà possibile, si userà lo spazio esterno, organizzando giochi liberi o guidati.
5. All'interno si utilizzeranno gli atri dei due piani. In alternativa, è possibile utilizzare la palestra, rispettando il regolamento.

GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI DUOMO

1. Gli insegnanti della classe consegneranno al responsabile di turno gli alunni.
2. La raccolta del gruppo mensa è fissata nell'atrio.
3. I posti a tavola saranno mantenuti fissi.
4. Prima di recarvisi, gli alunni saranno accompagnati ai servizi per le pratiche igieniche.
5. Gli spazi fruibili per il tempo dopo mensa sono: cortile, atrio, aule.

GESTIONE TEMPO MENSA SCUOLA PRIMARIA DI LODETTO

1. Nelle giornate di mensa, al suono della campana delle ore 12.30, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa vengono affidati all'insegnante di turno, che si troverà nel corridoio, al piano terra.
2. I posti a tavola saranno mantenuti fissi o variati secondo l'esigenza, con decisione collegiale degli insegnanti che gestiscono la mensa.
3. Prima di recarvisi, gli alunni saranno accompagnati ai servizi per le pratiche igieniche.
4. Gli spazi fruibili per il tempo dopo mensa sono: cortile, aula di motoria, aula video o aula della classe prima.

CAPITOLO IV - NORME PER I SUSSIDI DIDATTICI

1. La scuola è fornita di sussidi e di materiale per il lavoro educativo – didattico.
2. Tutti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
3. Lo spostamento dei sussidi in locali diversi da quelli assegnati deve durare lo stretto tempo necessario, dopodiché gli stessi vanno riportati al loro posto.
4. Alla riconsegna dell’attrezzatura, verranno segnalati eventuali danni o anomalie.

CAPITOLO V - NORME PER GLI STRUMENTI DI DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, fotostampatori...), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dalle componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti per scopi personali.
2. L'utilizzo di tali macchine è riservato solo agli operatori addetti. Le modalità e i tempi di utilizzo sono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre con congruo anticipo.
4. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

CAPITOLO VI - NORME PER LE COMUNICAZIONI**DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi e negli spazi scolastici, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculative.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del material.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola, prodotto dagli Organi Collegiali
 - Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisce ad iniziative sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola

COMUNICAZIONI DOCENTI – GENITORI

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, informativi sull'andamento formativo/didattico dei singoli alunni.

Durante tali incontri, non potendo garantire la sorveglianza sui minori eventualmente presenti, non è consentito il loro ingresso.

1. Nella scuola dell'infanzia i colloqui sono quadrimestrali.
2. Nella scuola primaria, sono previsti colloqui bimestrali. È comunque possibile, per casi motivati, organizzare incontri straordinari, da concordare.
3. Nella scuola secondaria di 1° grado, sono previsti colloqui, in orari e periodi stabiliti. È comunque possibile, per casi motivati, organizzare incontri straordinari, da concordare.

CAPITOLO VII - NORME PER IL PUBBLICO

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

1. Qualora i docenti ritengano utili invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti, purché accompagnato da un collaboratore scolastico.
4. Nella sede della Dirigenza, si può accedere all'Ufficio del Dirigente o della segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, purché accompagnati da un collaboratore scolastico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
6. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni in situazione di handicap per un ingresso ed un'uscita più agevoli.
7. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione o dei fornitori possono accedere agli spazi esterni della scuola per il tempo strettamente necessario.
8. Eventuali cantieri per manutenzioni vanno allestiti a norma di legge, previa consegna del Piano Operativo di Sicurezza al Dirigente Scolastico.
9. Biciclette e motorini devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
10. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furto.

REGOLAMENTI DELLE SCUOLE



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI"

Via Solferino, 45 – 25038 Rovato (BS)

C.F. 80051780171 – Tel. 030 7721457 Fax 030 723130

E-mail bsic843007@istruzione.it - PEC: bsic843007@pec.istruzione.it



CAPITOLO I - REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA

La vita della scuola è condizionata al rispetto, da parte di tutti, di alcune fondamentali norme di comportamento, la cui osservanza contribuisce allo svolgersi regolare ed ordinato delle diverse attività, favorendo la formazione degli alunni e l'abitudine alle responsabilità sui beni della collettività.

40

ARTICOLO 1 - VIGILANZA

Spetta di dovere alle insegnanti titolari delle sezioni, che vi devono provvedere a partire da cinque minuti prima dell'orario di inizio dell'attività didattica, fino al termine della giornata scolastica.

Durante l'attività didattica la responsabilità è propria dell'insegnante in servizio nella sezione.

Nelle ore di compresenza di più docenti, la responsabilità è comune agli stessi.

Alla vigilanza degli alunni collabora il personale ausiliario, al quale possono essere affidati i bambini in caso di breve assenza degli insegnanti. È pure affidata anche al personale ausiliario la sorveglianza degli alunni che hanno richiesto l'utilizzo del servizio scuolabus, nel tragitto sede/fermata, sia all'ingresso sia all'uscita.

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

La responsabilità della vigilanza non può essere comunque delegata a personale estraneo alla scuola.

ARTICOLO 2 – INGRESSO ALUNNI

Gli alunni, accompagnati dai familiari, possono entrare a scuola dalle ore 8.30 alle ore 9.00.

Dopo tale orario il cancello verrà chiuso e i ritardatari saranno ammessi previa giustificazione.

ARTICOLO 3 – USCITA ALUNNI

È prevista dalle ore 15.45 alle ore 16.00.

È altresì prevista un'uscita anticipata dalle ore 13.00 alle ore 13.30, previo avviso.

Gli alunni verranno affidati soltanto ai genitori o ad altre persone da loro delegate per iscritto.

ARTICOLO 4 – ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO

Qualora un bambino avesse la necessità di entrare e/o uscire in orari diversi da quelli previsti, dovrà essere autorizzato, previa compilazione di apposito modulo da parte del genitore e/o delegato.

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi, previa giustificazione, ma gli insegnanti comunicheranno al Dirigente Scolastico i casi di sistematico ritardo per i richiami del caso.

ARTICOLO 5 – ORARIO

Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente l'orario per il buon funzionamento scolastico.

In mancanza di orario diverso, resta in vigore quello dell'anno precedente.

Per favorire l'accoglienza degli alunni nuovi iscritti, all'avvio dell'anno scolastico, per un periodo massimo di due settimane, è di norma previsto un orario unico antimeridiano (8.30/13.30) che permette la contemporanea presenza delle insegnanti di sezione.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'ampliamento dell'orario giornaliero (8.30/16.00), per esigenze dei genitori, anticipando l'apertura (ore 7.45) e/o posticipando la chiusura (ore 17.00).

La scuola attiva il servizio di anticipo (ore 7.45/8.30).

I bambini sono affidati alle insegnanti di turno.

ARTICOLO 6 – ASSENZE

Gli alunni assenti per oltre un mese senza giustificato motivo saranno segnalati al Dirigente Scolastico e saranno sospesi dalla frequenza.

Coloro che, entro il 31 gennaio, non avranno mai frequentato la scuola saranno depennati dai registri di iscrizione.

ARTICOLO 7 – SCIOPERO

In caso di proclamazione di sciopero, sarà data comunicazione a le famiglie con un congruo anticipo sull'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Sarà compito dei genitori accertarsi della presenza o meno in servizio dei docenti nel giorno di sciopero.

Nel giorno interessato, verranno ammesse nella scuola esclusivamente le sezioni le cui docenti non siano in sciopero.

ARTICOLO 8 – USCITE DIDATTICHE

Sono previste visite guidate in orario scolastico nell'ambito comunale o dei comuni vicini.

Per ogni uscita sarà dato avviso alle famiglie con richiesta di autorizzazione scritta.

Le uscite sul territorio, senza utilizzo di mezzo di trasporto, sono autorizzate preventivamente dal genitore con apposito modulo sottoscritto all'atto dell'iscrizione.

ARTICOLO 9 – VARIAZIONI MENU

Le variazioni del pasto possono essere richieste per una particolare dieta. Specifiche diete dovranno essere giustificate da certificato medico.

ARTICOLO 10 – ALIMENTI

Come da direttiva dell'ASL, è possibile la consumazione di alimenti, durante le attività didattiche, solo se viene garantita la tracciabilità degli ingredienti.

Sono vietati cibi preparati in casa e dolci farciti (panna montata, creme...).

ARTICOLO 11 – ALIMENTI

In caso di infortunio o malore di un bambino, i docenti sono tenuti a:

- prestare assistenza all'alunno
- avvertire i genitori
- informare il 112 (se necessario)
- coinvolgere la squadra di emergenza di primo soccorso del plesso
- accertare la dinamica dell'incidente
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo predisposto, disponibile in segreteria, e consegnarlo al Dirigente Scolastico

ARTICOLO 12 – FARMACI

Le insegnanti non somministrano farmaci. Una deroga è possibile solo per farmaci salvavita, su richiesta della famiglia, supportata da certificato medico, inoltrata su apposita modulistica al Dirigente Scolastico, della quale è data informazione ai docenti.

ARTICOLO 13 – USO DEL TELEFONO

Ai docenti e al personale ATA sono vietate telefonate personali, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

Ogni telefonata dovrà essere registrata su un apposito registro.

È proibito l'uso del cellular.

ARTICOLO 14 – DISTRIBUZIONE MATERIALE

Non è consentita la distribuzione da parte di estranei all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.

È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati autorizzati dall' U.S.P. o dal Ministero o provenienti dai rappresentanti delle associazioni di categoria del personale

scolastico, dalle associazioni dei genitori, dal Comune, dalla Biblioteca Comunale, dagli Enti Pubblici in genere e da associazioni educative presenti sul territorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 15 – PROGETTI SPONSORIZZATI

Qualora i docenti ritenessero di aderire a proposte progettuali fornite di materiale e/o strumenti sponsorizzati da una ditta, sono autorizzati alle seguenti condizioni:

- che la pubblicità dello sponsor non leda i valori e i principi cardine del POF
- che il Dirigente Scolastico approvi l'adesione
- che l'attività sia rendicontata al Consiglio di Istituto

43

ARTICOLO 16 – INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Sono previsti:

- Incontri assembleari di presentazione della programmazione didattica
- Colloqui individuali quadrimestrali

È possibile richiedere ulteriori colloqui individuali, da concordare con le insegnanti.

ARTICOLO 17 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi in assemblee di sezione, convocate dal relativo rappresentante e/o costituirsi in comitato.

L'avviso degli incontri può essere recapitato ai genitori tramite gli alunni.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La richiesta va inoltrata con un preavviso di almeno cinque giorni.

ARTICOLO 18 – INFORMAZIONI AGLI UTENTI

La Scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- Pubblicati all'albo della scuola:
 - Regolamento interno del plesso
 - Convocazioni degli Organi Collegiali
 - Verbali delle sedute degli Organi Collegiali
- A disposizione in Segreteria:
 - Regolamento del Consiglio di Istituto
 - Piano dell'Offerta Formativa
- Inviati a casa o illustrati personalmente:
 - Convocazioni alle riunioni e calendario incontri
 - Variazioni nell'erogazione del servizio.

ARTICOLO 19 – ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Il Consiglio di Istituto ha deliberato che gli alunni siano coperti da una polizza integrativa facoltativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile, a carico delle famiglie.

L'assicurazione coprirà tutte le attività scolastiche, comprese quelle integrative, svolte sia dentro sia fuori la scuola, regolarmente deliberate, ed anche il percorso casa – scuola.

ARTICOLO 20 – SICUREZZA

In ottemperanza al D.M. n. 382 del 29.9.98 è operativo il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto da Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e da rappresentanti delle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso), i cui compiti sono l'attivazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione programmate.

È dovere di tutto il personale scolastico vigilare sulla sicurezza delle strutture e sull'incolumità dei minori, e segnalare eventuali rischi sugli appositi moduli.

Sono previste almeno due prove di evacuazione all'anno.

CAPITOLO II - REGOLAMENTO SCUOLA PRIMARIA

ARTICOLO 1 – VIGILANZA

Spetta di dovere ai titolari delle classi, che vi devono provvedere a partire da cinque minuti prima dell'ora di inizio dell'attività didattica (lezioni, uscite, tempo mensa, corsi integrativi...) fino al termine della giornata scolastica.

Durante l'attività didattica la responsabilità è propria dell'insegnante in servizio. Nelle ore di contemporanea presenza di più docenti, la responsabilità è comune agli insegnanti presenti.

Alla vigilanza degli alunni concorrono i collaboratori scolastici, ai quali possono essere anche affidati gli allievi in caso di breve assenza degli insegnanti titolari.

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

La responsabilità della vigilanza non può essere comunque delegata a personale estraneo alla scuola.

ARTICOLO 2 - INGRESSO ALUNNI

Gli alunni possono entrare nei locali scolastici non prima dei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni (tranne se autorizzati, con iscrizione al servizio di anticipo).

In situazioni particolari, legate a problemi di salute, si potrà chiedere autorizzazione al Dirigente per un ingresso posticipato e/o un'uscita anticipata.

Le porte ed i cancelli di ingresso saranno chiusi cinque minuti dopo l'inizio delle lezioni. La sorveglianza degli ingressi è compito del personale ausiliario. I genitori accompagneranno i figli all'ingresso della scuola.

Solamente nel corso della prima settimana di scuola, i genitori degli alunni di classe prima potranno accompagnare i propri figli fino alle aule di appartenenza, con le modalità previste nel progetto di accoglienza.

ARTICOLO 3 - ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi in classe, previa giustificazione, ma gli insegnanti comunicheranno al Dirigente Scolastico i casi di sistematico ritardo per i richiami del caso.

Gli alunni non possono lasciare la scuola fino al termine dell'orario scolastico. Qualora un alunno avesse la necessità di entrare dopo e/o uscire prima, lo potrà fare previa compilazione del modulo predisposto.

È richiesta la presenza di un genitore o familiare conosciuto e delegato ad accompagnarlo.

ARTICOLO 4 – ASSENZE

Le assenze degli alunni vanno giustificate all’atto della riammissione a scuola, mediante dichiarazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

Gli alunni con frequenti e ripetute assenze saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

46

ARTICOLO 5 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E DEI GENITORI

Gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo educato e a rispettare le persone, l’ambiente scolastico, i suoi arredi e i sussidi didattici.

In caso di mancanze gravi, gli insegnanti daranno tempestiva comunicazione alla famiglia e alla Direzione. La collaborazione scuola - famiglia è ritenuta indispensabile per educare a coerenti comportamenti gli alunni. In presenza di ripetute mancanze di un alunno e della mancata collaborazione della famiglia, si prenderanno opportuni provvedimenti.

ARTICOLO 6 - INTERVALLO

Il Collegio dei Docenti, in base alle esigenze organizzative dell’attività didattica, ha deliberato che l’intervallo avvenga a metà della mattinata per tutte le classi simultaneamente per la durata di 15 minuti.

La vigilanza durante l’intervallo spetta agli insegnanti che hanno svolto l’attività didattica nell’ora precedente. Casi particolari saranno valutati e risolti dal Dirigente Scolastico.

Il cambio di classe dovrà avvenire subito dopo l’intervallo, avendo cura di non lasciare senza sorveglianza gli alunni.

ARTICOLO 7 - COMPITI A CASA

I compiti da svolgere a casa hanno il duplice obiettivo di consolidare ed interiorizzare le conoscenze apprese e di esercitare le abilità e capacità acquisite a scuola.

Pur riconoscendo che tali esercitazioni e studio costituiscono una esperienza necessaria, personale ed indelegabile, la scuola deve garantire all’alunno nelle ore extra - scolastiche il tempo da dedicare al gioco, alla attività sportiva o ad altre liberamente scelte.

A tal fine, nell’assegnare i compiti, i docenti opereranno in coerenza con la programmazione didattica, avendo cura che il lavoro assegnato:

- sia adeguato alle possibilità dell'alunno
- faccia riferimento ad argomenti o attività affrontati a scuola
- sia eseguibile in un ragionevole tempo per tutti
- sia distribuito in modo coordinato dai vari docenti nell'arco della settimana, evitando di assegnare compiti per il giorno seguente nei pomeriggi occupati dal rientro.

ARTICOLO 8 - USCITE DIDATTICHE

Per ogni uscita didattica fuori territorio comunale e/o oltre l'orario scolastico, sarà dato avviso alle famiglie, con richiesta di autorizzazione.

Saranno inoltre possibili brevi uscite sul territorio programmate, senza utilizzo di mezzi di trasporto, per approfondimenti dell'attività didattica, previa informazione alle famiglie.

ARTICOLO 9 – COLLOQUI

Sono previsti colloqui bimestrali informativi sull'andamento formativo/didattico dei singoli alunni.

È possibile, per casi motivati, richiedere colloqui straordinari, da concordare con gli insegnanti.

ARTICOLO 10 - SCHEDA DI VALUTAZIONE

È lo strumento ufficiale della Scuola che serve per informare i genitori sul percorso formativo che ogni alunno sta compiendo e su quanto la Scuola ha fatto ed intende fare per guidarlo verso risultati positivi.

Viene compilato e consegnato alle famiglie a conclusione del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

ARTICOLO 11 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, convocate dal relativo rappresentante. L'avviso ai genitori può essere recapitato tramite gli alunni delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La richiesta va inoltrata con un preavviso di almeno cinque giorni. Copia del verbale deve essere recapitata al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 12 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

La Scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- Pubblicati all'albo della scuola:
 - Regolamento interno del plesso
 - Convocazioni degli Organi Collegiali
 - Verbali delle sedute degli Organi Collegiali
- A disposizione in Segreteria:
 - Regolamento del Consiglio di Istituto
 - Piano dell'Offerta Formativa
- Inviati a casa o illustrati personalmente:
 - Convocazioni alle riunioni e calendario incontri
 - Variazioni nell'erogazione del servizio

È possibile richiedere copia delle documentazioni, rimborsando le spese di duplicazione (come da delibera del Consiglio di Istituto).

ARTICOLO 13 – MEDICINALI

Gli insegnanti non somministrano farmaci. Una deroga sarà possibile solo per farmaci salvavita, su richiesta della famiglia, supportata da certificato medico, compilando apposita modulistica.

ARTICOLO 14 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tempo mensa, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007).

Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori.

Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA.

Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola. Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e compagni.

L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare

tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Per coloro che dovessero utilizzare, durante le varie attività didattiche, cellulari e/o dispositivi elettronici si procede al ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente e consegna al dirigente o al responsabile di plesso in busta chiusa firmata dall'alunno.

Quanto ritirato verrà trattenuto temporaneamente e riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato.

La trasgressione sarà annotata sul registro di classe (anche elettronico) da parte del docente e comunicata ai genitori tramite diario. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

ARTICOLO 15 - DISTRIBUZIONE MATERIALE

Non è consentita la distribuzione da parte di estranei all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.

È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati autorizzati dall' U.S.P. o dal Ministero o provenienti dai rappresentanti delle associazioni di categoria del personale scolastico, dalle associazioni dei genitori, dal Comune, dalla Biblioteca Comunale, dagli Enti Pubblici in genere e da associazioni presenti sul territorio.

È demandata al Dirigente Scolastico la valutazione dei contenuti e l'autorizzazione. Qualsiasi raccolta di fondi, anche a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto, su presentazione di un progetto dei docenti.

ARTICOLO 16 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Il Consiglio di Istituto ha deliberato che gli alunni siano coperti, oltre che dalla polizza assicurativa regionale, anche da una polizza integrativa volontaria contro gli infortuni e per la responsabilità civile, a carico delle famiglie.

L'assicurazione coprirà tutte le attività scolastiche, comprese quelle integrative, svolte sia dentro sia fuori la scuola, regolarmente deliberate, ed anche il percorso casa - scuola.

ARTICOLO 17 – SICUREZZA

In ottemperanza al D.lgs. 81/08: è operativo il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e da rappresentanti delle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso), i cui compiti sono l'attivazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione programmate.

È dovere di tutto il personale scolastico vigilare sulla sicurezza delle strutture e sull'incolumità dei minori, e segnalare eventuali rischi. Sono previste in ogni plesso almeno due prove di evacuazione all'anno.

CAPITOLO III - REGOLAMENTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La vita della scuola è condizionata al rispetto, da parte di tutti, di alcune fondamentali norme di comportamento, la cui osservanza contribuisce allo svolgersi regolare ed ordinato delle diverse attività, favorendo la formazione degli alunni e l'abitudine alle responsabilità sui beni della collettività.

51

ARTICOLO 1 - INIZIO LEZIONI

Le lezioni antimeridiane iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00.

Gli alunni possono entrare nell'edificio scolastico solo al suono della prima campana, alle ore 7.55.

I professori sono responsabili dei loro alunni a partire da tale momento.

Ogni classe si raggruppa negli spazi assegnati e, accompagnata dall'insegnante della prima ora, accede alla propria aula.

Alle ore 8.00, al suono della seconda campana, iniziano le lezioni e vengono chiusi i cancelli.

Nessuna persona può accedere ai locali scolastici senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 2 - SPOSTAMENTI ED USCITA

Gli spostamenti interni devono avvenire in silenzio e solo se gli alunni sono accompagnati da un professore o da un collaboratore scolastico.

Nessuna classe è autorizzata ad uscire dall'aula prima del suono della campana che indica il termine delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane), né tanto meno assembrarsi davanti alla porta per uscire precipitosamente.

L'uscita per recarsi ai servizi durante l'ora di lezione è consentita solo per reali necessità.

Le classi si avviano ordinatamente all'uscita, accompagnate dagli insegnanti dell'ultima ora, che sono responsabili dei propri alunni fino all'uscita dall'edificio scolastico.

Le classi del piano superiore si immettono sulla scala di discesa una alla volta, onde evitare raggruppamenti pericolosi per la sicurezza propria ed altrui.

Nei percorsi aula – palestra e viceversa, gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore scolastico, mantenendo un comportamento corretto.

Al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza sui minori è di competenza esclusiva della famiglia.

ARTICOLO 3 - ASSENZE E RITARDI

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati sul diario personale, fornito dalla scuola, sul quale i genitori devono depositare la firma in presenza del responsabile designato.

In caso di smarrimento o deterioramento la seconda copia va richiesta direttamente in segreteria.

Il diario verrà consegnato, qualora necessario, dal Dirigente Scolastico, previo appuntamento.

L'alunno giustificherà l'assenza presentando il diario all'insegnante della prima ora, il quale firmerà, su delega del Dirigente Scolastico, l'apposita scheda con giustificazione motivata, scritta e firmata da uno dei genitori o da chi ne fa legalmente le veci.

Non saranno accettate giustificazioni non scritte sull'apposita scheda la cui firma sia diversa da quella depositata.

Come da normativa, se le assenze dovessero superare 1/4 del monte ore annuo dell'orario personale, l'alunno non sarà ammesso allo scrutinio e quindi alla classe successiva.

I ritardi, eccezionali, dopo averne valutati i motivi, saranno giustificati dal docente di classe.

Se l'alunno dovesse lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, deve presentare specifica richiesta da parte dei genitori.

Il ritiro dell'alunno dovrà essere fatto da un genitore o da un delegato autorizzato.

ARTICOLO 4 - CAMBIO INSEGNANTE

Durante il cambio dell'ora dell'insegnante, gli alunni resteranno nelle aule senza uscire nel corridoio, aspettando l'insegnante dell'ora successiva, che li raggiungerà nel tempo più breve possibile.

I collaboratori scolastici assicurano la sorveglianza.

ARTICOLO 5 - INTERVALLO

L'intervallo è fissato dalle ore 10.55 alle ore 11.05, con l'assistenza del personale docente e ausiliario di turno.

Al suono della campana dell'intervallo, gli alunni possono ordinatamente uscire nei corridoi o scendere negli spazi esterni, dove rimarranno fino alla conclusione dell'intervallo.

Nessun alunno deve rimanere in aula.

È compito quindi dell'insegnante della terza ora accertarsi che tutti gli alunni siano usciti dalle aule.

Durante l'intervallo è vietato giocare a pallone, correre o, comunque, tenere un comportamento che possa costituire un pericolo per sé o per gli altri.

La sorveglianza negli spazi esterni è garantita dalla presenza dei docenti dislocati in settori strategici, precedentemente individuati.

Al suono della campana, le classi si raggruppano nei punti stabiliti e rientrano accompagnate dal proprio docente.

ARTICOLO 6 - SCIOPERO

In caso di proclamazione di sciopero, sarà data comunicazione a le famiglie con un congruo anticipo sull'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

Sarà compito dei genitori accertarsi della presenza o meno in servizio dei docenti nel giorno di sciopero.

Alle ore 8.00 del giorno interessato allo sciopero, verranno ammesse nella scuola esclusivamente le classi i cui docenti non siano in sciopero.

Una volta entrati a scuola, gli alunni saranno trattenuti, con un adeguato livello di vigilanza, fino al termine del normale orario delle lezioni.

ARTICOLO 7 - MATERIALE SCOLASTICO

Ogni alunno deve essere in possesso del materiale di lavoro occorrente per le attività didattiche: libri, quaderni, squadre..., del diario (da tenere aggiornato con gli orari delle lezioni, compiti assegnati e utilizzato per giustificazioni delle assenze e ritardi e per eventuali richieste di uscita anticipata).

Per non sovraccaricare gli alunni sarà cura dei docenti far portare a scuola solo i libri di testo e il materiale indispensabili per il proficuo svolgimento dell'attività didattico – educativa.

ARTICOLO 8 - DIARIO SCOLASTICO

Il diario scolastico, su cui si annotano le lezioni e i compiti assegnati, è sottoposto a controllo da parte dei docenti al pari dei quaderni.

Deve essere cura dei genitori prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni che la scuola trasmette alle famiglie, sia tramite il diario scolastico sia attraverso gli avvisi a stampa.

ARTICOLO 9 – EDUCAZIONE FISICA

ESONERO DALLE LEZIONI.

Le richieste di esonero per un solo giorno devono essere inoltrate al docente, utilizzando il diario personale dell'alunno e devono addurre validi motivi.

Le richieste di esonero per più di un giorno devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico allegando il certificato medico.

Gli alunni esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione e forniti delle scarpe da ginnastica.

ABBIGLIAMENTO DA PALESTRA E NORME IGIENICO –SANITARIE.

Per le lezioni di educazione fisica, gli alunni devono portare con sé, in un'apposita sacca e non in cartella, l'abbigliamento sotto indicato: tuta completa, pantaloncini, maglietta in cotone, calze, scarpe da ginnastica.

Per motivi igienici, gli alunni dovranno cambiarsi negli spogliatoi della palestra. In particolare, non è ammesso l'uso di scarpe calzate fuori dagli spogliatoi.

Alla fine dell'ora, ci si dovrà spogliare degli indumenti usati durante l'ora di educazione fisica per indossare abiti puliti ed asciutti.

A tal fine gli insegnanti della disciplina lasceranno il tempo necessario per il cambio degli indumenti.

Alle ragazze, in particolare, è vietato indossare calze velate, collant, gambaletti sintetici o altro abbigliamento non idoneo.

Durante le ore di lezione è vietato indossare orologi, orecchini, catenine, braccialetti, anelli, al fine di evitare danni fisici o rotture di quanto sopra citato.

La sacca da ginnastica non dovrà mai essere lasciata in deposito in palestra.

La scuola non risponde di eventuali sparizioni e/o furti.

ARTICOLO 10 – COMPITI IN CLASSE

Per italiano, matematica e lingua straniera dovranno essere eseguiti, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre compiti in classe.

Ogni verifica scritta dovrà essere corretta di norma entro quindici giorni, consegnata e illustrata agli alunni.

Dovrà inoltre essere inviata in visione ai genitori che ne facciano richiesta e sarà compito dei docenti controllarne la restituzione. La verifica sono a disposizione a scuola per la presa visione e in sede di colloquio con il genitore.

Per quanto riguarda le discipline sopra indicate, non si faranno eseguire agli alunni due compiti in classe nella stessa mattinata.

ARTICOLO 11 – COMPITI A CASA

E' opportuno che i docenti si informino reciprocamente per assegnare i compiti a casa in modo equilibrato, soprattutto per quelli assegnati da un giorno per il successivo e/o la vigilia di giornate festive.

ARTICOLO 12 – VALUTAZIONE

L'alunno ha il diritto – dovere di:

- sapersi autovalutare anche in vista dell'orientamento e della formazione della propria identità
- essere valutato "in itinere" e alla fine del percorso educativo – didattico
- conoscere i criteri di valutazione
- avere la possibilità di recuperare
- avere una forma valutativa rispettosa che eviti qualsiasi espressione lesiva della sua personalità.

La scheda di valutazione è lo strumento ufficiale della Scuola che serve per informare i genitori sul percorso formativo che ogni alunno sta compiendo e su quanto la Scuola ha fatto ed intende fare per guidarlo verso risultati positivi.

Viene compilato e consegnato alle famiglie a conclusione del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

ARTICOLO 13 – DIRITTI DELLO STUDENTE

L'alunno ha diritto alla libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva della personalità altrui.

A. Partecipazione

1. Conoscenza dell'istituto
 - • del suo regolamento interno
 - • delle sue finalità
 - • dei suoi organi
2. Conoscenza degli obiettivi educativo – didattici del curriculum

B. Co-gestione

- 3. Partecipazione alla stesura del regolamento di classe
- 4. Partecipazione a gruppi di lavoro

ARTICOLO 14 – DOVERI DELLO STUDENTE

Tenuto conto che la scuola concorre alla formazione della personalità dell'alunno in tutte le sue dimensioni, l'allievo è tenuto ad adempiere ai seguenti doveri:

- concorrere alla vita della scuola con spirito democratico
- rispettare i regolamenti, le decisioni e le regole della civile convivenza
- aver rispetto per sé e per tutte le persone che vivono ed operano nella scuola
- rispettare il patrimonio della scuola come bene proprio e comune
- svolgere i lavori proposti dai professori, sia in classe sia a casa
- concorrere al perseguimento dei fini formativi collettivi ed individuali, mediante la frequenza delle lezioni, l'impegno e lo svolgimento dei compiti scolastici e lo studio

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Gli eventuali danni ad essi arrecati consapevolmente dovranno essere risarciti, economicamente o con altre strategie ritenute idonee dall'organo scolastico competente.

E' vietato portare a scuola oggetti e materiale vario che possano essere di disturbo e distrazione o che possano danneggiare i compagni.

ARTICOLO 15 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale.

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

LE SANZIONI:

- sono sempre temporanee
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni)
- non possono influire sulla valutazione del profitto

A seconda della gravità delle trasgressioni al regolamento scolastico e dei comportamenti scorretti e lesivi verso persone e cose, l'alunno potrà essere sottoposto ad una delle seguenti punizioni:

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Annotazione sul diario scolastico. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.	Docente coordinatore Dirigente Scolastico
Regolarità nelle comunicazioni scuola/famiglia	Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni, ... Falsificare la firma dei genitori	Annotazione diario scolastico. Annotazione sul diario scolastico e sul registro cartaceo e elettronico di classe. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.	Docente coordinatore Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento delle attività didattiche	Disturbo delle attività Rifiuto di svolgere il compito assegnato Rifiuto di collaborare	Annotazione sul diario scolastico. Annotazione sul diario scolastico e sul registro di classe. Limitazione dell'intervallo per una durata da uno a tre giorni, con affidamento ai collaboratori scolastici per la sorveglianza. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Esclusione da una o più iniziative non curricolari, quali manifestazioni sportive, viaggi di istruzione, ecc.	Docente coordinatore Dirigente Scolastico

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario e colposo	<p>Annotazione sul diario scolastico.</p> <p>Annotazione sul diario scolastico e sul re-gistro di classe.</p> <p>Limitazione dell'intervallo per una durata da uno a tre giorni, con affidamento ai collaboratori scolastici per la sorveglianza.</p> <p>Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.</p> <p>Esclusione da una o più iniziative non curricolari, quali manifestazioni sportive, viaggi di istruzione, ecc.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a due giorni.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica da tre a quindici giorni.</p> <p>Strategie di intervento educativo o riparatorio.</p>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale	<p>Annotazione sul diario scolastico.</p> <p>Annotazione sul diario scolastico e sul registro di classe.</p> <p>Esclusione da una o più iniziative non curricolari, quali manifestazioni sportive, viaggi di istruzione, ecc.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino a due giorni o intervento educativo riparatorio.</p>	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi Mancato rispetto della proprietà altrui Offese alla morale, alle religioni Aggressione verbale Minacce Aggressione fisica Lesioni personali	Annotazione sul diario scolastico. Annotazione sul diario scolastico e sul registro di classe. Limitazione dell'intervallo per una durata da uno a tre giorni, con affidamento ai collaboratori scolastici per la sorveglianza. Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico. Esclusione da una o più iniziative non curricolari, quali manifestazioni sportive, viaggi di istruzione, ecc. Allontanamento dalla comunità scolastica fino a due giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica da tre a quindici giorni. Strategie di intervento educativo o riparatorio	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Contro le sanzioni che prevedono esclusione e/o allontanamento dalla comunità scolastica, un genitore ha facoltà di ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione della sua irrogazione, all'Organo di Garanzia, domiciliato presso la sede della scuola.

L'organo è composto da un insegnante, da un genitore e da un membro del personale ATA, membri del Consiglio di Istituto.

Il soggetto abilitato all'erogazione della sanzione, può consentire all'alunno di convertire la medesima con attività in favore della comunità scolastica proposte anche dall'alunno o dai suoi genitori.

ARTICOLO 16 – ALIMENTI

Come da direttiva dell'AST, è possibile la consumazione di alimenti, durante le attività didattiche, solo se viene garantita la tracciabilità degli ingredienti.

Sono vietati cibi preparati in casa e dolci farciti (panna montata, creme...)

ARTICOLO 17 - INFORTUNI

In caso di infortunio o malore di un alunno, i docenti sono tenuti a:

- prestare assistenza all'alunno
- avvertire i genitori
- informare il 112 (se necessario)
- coinvolgere la squadra di emergenza di primo soccorso del plesso
- accertare la dinamica dell'incidente

stilare urgentemente il rapporto sul modulo predisposto, disponibile in segreteria, e consegnarlo al Dirigente Scolastico

ARTICOLO 18 - MEDICINALI

Gli insegnanti non somministrano farmaci. Una deroga sarà possibile solo per farmaci salvavita, su richiesta della famiglia, supportata da certificato medico, compilando apposita modulistica.

ARTICOLO 19 - REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEL CELLULARE E DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

È tassativamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante tutte le attività scolastiche (compreso l'intervallo, il tempo mensa, il tragitto in palestra) e in ogni ambiente della scuola (classi, corridoi, bagni, scale, atrio, palestra) sia per comunicare che per effettuare riprese video e/o sonore (C.M. del 15 marzo 2007). Durante le uscite didattiche l'uso di dette apparecchiature è consentito e direttamente regolato dagli insegnanti accompagnatori. Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. Nessun alunno può utilizzare direttamente l'apparecchio della scuola.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti dei docenti e compagni. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come

un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Per coloro che dovessero utilizzare, durante le varie attività didattiche, cellulari e/o dispositivi elettronici si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità:

- A. Ritiro immediato del cellulare e/o dei dispositivi elettronici da parte del docente e consegna al dirigente o al responsabile di plesso in busta chiusa firmata dall'alunno. Quanto ritirato verrà trattenuto temporaneamente e riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. La trasgressione sarà annotata sul registro di classe (anche elettronico) da parte del docente e comunicata ai genitori tramite diario.
- B. Qualora l'alunno dovesse incorrere per tre volte nella stessa violazione, oltre al ritiro in busta chiusa firmata dall'alunno e alla consegna del medesimo ai genitori, dietro appuntamento, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola in servizio salvo diverse autorizzazioni disposte dal Dirigente Scolastico per necessità motivate.

ARTICOLO 20 – DEPOSITO BICICLETTE

Le biciclette devono essere depositate nelle apposite rastrelliere ubicate nel cortile.

La scuola non risponderà di eventuali manomissioni o furti alle biciclette che gli alunni depositano a loro rischio nel cortile.

ARTICOLO 21 – PULIZIA

La pulizia e il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze della comunità scolastica.

La pulizia delle aule, della palestra, dei servizi igienici, dei laboratori, degli spazi di disimpegno, dei cortili, del verde, l'uso appropriato e il rispetto del banco, degli arredi, del materiale didattico e delle proprietà pubbliche e private dovranno essere impegno costante di ciascuno.

ARTICOLO 22 – COMUNICAZIONI

Il mezzo ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia è il diario scolastico, sul quale la scuola registrerà i risultati delle interrogazioni, le note sulle mancanze disciplinari, le informazioni urgenti ecc., mentre la famiglia lo utilizzerà per la giustificazione delle assenze e dei ritardi, per le richieste di uscita anticipata, l'inoltro di comunicazioni ai professori o al Dirigente Scolastico.

Per tali scopi non potranno quindi essere utilizzati i quaderni, fogli o bigliettini volanti né il diario dell'anno precedente.

Il genitore o chi ne fa le veci, che si assumerà per tutto l'anno l'incarico di firmare i vari atti scolastici, deve presentarsi in segreteria per depositare la firma e ritirare il diario.

62

ARTICOLO 23 – COLLOQUI

I professori ricevono negli orari stabiliti, secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno scolastico.

E' possibile concordare, per motivi particolari, un appuntamento in orari diversi, tranne che durante le ore di lezione.

Sono calendarizzati anche due colloqui generali nel corso dell'anno scolastico.

ARTICOLO 24 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, convocate dal relativo rappresentante.

L'avviso ai genitori può essere recapitato tramite gli alunni delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La richiesta va inoltrata con un preavviso di almeno cinque giorni.

Copia del verbale deve essere recapitata al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 25 - INFORMAZIONI AGLI UTENTI

La Scuola mette a disposizione dei genitori i seguenti documenti:

- Pubblicati all'albo on-line della scuola:
 - Regolamento interno del plesso
 - Convocazioni degli Organi Collegiali
 - Verbali delle sedute degli Organi Collegiali
- A disposizione in Segreteria e on-line:

- Regolamento del Consiglio di Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa
- Inviati a casa o illustrati personalmente e pubblicati on-line:
 - Convocazioni alle riunioni e calendario incontri
 - Variazioni nell'erogazione del servizio

È possibile richiedere copia delle documentazioni, rimborsando le spese di duplicazione (come da delibera del Consiglio di Istituto).

ARTICOLO 26 - DISTRIBUZIONE MATERIALE

Non è consentita la distribuzione da parte di estranei all'interno della scuola di avvisi, volantini o stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro.

Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.

È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati autorizzati dall'U.S.T. o dal Ministero o provenienti dai rappresentanti delle associazioni di categoria del personale scolastico, dalle associazioni dei genitori, dal Comune, dalla Biblioteca Comunale, dagli Enti Pubblici in genere e da associazioni presenti sul territorio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 27 - PROGETTI SPONSORIZZATI

Qualora i docenti ritenessero di aderire a proposte progettuali fornite di materiale e/o strumenti sponsorizzati da una ditta, sono autorizzati alle seguenti condizioni:

- che la pubblicità dello sponsor non leda i valori e i principi cardine del POF
- che il Dirigente Scolastico approvi l'adesione
- che l'attività sia rendicontata al Consiglio di Istituto

ARTICOLO 28 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA

Il Consiglio di Istituto ha deliberato che gli alunni siano coperti da una polizza integrativa volontaria contro gli infortuni e per la responsabilità civile, a carico delle famiglie.

L'assicurazione coprirà tutte le attività scolastiche, comprese quelle integrative, svolte sia dentro sia fuori la scuola, regolarmente deliberate, ed anche il percorso casa - scuola.

ARTICOLO 29 - SICUREZZA

In ottemperanza al D.M. n. 382 del 29.9.98 è operativo il Servizio di Prevenzione e Protezione, composto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione e da rappresentanti delle squadre di emergenza (antincendio e primo soccorso), i cui compiti sono l'attivazione e la verifica delle misure di prevenzione e protezione programmate.

È dovere di tutto il personale scolastico vigilare sulla sicurezza delle strutture e sull'incolumità dei minori, e segnalare eventuali rischi.

Sono previste in ogni plesso almeno due prove di evacuazione all'anno.

