



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale Cesare Zonca  
Viale Papa Giovanni XXIII 40 - 24048 Treviolo (BG)  
Tel: 035 691624 – 035 690763 Fax: 035 691068  
e-mail uffici: direzione@ictreviolo.it

**CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI  
E  
REGOLAMENTO D'ISTITUTO  
2015/2016**



Deliberati nel CONSIGLIO D'ISTITUTO del 28 gennaio 2016

# Sommario

<b>Carta dei Servizi Scolastici</b>	
<b>Principi fondamentali e organizzazione generale</b>	pag. 4
<b>PARTE I</b>	
<b>Area didattica</b>	pag. 7
<b>Regolamento d'Istituto</b>	
<b>PREMESSA</b>	pag. 11
<b><u>PARTE PRIMA – COMUNITÀ SCOLASTICA</u></b>	
<b>Art. 1 Gli organi collegiali</b>	pag. 11
<b>Art. 2 Convocazione degli organi collegiali</b>	pag. 11
<b>Art. 3 Programmazione delle attività degli organi collegiali</b>	pag. 11
<b>Art. 4 Validità delle sedute e delle deliberazioni</b>	pag. 12
<b>Art. 5 Regolamento</b>	pag. 12
<b><u>PARTE SECONDA – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO</u></b>	
<b>Art. 6 Composizione</b>	pag. 12
<b>Art. 7 Competenze del Consiglio di Istituto</b>	pag. 12
<b>Art. 8 Elezione del Presidente e del Vice - Presidente</b>	pag. 13
<b>Art. 9 Attribuzione e prerogative del Presidente del Consiglio di Istituto</b>	pag. 14
<b>Art. 10 Convocazione del Consiglio di Istituto</b>	pag. 14
<b>Art. 11 Pubblicità delle sedute</b>	pag. 15
<b>Art. 12 Pubblicità degli atti</b>	pag. 15
<b>Art. 13 Programma di lavoro</b>	pag. 15
<b><u>PARTE TERZA – ALTRI ORGANISMI COLLEGIALI</u></b>	
<b>Art. 14 Giunta esecutiva</b>	pag. 15
<b>Art. 15 Organo di garanzia</b>	pag. 16
<b>Art. 16 Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti</b>	pag. 16
<b>Art. 17 Consigli di interclasse e di classe</b>	pag. 16
<b>Art. 18 Assemblee dei genitori</b>	pag. 16
<b>Art. 19 Comitato dei genitori</b>	pag. 17
<b><u>PARTE QUARTA – LA SCUOLA</u></b>	
<b>Art. 20 Continuità educativa</b>	pag. 17
<b>Art. 21 Calendario scolastico e orario delle lezioni</b>	pag. 17
<b>Art. 22 Ricevimento genitori e rapporti scuola - famiglia</b>	pag. 18
<b>Art. 23 Accesso all'edificio della scuola</b>	pag. 18
<b>Art. 24 Notifiche e comunicazioni scuola - famiglia - territorio</b>	pag. 19
<b>Art. 25 Iscrizioni, formazione e assegnazione degli alunni alle classi</b>	pag. 19
<b>Art. 26 Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi</b>	pag. 20

<b>Art. 27 Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni</b>	pag. 20
<b><u>PARTE QUINTA- VIGILANZA ALUNNI</u></b>	pag. 21
<b>Art. 28 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni – Personale docente</b>	pag. 21
Art. 28.1 Entrata degli alunni	pag. 22
Art. 28.2 Assenze	pag. 22
Art. 28.3 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	pag. 22
Art. 28.4 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	pag. 24
Art. 28.5 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa	pag. 24
Art. 28.6 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	pag. 25
Art. 28.7 La vigilanza degli alunni diversamente abili	pag. 25
Art. 28.8 Uscita degli alunni da scuola	pag. 25
Art. 28.9 Ritardi e uscite anticipate	pag. 26
Art. 28.10 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	pag. 26
Art. 28.11 Incidenti e infortuni	pag. 27
<b>Art. 29 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni – Collaboratori scolastici</b>	pag. 27
Art. 29.1 Entrata degli alunni	pag. 28
Art. 29.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	pag. 28
Art. 29.3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi	pag. 28
Art. 29.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa	pag. 28
Art. 29.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici	pag. 28
Art. 29.6 La vigilanza degli alunni diversamente abili	pag. 28
Art. 29.7 Uscita degli alunni da scuola	pag. 28
Art. 29.8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche	pag. 29
<b><u>PARTE SESTA – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI</u></b>	pag. 29
<b>Art. 30 Diritti degli alunni</b>	pag. 29
<b>Art. 31 Doveri degli alunni</b>	pag. 29
<b>Art. 32 Sanzioni disciplinari</b>	pag. 29
Art. 32.1 Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi e relative sanzioni; soggetti competenti ad infliggere la sanzioni	pag. 31
Art. 32.2 Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (vedi Direttiva Minist. 16/2007). Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato o Allontanamento dalla Sessione d'Esame. Allontanamento dalla Comunità Scolastica con Esclusione dallo Scrutinio Finale	pag. 33
Art. 32.3 Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica	pag. 33
Art. 32.4 Organo di garanzia e impugnazioni	pag. 33
<b><u>ART. 33 PARTE SETTIMA – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ</u></b>	pag. 35

<b><u>PARTE OTTAVA – SCUOLA E TERRITORIO</u></b>	pag. 39
<b>Art. 34 - Rapporti con le istituzioni e con l'associazionismo</b>	pag. 39
<b>Art. 35 - Visite guidate e viaggi di istruzione</b>	pag. 39
<b>Art. 36 - Attività sportive e ricreative</b>	pag. 40
<b>Art. 37 - Rapporti con le altre scuole</b>	pag. 41
<b><u>PARTE NONA – USO DI ATTREZZATURA CULTURALI, DIDATTICHE, SPORTIVE</u></b>	pag. 41
<b>Art. 38 - Sussidi didattici e audiovisivi</b>	pag. 41
<b>Art. 39 - Biblioteca magistrale e biblioteche scolastiche dell'Istituto Comprensivo</b>	pag. 41
<b>Art. 40 - Uso dei locali scolastici</b>	pag. 42
<b>Art. 41 - Criteri che regolano l'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di altri enti o scuole</b>	pag. 42
<b>Art. 42 - Palestre e attrezzature sportive</b>	pag. 42
<b>Art. 43 - Uso del telefono della scuola e dei telefoni cellulari</b>	pag. 43
<b>Art. 44 - Modifiche del regolamento</b>	pag. 43
<b>Art. 45 - Norme vigenti</b>	pag. 43
<b>PARTE II</b>	
<b>Servizi amministrativi</b>	pag. 44
<b>Parte III</b>	
<b>Condizioni ambientali della scuola</b>	pag. 46
<b>Parte IV</b>	
<b>Sistema di valutazione e procedure dei reclami</b>	pag. 48

# Carta dei servizi

---

## PRINCIPI FONDAMENTALI E ORGANIZZAZIONE GENERALE

---

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal "Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995" (oggetto: Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici").

La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria.

La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione.

### Principi fondamentali

Questa carta dei servizi fa propri i principi fondamentali di uguaglianza, imparzialità e regolarità, accoglienza e integrazione, diritto di scelta, partecipazione, libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale, che sono contenuti nel D.P.C.M. 7 luglio 1995.

#### Uguaglianza

Nell'erogare il servizio scolastico, la scuola intende:

A) compiere:

- atti costruttivi per impedire il crearsi di condizioni di discriminazione di fatto;
- assumere la diversità come valore e ricchezza;
- dare una risposta congrua ai bisogni di ciascuno, individualizzando il più possibile la risposta nei vari momenti educativi, formativi e d'istruzione. Al fine di agevolare l'attuazione del diritto allo studio e la valorizzazione delle diversità degli alunni, l'Istituto Comprensivo di Treviolo articola la proposta formativa strutturandola in tempi scuola diversificati (ore curricolari, ore opzionali);

B) garantire che non venga fatta nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico per motivi riguardanti sesso, etnia, lingua, religione, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

#### Imparzialità e regolarità

Gli operatori scolastici attuano e condividono collegialmente le finalità educative, formative, didattiche e i criteri generali della valutazione. I criteri d'imparzialità, di equità sono alla base della formazione delle classi e dei piccoli gruppi degli allievi e di assegnazione dei docenti alle classi. La scuola si impegna a garantire la piena regolarità di attuazione del servizio utilizzando tutte le risorse disponibili nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

In caso di conflittualità sindacale, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri diritti costituzionalmente tutelati, il personale della scuola si atterrà alle norme contenute nella Legge 12106190 n. 146 e del Codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero.

In particolare:

A) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, con comunicazioni di servizio, coloro che intendono aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario. La dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.

B) In base a tale comunicazione, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e l'organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

C) Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione dell'attività didattica e dispone, se necessario, la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutto il personale docente in servizio quel giorno, in modo da organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo insegnante.

### Accoglienza e integrazione

Per realizzare il diritto alla buona qualità della vita scolastica è importante che tutti i soggetti coinvolti nell'azione educativa si impegnino a realizzare "lo star bene a scuola" e a fare in modo che le diversità non diventino disuguaglianze.

Gli erogatori del servizio favoriscono:

- la continuità formativa verticale (curricoli continui del primo ciclo d'istruzione); iniziative atte a conoscere gli alunni delle classi prime attraverso incontri tra i docenti (scuola primaria, scuola secondaria); test e questionari per impostare la progettazione educativa e didattica;
- colloqui con le famiglie per meglio conoscere gli alunni. Particolare attenzione viene riservata alla conoscenza e all'integrazione degli alunni diversamente abili e in situazione di disagio;
- iniziative didattiche curricolari (integrazione dei piani di lavoro) funzionali alla conoscenza della storia e della cultura dei Paesi di provenienza degli studenti non italiani;
- soluzioni organizzative dell'orario delle lezioni in grado di contemperare le esigenze di studenti di religioni diverse da quella cristiana di confessione cattolica;
- contatti con A.S.L. ed Enti locali allo scopo di garantire assistenza adeguata ad alunni con situazione di svantaggio;
- iniziative di aggiornamento degli operatori, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie, sui temi relativi al disagio giovanile, alla devianza, all'educazione alla salute, alle pari opportunità, all'intercultura, ai disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disortografia...) e al disagio legato a disabilità psicofisiche e sensoriali;
- soluzioni organizzative e mezzi atti a garantire pari opportunità formative ad adulti, studenti lavoratori, stranieri.

### Diritto di scelta obbligo scolastico e frequenza

A) L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei

limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio di territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.). L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte che collaborano tra loro in modo funzionale e organico. A tal fine:

- Il Dirigente Scolastico, qualora rilevi casi di evasione e inadempimento dell'obbligo scolastico, convoca i genitori degli alunni risultanti inadempienti per accertare i motivi della mancata iscrizione e frequenza e svolge opera di persuasione, promuovendo in collaborazione con l'Ente locale e i Servizi sociali presenti nel territorio iniziative idonee a rimuovere le cause di evasione.
- Nel caso di assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

### Partecipazione, efficienza e trasparenza

A) Il personale, i genitori, gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

B) Gli Organi collegiali promuovono e favoriscono iniziative e attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

C) La scuola, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. A tal fine:

- Il Dirigente Scolastico convoca nel periodo di ottobre/novembre i Consigli aperti a tutti i genitori per illustrare la situazione della classe e la progettazione educativo/didattica del Consiglio di classe, delle equipe pedagogiche e dei singoli docenti.
- Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, predisponde nella fase d'avvio dell'anno scolastico, il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento e lo pubblicizza adeguatamente.
- Convoca periodicamente gli incontri collegiali e ne dà comunicazione al personale della scuola.
- Le informazioni riguardanti i genitori e gli alunni vengono fornite o con avviso dettato sul diario o con apposito ciclostilato.
- I docenti incontrano i genitori durante le assemblee programmate annualmente, durante colloqui personali, nonché durante le riunioni degli Organi Collegiali (Consigli d'Interclasse, di Istituto, Comitato Genitori).

### Libertà di insegnamento e aggiornamento del personale

A) Le progettazioni didattiche assicurano il rispetto della libertà di insegnamento dei docenti e garantiscono la formazione globale dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi.

B) L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## PARTE I

---

### AREA DIDATTICA

---

- a) La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale, con l'attiva partecipazione al lavoro scolastico degli alunni/e, delle Istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
- b) La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa, nominando annualmente una commissione di docenti che curi il collegamento tra la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria.
- c) Nella scelta dei libri di testo la scuola assume come criteri di riferimento il Decreto-Legge 1 settembre 2008, n° 137: il decreto prevede che i testi scolastici adottati rimangano invariati almeno 5 anni nella scuola primaria e 6 anni nella scuola secondaria di I grado. I docenti di ogni Consiglio di Classe, con l'opportuno coinvolgimento delle famiglie, adotteranno soluzioni idonee a evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Ciascun docente, inoltre, avrà cura di precisare quali materiali gli alunni dovranno necessariamente avere con sé in ciascuna delle ore di lezione settimanale.
- d) I docenti di ogni Consiglio di Classe e di équipe pedagogica, con l'opportuno coinvolgimento delle famiglie, adotteranno soluzioni idonee a evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare. Ciascun docente, inoltre, avrà cura di precisare quali materiali gli alunni dovranno necessariamente avere con sé in ciascuna delle ore di lezione settimanale.
- e) Nell'assegnazione dei compiti a casa, il docente opera in coerenza con la progettazione didattica del Consiglio di Classe e dell'équipe pedagogica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio. Gli alunni, sotto la guida dell'insegnante, devono lavorare con impegno e partecipare attivamente alle lezioni; a casa devono consolidare quanto appreso. Il lavoro domestico ha una insostituibile valenza educativa; non deve però costituire un carico di lavoro eccessivamente oneroso, in quanto, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dalla progettazione educativa e didattica, occorre garantire agli alunni il tempo da dedicare al gioco o ad attività extrascolastiche particolarmente gratificanti e motivanti.
- f) I docenti controllano personalmente l'esecuzione dei compiti tutte le volte che lo ritengono opportuno.
- g) I compiti in classe dovranno costituire la conclusione dei processi didattici condotti in precedenza e avranno carattere di normali esercitazioni, di razionale e sistematico controllo del lavoro svolto e dei processi di apprendimento.
- h) La valutazione deve essere trasparente e condivisa, nei suoi fini e nelle procedure, da tutti coloro che vi sono coinvolti.
- i) Viene promossa la consapevolezza del modo di apprendere di ciascun alunno/a, al fine di "imparare ad apprendere" per riconoscere le difficoltà incontrate e le strategie adottate per superarle, prendendo atto degli errori commessi, ma anche per comprendere le ragioni di un insuccesso, sono tutte



- competenze necessarie a rendere l'alunno consapevole del proprio stile di apprendimento e capace di sviluppare autonomia nello studio.
- Se sarà necessario, verranno predisposti lavori diversificati che tengano conto dei differenti ritmi di apprendimento di alcuni alunni/e in situazione di disagio.
- In altri casi prove oggettive, sotto forma di questionari, consentiranno di sondare i gradi di avanzamento medio dell'intero gruppo-classe, in riferimento agli obiettivi prefissati.
- Le prove di verifica, opportunamente corrette, vengono di norma trasmesse alla famiglie, affinché esse risultino sempre informate sui livelli di competenza raggiunti dai loro figli/e.
- Gli alunni/e riconsegneranno tempestivamente dette verifiche, debitamente controfirmate da uno dei genitori.
- j) Le interrogazioni (o, in ogni caso, le varie forme di controllo) saranno frequenti, in modo da risultare uno stimolo all'impegno per l'alunno e una possibilità di verifica dell'azione svolta per l'insegnante. Le interrogazioni si concretizzano in un colloquio tra docente e discente aperto, sereno, organico.
- k) L'azione educativa viene esercitata nella piena coscienza del valore del rispetto dell'alunno. Perché questo si realizzi, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento, manifestano atteggiamenti di fiducia, di ottimismo e comportamenti che facilitino l'autonomia, che esaltino l'operatività e la competenza anche a livelli minimi. Nessun operatore farà ricorso a forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.
- l) La scuola chiede agli alunni attenzione, partecipazione, costanza nell'impegno, disponibilità alla collaborazione; esige atteggiamenti di rispetto verso tutte le sue componenti e in nessun caso tollererà comportamenti irrispettosi o che possano costituire pericoli per sé e per gli altri.
- m) I genitori collaborano con proposte e pareri alla realizzazione dell'opera formativa della scuola, mantengono frequenti contatti con gli insegnanti, controllano sul diario le comunicazioni e i compiti assegnati, aiutano i figli/e nella organizzazione del modo in cui impegnare il pomeriggio, conciliando esigenze di lavoro e tempo libero.

## **Documentazione**

L'Istituto Comprensivo garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione sul sito della scuola del PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e della "CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO".

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA che contiene i criteri e le scelte educative, didattiche ed organizzative della scuola nell'ambito dell'autonomia e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Viene aggiornato ogni anno. S'integra in modo coerente con il Regolamento d'Istituto.

La sua finalità è di raccordare le finalità istituzionali con i bisogni formativi degli alunni/e che vivono in una determinata realtà territoriale per garantire a ognuno la possibilità di sviluppare al meglio le proprie potenzialità.

Il Piano annuale delle attività è l'esplicitazione delle linee d'intervento definite nel Piano dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e gestionali ed i progetti relativi a ogni anno scolastico.

- Il P.O.F. viene redatto e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto entro giugno; successivamente le parti relative ai progetti annuali vengono deliberate entro il secondo collegio docenti di settembre/ottobre, dopo verifica della copertura finanziaria". Il P.O.F. e i documenti annessi sono pubblicati sul sito dell'IC Treviolo. Il minipof è il Piano dell'Offerta Formativa in

formato ridotto e viene preparato in occasione delle Giornate di Scuola Aperta. Il minipof viene distribuito su cartaceo a tutti i genitori degli alunni delle classi prime del successivo anno scolastico.

**La scuola primaria elabora e documenta:**

- il piano di lavoro annuale dell'équipe contenuto nell'Agenda;
- la progettazione educativo-didattica d'Istituto;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e. La sintesi della rilevazione in ingresso degli apprendimenti in ciascuna disciplina è documentata nella (PARTE II) del giornale dell'insegnante; "i progressi ottenuti rispetto al livello di partenza..." di ciascun alunno relativi alla sfera affettivo/relazionale sono documentati nella (PARTE III) del giornale dell'insegnante.
- la relazione iniziale e finale del gruppo classe;
- il giornale dell'insegnante;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a.

**La scuola secondaria di I grado elabora e documenta:**

- il piano di lavoro annuale della classe;
- il piano di lavoro del docente;
- la rilevazione della situazione di partenza dei singoli alunni/e;
- la relazione finale;
- il registro di classe;
- la scheda di valutazione di ciascun alunno/a.

IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' è uno strumento di trasparenza attraverso il quale i docenti esprimono la propria proposta formativa, gli alunni/e e le famiglie sono resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia tra i soggetti che compongono la comunità: il dirigente scolastico, i docenti, gli studenti e le famiglie.

Sulla base del Patto educativo di corresponsabilità, elaborato nell'ambito e in coerenza con gli obiettivi formativi definiti dai diversi livelli istituzionali, in sintesi:

l'allievo/a deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli.

Il docente deve:

- esprimere la propria offerta formativa;
- motivare il proprio intervento didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- collaborare nelle attività.

# Regolamento d'Istituto

## Riferimenti normativi

Il Regolamento d'Istituto è stato formulato ai sensi dell'art. 6 del D. P. R. n. 416/74 della C. M. n. 105/75. Il documento è stato approvato nel Consiglio d'Istituto del 28 gennaio 2016



Il guardiano del faro

## **Premessa**

Il presente regolamento, previsto dal D. P. R. 416/74, è stato stilato nel rispetto della normativa vigente e si ispira al regolamento tipo per il funzionamento dei Circoli e degli Istituti, emanato dal Ministero della P. I. con Circolare del 16 aprile 1975, n. 105, e alla Carta dei Servizi della Scuola - D. P. C. M. del 7 - giugno 1995.

## **Parte prima - Comunità scolastica**

### **ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 1. 1 - Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, dando ad essa il carattere di comunità sociale, civile e democratica.

Art. 1. 2 - A livello di Istituto, operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Classe;
- Collegio dei Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Comitato dei genitori.

### **ART. 2 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 2. 1 - La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.

Art. 2. 2 - La convocazione deve essere effettuata con lettera o, previa autorizzazione, via e-mail, diretta ai membri dell'organo collegiale e mediante affissione di apposito avviso all'albo della singole scuole.

Art. 2. 3 - La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Art. 2. 4 - I punti inseriti fra "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il Presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.

Art. 2. 5 - I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

Art. 2. 6 - Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Il verbale sarà sottoposto all'organo collegiale nella successiva seduta per l'approvazione.

### **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Art. 3. 1 - Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Art. 3. 2 - Gli organi collegiali, in cui è prevista la presenza dei genitori tra i componenti, concordano ad inizio delle attività il giorno settimanale e l'orario delle riunioni per facilitare la partecipazione di tutti i membri.

Art. 3. 3 - Alla convocazione verranno allegati, quando possibile, materiali e documentazione inerenti gli argomenti all'ordine dei giorno per meglio predisporre la discussione e il vaglio delle proposte.

Art. 3. 4 - Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in rapporto alle proprie specificità.

#### **ART. 4 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Art. 4. 1 - La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe. Si richiede invece la presenza di tutti i membri (quorum Integrale) nella seduta dei Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 4. 2 - Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.

Art. 4. 3 - Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.

Art. 4. 4 - I componenti che si astengono, non si computano nel numero dei votanti, pure essendo computati nel numero dei presenti ai fini della validità dell'adunanza.

Art. 4. 5 - Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali, si procede ai sensi dell'art. 22 del D. P. R. 416/74.

Art. 4. 6 - I membri impossibilitati a intervenire alla seduta devono giustificare al Presidente l'assenza, possibilmente prima della riunione, anche a mezzo telefono.

#### **ART. 5 - REGOLAMENTO**

Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento dell'Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno.

### **Parte seconda - Il Consiglio di Istituto**

#### **ART. 6 - COMPOSIZIONE**

Art. 6. 1 - Il Consiglio di Istituto di Treviolo, essendo la popolazione scolastica superiore a cinquecento alunni, è costituito da diciannove (19) componenti:

- otto (8) rappresentanti del personale insegnante,
- due (2) rappresentanti del personale ATA,
- otto (8) rappresentanti dei genitori,
- il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

Art. 6 . 2 - I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente scolastico ai sensi dell'O. M. n. 7 del 07 - 01 - 82. che formalizza i risultati delle elezioni che si tengono ogni tre anni.

Art. 6. 3 - Ciascun membro del Consiglio di Istituto, può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 7 - COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Art. 7. 1 - P. O. F.

Il Consiglio di Istituto adotta il P. O. F. elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio stesso.

Al P. O. F. sono annessi i seguenti documenti reperibili sul sito web IC Treviolo e all'albo dei plessi:

- Carta dei servizi e Regolamento di Istituto;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola primaria;
- Curricolo per lo sviluppo delle competenze scuola secondaria.

- Il P.O.F. viene redatto e approvato dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto entro giugno; successivamente le parti relative ai progetti annuali vengono deliberate entro il secondo collegio docenti di settembre/ottobre.

- Ogni proposta di modifica al P. O. F. e ai documenti annessi dovrà essere sottoposta all'acquisizione dei pareri previsti dalla normativa; delle modifiche apportate dovrà essere data informazione all'utenza.

- Il Consiglio di Istituto, nel programmare le attività, prevede e organizza apposite riunioni e indagini rivolte a genitori, docenti, personale A. T. A. , al fine di promuovere condivisione, coinvolgimento e attuazione del P. O. F. di rilevare elementi per la valutazione e la relazione generale del Consiglio.

#### Art. 7. 2 - ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA.

Il Consiglio di Istituto, nel limite della disponibilità di bilancio e delle indicazioni della scuola, delibera sulle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento che stabilisca modalità e procedure per:
  - la vigilanza degli alunni e la regolamentazione di assenze, ritardi, uscite;
  - uso di spazi, laboratori, palestre, biblioteche;
  - conservazione delle strutture e delle dotazioni;
  - comunicazioni scuola - famiglia, convocazione e svolgimento delle assemblee e delle riunioni degli OO. CC.

- pubblicazione degli atti.

- Acquisto e rinnovo di attrezzature, sussidi, dotazioni librerie, materiale di consumo per attività didattiche normato da nuovi Regolamenti dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi.

- Adeguamento del calendario scolastico nei limiti concessi dalle indicazioni del Ministero e della Sovrintendenza alla Regione Lombardia.

- Criteri e procedure per la programmazione e attuazione delle attività para, inter ed extrascolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

- Promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione, in particolare con le scuole dell'ambito territoriale per progetti di continuità.

- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.

- Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

- Indicazione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Interclasse e di Classe.

- Rapporti con gli Enti Locali, in particolare per le richieste nell'ambito del Diritto allo Studio.

- Finanziamenti per attività di formazione e progetti della scuola.

- Formulazione di parere sull'andamento generale, Scolastico e amministrativo, dell'Istituto.

Art. 7. 3 - Il Consiglio di Istituto stipula con Enti Locali ed Associazioni convenzioni che regolino e stabiliscano le procedure di interazione e di prestazione concordate.

### **ART. 8 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO**

Art. 8. 1 - Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

Art. 8. 2 - L'elezione del Presidente ha luogo a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. È considerato eletto il

genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora nella seconda votazione si ottenesse parità di voti, è proclamato Presidente il genitore più anziano di età.

Art. 8. 3 - Il Consiglio di Istituto elegge anche un Vice - Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art. 8. 4 - Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 8. 5 - In caso di assenza del Presidente e del Vice - Presidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano d'età della componente genitori.

### **ART. 9 - ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Art. 9. 1 - Il Presidente del Consiglio - di Istituto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 5 dei D. P. R. 416/74, collabora con il Dirigente scolastico, a rappresentanza del Consiglio di Istituto, nel mantenere i contatti con le autorità, con gli Enti e le Associazioni operanti sul territorio.

Art. 9. 2 - Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente scolastico tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio di Istituto e di avere in copia tutta la relativa documentazione.

### **ART. 10 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Art. 10. 1 - La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico entro il ventesimo giorno dalla proclamazione degli eletti. Il Dirigente scolastico presiede la riunione fino all'elezione del Presidente ed all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.

Art. 10. 2 - Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, su richiesta del Dirigente scolastico oppure quando ne faccia richiesta almeno la maggioranza dei membri del Consiglio stesso.

Art. 10. 3 - L'avviso di convocazione, indicante l'ordine del giorno, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza, in caso di urgenza, anche il giorno prima. Copia dell'avviso di convocazione sarà affisso all'albo delle scuole.

Art. 10. 4 - L'ordine del giorno del Consiglio di Istituto viene preparato dalla Giunta Esecutiva. Ogni componente del Consiglio può fare richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La Giunta Esecutiva si riserva la decisione in merito alla richiesta e in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.

Art. 10. 5 - Il Consiglio di Istituto può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti Locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Interclasse e di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della Giunta Esecutiva quando l'ordine del giorno preveda la discussione su argomenti contabili (bilancio di previsione, conto consuntivo, ecc....).

Art. 10. 6 - Le assenze alle riunioni, per essere giustificate, devono essere notificate per telefono o per iscritto al Presidente o al Dirigente scolastico prima della successiva convocazione dell'organo. Dopo tre assenze ingiustificate, si procede alla surroga del membro.

Art. 10. 7 - Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi.

### **ART. 11 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE**

Art. 11. 1 - Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche, perciò vi possono assistere senza diritto di parola e di voto, gli elettori dell'organo stesso.

Art. 11. 2 - L'accertamento del titolo di elettore può avvenire anche mediante riconoscimento da parte del Presidente o di un membro dell'organo.

Art. 11. 3 - Il pubblico assisterà nell'apposito spazio riservato senza interferire nei lavori.

Art. 11. 4 - Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

### **ART. 12 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

Art. 12. 1 - Le delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate all'albo dei singoli plessi entro 8 giorni dalla data del Consiglio e vi rimangono affisse per dieci giorni. Successivamente le delibere possono essere esibite a chiunque ne faccia richiesta alla segreteria dell'Istituto.

Art. 12. 2 - Il verbale e gli atti preparatori sono depositati presso l'ufficio di segreteria e possono essere dati in visione a genitori, docenti, personale A. T. A dell'Istituto che ne facciano richiesta motivata. Il verbale viene inviato in copia a ciascun componente accluso alla convocazione della seduta successiva.

Art. 12. 3 - Non sono soggette a pubblicazioni le delibere concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Art. 12. 4 - Gli albi devono essere situati all'ingresso delle singole scuole e/o plessi.

### **ART. 13 - PROGRAMMA DI LAVORO**

Art. 13. 1 - Le sedute del Consiglio d'Istituto hanno di norma una durata non superiore alle tre ore. Di volta in volta, il Consiglio stesso, a maggioranza dei presenti, decide se esaurire gli argomenti all'ordine del giorno o aggiornare la seduta.

Art. 13. 2 - Il Consiglio di Istituto, tra le sue competenze, esamina le proposte dei Consigli di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti, studia la possibilità di attuare quelle di sua pertinenza e inoltra le altre agli organi cui spettano le decisioni in merito.

Art. 13. 3 - Il Consiglio di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico, predispone un programma di lavoro per adeguare le esigenze organizzative ed educative del territorio.

Art. 13. 4 - Il piano di lavoro sarà portato a conoscenza di tutti gli organi collegiali.

## **Parte terza - Altri organismi collegiali**

### **ART. 14 - GIUNTA ESECUTIVA**

Art. 14. 1 - La Giunta Esecutiva è composta da un docente, due genitori, da un personale A. T. A, dal responsabile amministrativo dell'Istituto, che svolge la funzione di segretario, e dal Dirigente Scolastico che la presiede.

Art. 14. 2 - Viene eletta dal Consiglio di Istituto fra i suoi componenti nella seduta di insediamento e dura in carica quanto il corrispondente Istituto.

Art. 14. 3 - La convocazione viene disposta dal Dirigente Scolastico con cinque giorni di anticipo. Per eccezionali motivi può essere convocata con carattere di urgenza.

Art. 14. 4 - La Giunta Esecutiva, in particolare:

- predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo con relative relazioni illustrative;



- prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l' esecuzione delle delibere dello stesso;

- esprime parere in merito alle richieste di convocazione delle assemblee e dei comitati dei genitori per l'autorizzazione.

Art. 14. 5 - La Giunta Esecutiva tiene conto delle richieste inoltrate dagli organi collegiali che devono essere necessariamente portate in discussione nel Consiglio di Istituto, se espresse dalla maggioranza degli organi collegiali proponenti. Per eventuali altre richieste la Giunta Esecutiva valuterà autonomamente l'inserimento o meno delle stesse nell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

Art. 14. 6 - Il Presidente del Consiglio d'Istituto può partecipare a tutte le sedute della Giunta Esecutiva.

### **ART. 15 - ORGANO DI GARANZIA (vedi Art. 32.4 "Organo di garanzia e impugnazioni")**

Il Regolamento di modifica dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche, la sua composizione. Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma si compone per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 Comma 1).

Nel C.I. del 14/01/2011 delibera n. 46 si è stabilito che l'Organo di Garanzia debba funzionare solo al completo (presenza dei 4 membri) e con la sostituzione del docente o del genitore direttamente coinvolto nella sanzione disciplinare. Nell'eventualità che si verifichi parità di voti, il Consiglio ha stabilito che si deve procedere a ulteriori convocazioni fino al raggiungimento di una votazione valida.

### **ART. 16 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal Collegio Docenti, convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e, a conclusione dell'anno scolastico, agli effetti della valutazione degli insegnanti in periodo di prova.

### **ART. 17 - CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

I Consigli di interclasse e di classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, anche su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio.

Le riunioni si svolgono, sulla base di un calendario concordato ad inizio anno e approvato dal Collegio Docenti, in un numero minimo di tre all'anno con la presenza dei genitori rappresentanti.

L'ordine del giorno prestabilito deve essere comunicato a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di convocazione urgente il preavviso deve essere di almeno due giorni.

### **ART. 18 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Art. 18. 1 - I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così strutturate:

- di una singola classe;
- di più classi;
- di un singolo plesso;
- di più plessi e/o di tutto l'Istituto.

Art. 18. 2 - Le richieste di convocazione delle assemblee straordinarie e dei Comitati dei genitori, devono contenere l'ordine del giorno e pervenire in Presidenza almeno cinque giorni prima della data richiesta. Il Dirigente Scolastico, ove i tempi tecnici lo consentano e ritenuto valido l'ordine del giorno, autorizza le riunioni, concordando la data e l'orario di svolgimento. Qualora lo ritenga opportuno si avvarrà del parere dei membri della Giunta Esecutiva relativamente all'autorizzazione delle riunioni.

Art. 18. 3 - Il consiglio di interclasse, di classe e l'Assemblea dei genitori con gli insegnanti, nei propositi di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento possono essere preceduti o seguiti da riunioni o dei soli rappresentanti di classe o dall'Assemblea dei genitori, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

### **ART. 19 - COMITATO DEI GENITORI**

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di interclasse, di classe e i genitori degli alunni dell'Istituto possono costituirsi in Comitato dei genitori dell'Istituto.

Il Comitato stabilirà al suo interno la propria regolamentazione e organizzazione.

## **Parte quarta - La scuola**

### **ART. 20 - CONTINUITÀ EDUCATIVA**

Art. 20. 1 - L'istituzione scolastica rappresenta una risposta significativa e concreta al diritto dell'alunno all'educazione.

Art. 20. 2 - La scuola si propone come ambiente nel suo duplice aspetto di alfabetizzazione culturale e di educazione consapevole alla convivenza democratica, così come esplicitato nel P.O.F. di Istituto e nella programmazione educativa e didattica.

Art. 20. 3 - Gli organi collegiali avranno cura di garantire che il percorso formativo si sviluppi secondo una logica di sviluppo coerente che valorizzi le competenze già acquisite dell'alunno, in un armonico raccordo pedagogico, curricolare e organizzativo tra le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria.

### **ART. 21 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARIO DELLE LEZIONI**

Art. 21. 1 - In materia di calendario scolastico ci si atterrà alle disposizioni ministeriali e a quelle della Sovrintendenza scolastica regionale.

Art. 21. 2 - L'orario scolastico delle lezioni viene deliberato dal Consiglio di Istituto per l'inizio dell'anno scolastico e rimane comunque valido, permanentemente, fino a nuova, diversa deliberazione. Saranno prese in considerazione e valutate di volta in volta eventuali particolari proposte di revisione da parte del Collegio dei Docenti o della maggioranza dei genitori o delle Amministrazioni.

Art. 21. 3 - Di anno in anno il Consiglio di Istituto delibera in merito alle modalità di svolgimento dell'orario delle attività scolastiche.

Art. 21. 4 - Nella mattinata ogni classe osserva circa quindici minuti di intervallo alle scuole primarie e dieci minuti alle scuole secondarie che deve cadere a metà della mattina in modo da permettere un'equa suddivisione dell'orario. In caso di bel tempo, tutti gli alunni escono in cortile; se il tempo non permette di uscire, gli alunni restano nelle rispettive classi o nei corridoi dei rispettivi piani.

Art. 21. 5 - Le lezioni pomeridiane avranno una durata massima di tre ore.

## **ART. 22 - RICEVIMENTO GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Art. 22. 1 - Il Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Collegio dei Docenti, definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie che vengono indicati nel P. O. F. per gli aspetti generali.

Art. 22. 2 - I genitori accedono al colloquio con i docenti nelle ore di ricevimento stabilite da apposito calendario o su appuntamento nell'ora di ricevimento settimanale.

Art. 22. 3 - Nessun genitore può accedere alle classi durante le ore di lezione.

Art. 22. 4 - In orario scolastico i genitori possono conferire con gli insegnanti solo se convocati o per fare urgenti comunicazioni.

Art. 22. 5 - Per i genitori che, a causa di impegni di lavoro non possono accedere al colloquio individuale al mattino, si terranno colloqui collettivi da effettuarsi due volte all'anno (uno per quadrimestre), nelle date indicate nel calendario di cui all'Art. 21. 1

Art. 22. 6 - Ogni richiesta da parte dei genitori deve seguire gli appositi canali di gestione democratica della scuola (rappresentanti dei Consigli di interclasse e di classe, rappresentanti del Consiglio d'Istituto).

Art. 22. 7 - Ogni genitore deve operare in stretta collaborazione con gli altri genitori e con i docenti per il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'educazione degli alunni.

## **ART. 23 - ACCESSO ALL'EDIFICIO DELLA SCUOLA**

Art. 23.1 Gli alunni delle scuole primarie vengono accompagnati e accolti al cancello dai familiari. (Per alcune eccezioni relative alla presa in consegna degli alunni al termine dell'orario scolastico si rimanda all'art. 28.8). La presenza degli alunni nei locali della scuola o dentro il recinto della scuola al di fuori dell'orario scolastico può essere consentita soltanto agli alunni che usufruiscono del trasporto organizzato dall'Amministrazione comunale e comunque se è organizzato, dalle Amministrazioni comunali, un adeguato servizio di vigilanza. Ai genitori, in occasione delle assemblee di classe, è vietato entrare nell'edificio scolastico e nel cortile circostante accompagnati dai figli minori, a meno che non sia istituito un apposito servizio da parte dei Servizi Sociali; durante i colloqui genitori-insegnanti i bambini sono infatti incustoditi, con gravi pericoli per la loro incolumità e privi di tutela assicurativa.

In ogni plesso saranno stabilite le modalità per l'uscita dall'edificio. Durante le lezioni, i cancelli dei plessi rimarranno chiusi.

Art. 23. 2 - Su richiesta del consiglio di Interclasse e di Classe o del modulo, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, e sentito, se necessario, il Consiglio di Istituto, è consentito, durante lo svolgimento delle lezioni, l'accesso a persone estranee alla scuola (esperti, operatori socio-psico sanitari, rappresentanti dei Comitati dei Genitori, tirocinanti).

Art. 23. 3 - Il personale addetto ai servizi di manutenzione o alla consegna di materiale per la scuola dovrà essere riconosciuto dal personale ausiliario e motivare la propria presenza; non dovrà comunque in alcun modo disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Diversamente l'accesso dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 23. 4 - Ai genitori è consentito entrare nella scuola, oltre a come riportato nei precedenti art. 18, 19, 20, per:

- la consultazione dell'albo (in orario non coincidente con quello dell'ingresso e dell'uscita degli alunni);
- la partecipazione o la collaborazione alle attività scolastiche, secondo accordi e progetti stabiliti con i docenti, di cui verrà data informazione al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe e Interclasse;

- la partecipazione a commissioni di cui fanno parte o ad incontri organizzati dalla scuola;

- motivi gravi e urgenti.

Art. 23. 5 - L'accesso alla segreteria e al rispettivo albo è consentito al pubblico secondo gli orari esposti agli ingressi e definiti di anno in anno dal Consiglio di Istituto. Il pubblico e il personale che si dirigono alla segreteria non devono recarsi in altre parti dell'edificio. Le modalità di accoglienza del pubblico e dello svolgimento delle pratiche, così come le procedure per i reclami, sono riportate in articoli specifici della carta dei servizi annessa al P. O. F. È possibile telefonare alla segreteria per informazioni e richieste negli orari di ricevimento del pubblico e, per casi improrogabili e urgenti, nell'intero arco dell'orario di funzionamento.

Art. 23. 6 Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, il personale e il pubblico su appuntamento.

#### **ART. 24 - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA - TERRITORIO**

Art. 24. 1 - Agli ingressi delle scuole dell'Istituto Comprensivo deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.

Art. 24. 2 - L'insegnante fiduciario di ogni plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

Art. 24. 3 - I rappresentanti negli organi collegiali possono chiedere di distribuire avvisi e comunicazioni, riguardanti iniziative e problemi scolastici, tramite gli alunni e l'affissione all'apposito albo.

Art. 24. 4 - La distribuzione e l'affissione all'albo devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. Comunicazioni di altra natura all'interno della scuola debbono essere vagliate e autorizzate, caso per caso, dal Dirigente Scolastico e/o dalla Giunta Esecutiva.

Art. 24. 5 - È vietata qualsiasi forma di propaganda tramite gli alunni, se non su parere favorevole del Consiglio di Istituto. È consentita invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'informazione di iniziative da parte di Enti e/o Associazioni socio - culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo, con distribuzione nelle classi soltanto per quelle organizzate da Comune, biblioteche, ASL.

Art. 24. 6 - Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

Art. 24. 7 - Pubblicazioni e volantini di carattere politico e di propaganda commerciale non possono essere distribuiti.

#### **ART. 25 – ISCRIZIONI, FORMAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI**

Art.25.1 - Nel caso di richieste d'iscrizione in eccedenza per alunni residenti (all'interno dell'Istituto), si stabiliscono i seguenti criteri da rispettare secondo l'ordine di definizione:

- residenza (con precedenza per coloro che sono residenti nella sede del plesso scelto).
- Fratelli che frequentano lo stesso plesso.
- Sorteggio.

Nel caso di richieste d'iscrizione in eccedenza per alunni provenienti da altri Comuni:

- Fratelli che frequentano i plessi dello stesso Comune.
- Genitori che lavorano nel Comune della Scuola richiesta.

- Studenti che hanno frequentato la scuola di ordine precedente nello stesso comune /plesso.

- Sorteggio.

Art. 25. 2 - Per gli iscritti al primo anno della scuola primaria e secondaria, la formazione delle classi è disposta da un'apposita commissione tenendo conto di quanto previsto dall'art. 20 del presente regolamento e sulla base dei seguenti criteri:

- classi numericamente omogenee, a esclusione delle classi con presenza di portatori di handicap, per le quali si effettua una opportuna riduzione numerica;
- equilibrata distribuzione dei bambini tenendo conto del loro sesso;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini, segnalate dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria, dall'A. S. L. o dalla famiglia;
- colloqui tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; colloqui tra gli insegnanti della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado.
- risultati dei test, qualora il Collegio Docenti decidesse la somministrazione di una batteria di prove standard di profitto ed attitudinali negli ultimi mesi di scuola dell'infanzia o entro i primi 30 giorni della prima classe della scuola primaria e negli ultimi mesi di scuola primaria;
- i non ammessi alla classe successiva rimangono nello stesso corso dell'anno precedente, a meno che ciò non comporti cambiamenti del tempo scuola o della seconda lingua straniera;
- gli alunni delle classi prime della scuola primaria vengono assegnati dagli insegnanti alle diverse sezioni dopo un periodo di osservazione da parte dei docenti, durante i primi 15 giorni circa dopo ingresso alla scuola primaria;
- nel caso in cui le classi prime a tempo pieno siano uniche nei singoli plessi, non valgono i suddetti criteri, ma dipendono dalla scelta dell'opzione a tempo pieno;
- la scelta del tempo scuola è vincolante per tutto il ciclo scolastico.

Art. 25. 3 - Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie sezioni, sentito il parere del Consiglio di Classe o delle insegnanti del modulo e tenendo conto del numero degli iscritti e sulla base dei seguenti criteri:

- numero di componenti le classi;
- presenza di portatori di handicap;
- situazioni di svantaggio accertato;
- analisi della eventuale documentazione che accompagna i nuovi iscritti.

Art. 25. 4 - Nel caso di suddivisione o accorpamenti di classi esigue, la commissione procederà alla formazione delle nuove classi sulla base della normativa vigente.

Art. 25. 5 - Le classi della scuola secondaria sono assegnate con sorteggio alle sezioni.

### **Art. 26 - Criteri di assegnazione dei Docenti alle classi**

I Docenti vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico salvaguardando, ove possibile, la continuità didattica, tenuto conto dell'equilibrio dei moduli/consigli di classe (vedi criteri Contrattazione Integrativa d'Istituto).

### **Art. 27 - I criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni**

Sono i seguenti:

➤ per la scuola primaria:

contenere il frazionamento degli interventi dei docenti specialisti;

- garantire a lingua, a matematica e a ricerca almeno due ore nella prima fascia del mattino;
- articolare le ore di lingua e di matematica su tre giorni non consecutivi

- disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Scienze motorie e sportive;
  - disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio.
- per la scuola secondaria:
- intervallare il più possibile le ore delle varie discipline, in particolare per matematica e lingua straniera;
  - distribuire in modo equilibrato, nell'arco della giornata e della settimana, le materie teoriche e quelle operative per evitare l'accumulo di compiti in alcuni giorni della settimana;
  - nel limite del possibile evitare di assegnare più di tre ore a docente nella stessa classe;
  - disponibilità della palestra per le attività curricolari e integrative di Scienze motorie e sportive;
  - disponibilità degli spazi specifici per le attività di laboratorio.
- Per quanto riguarda la scelta del giorno libero:
- i docenti, qualora non abbiano espresso richieste orarie particolari, dovranno esprimere due preferenze per il giorno libero;
  - il sabato libero sarà concesso prioritariamente ai docenti con figli frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria con settimana corta o a coloro che richiedono il ricongiungimento al coniuge. Si prevede una rotazione annuale tra i docenti che chiedono come giorno libero il sabato o il lunedì. Non è possibile chiedere il sabato e il lunedì come prima e seconda scelta;
  - ai docenti che prestano servizio su tre scuole dovrebbe essere garantita la scelta del giorno libero;
  - ai docenti part-time è riconosciuto, come ultimo criterio per la scelta del sabato come giorno libero, la particolarità del loro orario di lavoro.

## **Parte quinta – Regolamento per la vigilanza sugli alunni**

### **Art. 28 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - Personale docente**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per i laboratori e le palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche,
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;

- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso di visite guidate/viaggi d'istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili.

#### Art. 28.1 Entrata degli alunni

L'entrata e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF.

L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico, in ore diverse da quelle dell'orario scolastico. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale. Gli insegnanti in servizio alla prima ora attendono gli alunni nell'atrio, nei punti prestabiliti, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e li accompagnano nell'aula di pertinenza.

I cancelli e le porte sono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo. L'entrata e l'uscita dalla scuola con le biciclette sono consentite solo se il mezzo è accompagnato a mano.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro elettronico e cartaceo (da portare con sé in caso di evacuazione) degli assenti, delle eventuali uscite anticipate e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo o di uscita anticipata;
- verificare, controfirmare sul diario dell'alunno e annotare sul registro elettronico le giustificazioni di assenza;
- annotare sul registro elettronico l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

#### Art. 28.2 Assenze

In caso di mancata giustificazione l'alunno sarà tenuto in classe per il giorno successivo all'assenza e, previa comunicazione ai genitori, non sarà ammesso alle lezioni se si dovesse presentare senza giustificazione anche il giorno seguente.

Nel caso in cui l'assenza per motivi personali si prolunghi da una settimana in poi i genitori sono tenuti a compilare il modulo "Comunicazione assenza alunno" prima dell'assenza, con il quale si impegnano a provvedere adeguatamente al recupero del programma svolto dalla classe nel periodo di assenza. Il modulo è reperibile presso la scuola.

Nel caso di ripetute assenze prolungate e non motivate, i docenti comunicheranno al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

#### Art. 28.3 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe (di norma un alunno alla volta) per il solo uso dei servizi igienici.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile del Servizio della Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o a un altro docente in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare sugli alunni.

Gli insegnanti, nei casi di indisciplinazione o perché l'alunno arrechi disturbo all'attività didattica, non devono in nessun modo allontanare gli alunni dall'aula né può essere lasciato solo nei corridoi; in caso di frequenti e gravi atti di indisciplinazione, si seguano le disposizioni previste dal regolamento.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare alla Presidenza e al Direttore sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

In caso di assenza breve dell'insegnante, dovuta a motivi improrogabili, la classe deve preventivamente essere affidata ad un collaboratore scolastico o ad un altro docente.

Nel caso in cui gli alunni di una classe debbano essere divisi tra le altre classi, le disposizioni di cui sopra si applicano anche agli alunni "ospiti". I collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare gli alunni della classe divisa nelle classi loro assegnate, dove saranno accolti dall'insegnante in servizio, e a radunarli prima dell'uscita o della mensa.

### **Divisione delle classi in mancanza di supplente-scuola primaria di Albegno**

In caso di mancanza di più di un insegnante e/o divisione di 2 classi, si procede all'assegnazione degli alunni nelle varie classi. È cura di ciascun insegnante di classe far pervenire alle collaboratrici scolastiche l'elenco con i nominativi degli alunni assegnati ad ogni classe.

### **Divisione delle classi in mancanza di supplente-scuola primaria di Curnasco**

- Le classi vengono divise seguendo il prospetto che ogni insegnante ha fatto pervenire alla Responsabile di plesso;
- i bambini divisi vengono assegnati alle classi prime e alle classi a tempo pieno solo se necessario, dando la precedenza alle classi parallele;
- qualora fosse necessario inserire i bambini nelle classi a tempo pieno, nel momento in cui esse si recano nei locali della mensa, è cura dei collaboratori



scolastici prendere in consegna gli alunni divisi e accompagnarli nelle altre classi a tempo normale;

- qualora fosse necessario dividere gli alunni delle classi a tempo pieno, nel momento in cui tali alunni si debbano recare presso i locali della mensa è cura dei collaboratori scolastici prendere in consegna gli alunni divisi di tali classi e accompagnarli in mensa;
- al termine delle lezioni ciascun gruppo di alunni divisi esce con l'insegnante della classe di riferimento.

#### **Divisione delle classi in mancanza di supplente-scuola primaria di Lallio**

Considerata la difficoltà di una suddivisione prestabilita degli alunni da assegnare alle varie classi sia per motivi logistici (orari lezioni ed orari mensa TP diversi da orari TN), sia per la numerosità di almeno quattro classi, la suddivisione viene effettuata di volta in volta dalla Responsabile di plesso tenendo conto delle peculiarità del momento.

#### **Divisione delle classi in mancanza di supplente-scuola secondaria di Treviolo e Lallio**

Sono stati predisposti gli elenchi di classe con gli alunni già divisi in gruppi con la classe di destinazione. I gruppi sono stati creati in modo da evitare il più possibile l'unione di alunni problematici.

#### **Art. 28.4 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Nel caso in cui l'insegnante, che non abbia terminato il proprio servizio, esca dalla classe, affida la sorveglianza al collaboratore scolastico e si reca immediatamente nella classe cui è assegnato durante l'ora successiva.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere sulla porta dell'aula il collega subentrante. Nel caso il collega non sia ancora presente dopo cinque minuti, avviserà il collaboratore scolastico dell'assenza. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolareasca.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

#### **Art. 28.5 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti. Ciascun insegnante vigila sugli alunni della classe su cui ha svolto il servizio durante l'ora che precede l'intervallo, con la cooperazione del collaboratore scolastico preposto al piano, assicurandosi che non assumano comportamenti rischiosi per l'incolumità personale o quella degli arredi e delle strutture.

L'intervallo-ricreazione deve svolgersi negli spazi esterni della scuola e, in caso di maltempo, nel corridoio antistante l'aula o in aula. Nel caso in cui l'intervallo si svolga

nel cortile, non è consentito agli alunni restare in classe e salire o scendere le scale, se non per recarsi in cortile accompagnati dall'insegnante.

In caso di maltempo e quindi di permanenza degli allievi all'interno dell'edificio, detta vigilanza viene effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. In particolare i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento adeguato ( non lasciare rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, etc. );
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- impedire la permanenza in classe di gruppi di alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### Art. 28.6 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi, con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola, se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa.

#### Art. 28.7 La vigilanza degli alunni diversamente abili

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente educatore assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori diversamente abili. Il docente, in caso di necessità, può essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### Art. 28.8 Uscita degli alunni da scuola al termine dell'orario scolastico

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti in servizio durante l'ultima ora di lezione sono tenuti a:

- accompagnare gli allievi fino al cancello dell'edificio, avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato;
- invitare a rientrare a scuola l'alunno che non è stato prelevato e contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro;

- trattenere l'alunno a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida ad un collaboratore scolastico;
- dopo 10 minuti dall'orario di uscita, qualora non sia stato possibile reperire i genitori, affidarlo ai collaboratori scolastici;
- avvertire la Dirigenza della presenza a scuola dell'alunno oltre l'orario scolastico.
- Nel caso si ripetessero ritardi, la Dirigenza lo segnalerà all'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

Rispetto al percorso casa-scuola e in particolare all'uscita degli alunni, la Scuola, in collaborazione con i Comuni, con la Polizia Locale e con i genitori, ha condiviso proposte atte a mettere il più possibile in sicurezza i percorsi e a individuare comportamenti responsabili e azioni di prevenzione (educazione stradale nella scuola, divulgazione di un mappa dei "percorsi sicuri", piedibus...).

**Considerata l'età degli alunni della scuola primaria, le famiglie sono invitate a collaborare con la scuola rispettando innanzitutto gli orari di ingresso e di uscita e, nel caso degli alunni delle classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>-3<sup>^</sup>, provvedendo personalmente a riprendere in consegna i bambini al termine delle lezioni. Qualora, per motivi oggettivi, i genitori fossero impossibilitati, possono delegare altro familiare o persona adulta di fiducia. Solo per gli alunni delle classi 4<sup>^</sup>-5<sup>^</sup> della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria è possibile accogliere la richiesta dei genitori per l'uscita autonoma dell'alunno/a. Ad inizio d'anno viene completata e sottoscritta una dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori in ordine al ritiro degli alunni.**

Ulteriori altre disposizioni riguardanti l'uscita da scuola verranno decise nei singoli plessi.

#### Art. 28.9 Ritardi e uscite anticipate

Gli alunni in ritardo sono comunque ammessi alle lezioni. I docenti avviseranno il Dirigente Scolastico dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno. L'ingresso ritardato periodico o periodiche uscite anticipate sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, in casi del tutto eccezionali, su domanda scritta e motivata da parte del genitore.

In caso di necessità e per validi motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, purché affidati al genitore che lo ritira o ad una persona maggiorenne in possesso di delega firmata dai genitori dell'alunno.

La Scuola chiede ai genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, un recapito telefonico da utilizzare in caso di necessità.

#### Art. 28.10 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, che non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale e convivenza civile.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni tranne le uscite sul territorio (Treviolo, Lallio)- un insegnante per classe, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di

accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili. (In particolare vedi gli art. 35.13 e 35.14).

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

#### Art. 28.11 Incidenti e infortuni

In caso d'incidente ad alunno in tempo scolastico, nell'edificio e sue pertinenze, il docente o il personale ausiliario avente in custodia in quel momento l'alunno inoltrerà circostanziata denuncia alla segreteria nel momento in cui ne viene a conoscenza. La denuncia dovrà contenere:

- nome e cognome dell'alunno;
- data, ora, località in cui è avvenuto il sinistro;
- testimoni
- descrizione della dinamica dell'infortunio e relative conseguenze;
- prime cure prestate;
- la denuncia da parte della segreteria avverrà entro due giorni dalla presentazione del certificato medico da parte dei familiari, il quale deve essere redatto, di norma, entro 24 ore dall'accadimento del sinistro.

In caso di infortunio si provvederà ad avvisare i genitori e in caso di irreperibilità di questi ultimi ogni plesso terrà a disposizione il numero telefonico del pronto soccorso e di un medico di base individuato negli elenchi ASL per la consultazione. Laddove sia ritenuto opportuno, verrà chiesto l'intervento dell'ambulanza.

La Compagnia assicuratrice apre la relativa pratica di infortunio solo se si presenta la certificazione medica emessa dal Pronto Soccorso. Pertanto non sono accettate certificazioni del medico di base, del pediatra ecc.

Fanno eccezione gli infortuni che interessano l'apparato dentario, per i quali è sufficiente presentare la certificazione del proprio dentista di fiducia. Anche qualora non sia presente una struttura medico ospedaliera di pronto soccorso il certificato potrà essere rilasciato da altro medico o specialista.

#### **Art. 29 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni - Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola cooperando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo).

Vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza, su richiesta del docente.

#### Art. 29.1 Entrata degli alunni

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore sga, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore sga in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata e l'uscita degli alunni;
- la vigilanza sullo spostamento delle classi nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata delle stesse nelle aule, a supporto dei docenti della classe;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

#### Art. 29.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti :

- per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

#### Art. 29.3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### Art. 29.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre al corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

#### Art. 29.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori ,avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

#### Art. 29.6 La vigilanza degli alunni diversamente abili

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore sga hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap.

#### Art. 29.7 Uscita degli alunni da scuola

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore sga con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- sorvegliare gli alunni rimasti a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari o quando affidati.

#### Art. 29.8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'Istituto Scolastico.

## **Parte sesta – Comportamento degli alunni**

### **Art. 30 Diritti degli alunni**

Gli alunni hanno il diritto ad una formazione culturale qualificata che favorisca un'adeguata informazione, la continuità dell'apprendimento e che rispetti e valorizzi l'identità personale e culturale di ciascuno.

Hanno il diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme scolastiche, di essere protagonisti e di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa.

Hanno il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva al fine di migliorare l'andamento scolastico.

### **Art. 31 Doveri degli alunni**

"Lo studente ha il dovere di tenere a scuola un compito dignitoso, corretto e responsabile" (Titolo V art. 27 della Costituzione Italiana).

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- avere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli plessi;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

### **Art. 32 Sanzioni disciplinari**

"I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; mirano al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica".

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni disciplinari più severe possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti, precisi e concordanti dai quali si desuma che

l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. La scuola è pertanto è l'ambiente educativo per eccellenza e prevede sanzioni per coloro che infrangono il regolamento scolastico e le regole della convivenza.

Si configurano come mancanze disciplinari quegli atteggiamenti non rispettosi delle norme di comportamento previste:

- assenze ingiustificate, firme false.
- Offese, minacce, ricatti, comportamenti aggressivi o violenti o comunque pericolosi, atti canzonatori o comunque irrispettosi nei confronti di compagni e adulti.
- Istigazione dei compagni a commettere infrazioni disciplinari.
- Volgarità di linguaggio verbale e gestuale.
- Disturbo sistematico dell'attività didattica o scolastica.
- Danneggiamento agli arredi e ad ogni tipo di materiale scolastico.
- Mancanza di rispetto verso le cose proprie e altrui.
- Uso del cellulare e l'utilizzo di fotocamere, videocamere, registratori vocali o qualsiasi altra apparecchiatura digitale di registrazione audio-video.

Art. 32.1 Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi e relative sanzioni; soggetti competenti ad infliggere la sanzione

<b>Natura e classificazione delle sanzioni e degli interventi educativi</b>	<b>Soggetti competenti ad infliggere la sanzione</b>	<b>Sanzioni</b>
a. Richiamo segnalato sul registro di classe	Insegnante	<b>RICHIAMO ORALE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Non esegue i compiti</li> <li>2. Non porta il materiale</li> <li>3. Non porta il libretto scolastico</li> <li>4. Interviene in modo inopportuno</li> <li>5. Non partecipa alle lezioni</li> <li>6. Usa il materiale in modo improprio</li> <li>7. Ritardo non giustificato</li> <li>8. Altro</li> </ol>
b. Nota sul libretto dell'alunno/a e contestuale segnalazione sul registro di classe.	Insegnante	<b>NOTA SUL LIBRETTO E REGISTRO</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiterata mancanza ai doveri scolastici (compiti) dopo 3 richiami</li> <li>2. Ritardo abituale</li> <li>3. Mancanza di rispetto</li> <li>4. Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui</li> <li>5. Turpiloquio</li> <li>6. Comportamento scorretto verso i compagni</li> <li>7. Atteggiamenti irrispettosi e provocatori nei confronti dei docenti e/o personale scolastico</li> <li>8. Possesso ed uso negli spazi scolastici del cellulare e dei dispositivi digitali di registrazione audio-video</li> <li>9. Altro</li> </ol>



<b>Indicazioni operative</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al terzo richiamo segnalato sul registro scatta l'ammonizione sul libretto dell'alunno/a.</li> <li>• Alla terza nota sul libretto e sul registro scatta la comunicazione o la convocazione dei genitori da parte del consiglio di classe.</li> <li>• È obbligatorio il risarcimento dei danni arrecati volontariamente alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della scuola.</li> </ul>		
c. Convocazione dei genitori, eventualmente attraverso la lettera della scuola.	Insegnante e Dirigente Scolastico	<b>LETTERA FAMIGLIA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alla terza nota sul registro o alla prima nota per comportamento molto scorretto</li> <li>2. Falsificazione di firma</li> <li>3. Assenza non giustificata</li> <li>4. Altro</li> </ol>
d. Esclusione dalla partecipazione ad attività quali: visite guidate e viaggi d'istruzione, attività sportive e spettacoli teatrali.	Consiglio di Classe e Dirigente Scolastico  * se fallisce anche l'azione educativa della famiglia	<b>ESCLUSIONE GITA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il sei (6) nel comportamento prevede automaticamente l'esclusione dalle gite e visite d'istruzione; il sette (7) viene valutato da ogni Consiglio di classe in base alla natura e alla gravità dei richiami/note assegnate al singolo alunno.</li> <li>2. Ulteriori tre note sul registro di classe dopo la prima convocazione della famiglia* (scatta la seconda convocazione dei genitori).</li> <li>3. Mancanza di rispetto del patto educativo di corresponsabilità (si rimanda all'art. 42).</li> <li>4. Sospensione.</li> </ol>
e. Sospensione dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni.	Consiglio di Classe secondo la seguente procedura: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'insegnante o il Consiglio di Classe rende noto il fatto grave al Dirigente Scolastico.</li> <li>2. Il Dirigente Scolastico convoca l'alunno/a o gli alunni/e interessati e chiede spiegazioni del fatto.</li> <li>3. Il dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Classe.</li> </ol>	<b>SOSPENSIONE</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alla terza lettera per comportamento scorretto inviata ai genitori.</li> <li>2. Mancanza di rispetto del patto educativo di corresponsabilità (si rimanda all'art. 41).</li> <li>3. Reiterata falsificazione di firma.</li> <li>4. Danni volontari arrecati alle strutture, agli strumenti e al materiale scolastico dei compagni e della scuola.</li> <li>5. Comportamenti che danneggiano la morale, la sicurezza e la salute altrui.</li> </ol>

#### Art. 32.2

- a) Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni (vedi Direttiva Minist. 16/2007).
- b) Sospensione fino al termine delle lezioni con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato o Allontanamento dalla Sessione d'Esame.
- c) Allontanamento dalla Comunità Scolastica con Esclusione dallo Scrutinio Finale.

#### **Precisazioni in merito ai provvedimenti ai punti a.-b.-c.**

a) Sanzioni che comportano l' allontanamento superiore a 15 giorni  
Le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- devono essere stati commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.
- Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal comma 7 dell'articolo 4 dello Statuto. In tal caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

b)c) Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Queste sanzioni sono adottate dal Consiglio di Istituto e possono essere irrogate quando:

- sono commessi reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana oppure esiste una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone;
- ricorrono situazioni di recidiva (non è la prima volta che l'alunno compie atti di tal genere), oppure atti di grave violenza o, comunque, connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
- non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

N.B. Sul punto della motivazione va segnalato che, nel caso di sanzioni che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione all'esame di stato, l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, occorre anche spiegare perché non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

#### Art. 32.3 Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività socialmente utili. La tipizzazione delle sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica è affidata al Consiglio di Classe. Il Consiglio di Classe deciderà come e quando si svolgeranno le attività socialmente utili. Il Consiglio di Classe che decide in tal senso deve individuare i docenti che assistono gli alunni durante tali attività.

#### Art. 32.4 Organo di garanzia e impugnazioni

- L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

- L'Organo di Garanzia interno della scuola secondaria di 1° grado è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
- L'Organo di Garanzia dura in carica 3 anni e, in caso di decadenza di un membro, si procede alla sostituzione di quest'ultimo.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto, entro 3 gg. dalla comunicazione della loro irrogazione, da parte di chiunque vi abbia interesse all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
- Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l' Organo non oltre 10 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

Per la validità della seduta, nel C.I. del 14/01/2011 delibera n. 46 si è stabilito che l'Organo di Garanzia debba funzionare solo al completo (presenza dei 4 membri) e con la sostituzione del docente o del genitore direttamente coinvolto nella sanzione disciplinare. Nell'eventualità che si verifichi parità di voti, il Consiglio ha stabilito che si deve procedere a ulteriori convocazioni fino al raggiungimento di una votazione valida. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione.

- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
- In materia di violazioni dello Statuto, contenute nel regolamento d'Istituto, è ammissibile un **reclamo** al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale che decide, in via definitiva, dopo aver acquisito il parere vincolante di un organo regionale di garanzia.

### **Art. 33 Parte settima - Patto educativo di corresponsabilità**

Al momento dell'iscrizione Scuola, Famiglia e Studenti sottoscrivono un "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" in cui si impegnano a rispettare le regole della Comunità Scolastica.

**VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;**

**VISTO il comma 2 dell'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;**

**VISTO la normativa 2008 del Ministro Gelmini**

*"L'obiettivo del Patto educativo di corresponsabilità è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione", a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa".*

*Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*

*Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*

*Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*

*Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*

*Vista la circolare USR n° 6066 del 30/5/2013 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"- chiarimenti e indicazioni*

**PRESO ATTO CHE** la scuola, come ambiente educativo e di apprendimento, si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica.

**PRESO ATTO CHE** la condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire pertanto solo con una efficace e fattiva collaborazione della famiglia con l'istituto.

**PRESO ATTO CHE** la scuola, oltre ad essere un luogo di apprendimento, è una comunità che necessita di interventi complessi di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

**VISTI** i documenti fondamentali di Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa)

**Scuola – Alunno/a – Famiglia sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità**

quale strumento di trasparenza attraverso il quale i Docenti esprimono la propria proposta formativa, gli Alunni/e e le famiglie sono resi consapevoli e partecipi del progetto educativo e didattico che la scuola elabora per loro.

### **IMPEGNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Presentare in modo chiaro il Piano dell'Offerta Formativa.
- Progettare percorsi finalizzati al successo formativo nel rispetto delle potenzialità di ogni alunno/a.
- Garantire il rispetto dell'orario scolastico e lo svolgimento regolare delle lezioni.
- Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto.
- Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.
- Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise.
- Garantire la trasparenza della valutazione.

### **IMPEGNO DEI DOCENTI**

- Rispettare il proprio orario di servizio.
- Creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia.
- Favorire l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
- Promuovere con ogni singolo alunno un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto, gli stili di apprendimento e per motivarlo all'apprendimento.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Controllare assenze, ritardi, giustifiche.
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-educativo degli studenti.
- Ricevere i genitori negli orari fissati e compatibilmente con il proprio orario di servizio (mai durante l'ingresso degli alunni).

### **IMPEGNO DEGLI ALUNNI/E**

- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Rispettare le persone che operano nella scuola e i compagni della propria e delle altre classi.
- Rispettare le cose proprie e altrui.
- Rispettare l'ambiente scolastico.
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Portare tutto e solo il materiale richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri.
- E' vietato portare a scuola il telefono cellulare, fotocamere, videocamere, registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura elettronica finalizzata alla registrazione e pubblicazione, anche su internet, di immagini o video durante le attività scolastiche. In caso contrario il docente è obbligato a segnare una nota sul registro di classe e sul libretto e a ritirare l'apparecchio per consegnarlo al Dirigente Scolastico che lo restituirà ai genitori. Si precisa che anche la visita di istruzione effettuata in orario scolastico dalle 8.00 alle 13.00 è a tutti gli effetti attività scolastica.

### **IMPEGNO DEI GENITORI**

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti.
- Conoscere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento dell'Istituto, impegnandosi a evidenziarne l'importanza ed il rispetto con i propri figli.
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola delle lezioni mattutine e pomeridiane, evitando i ritardi e di lasciare con troppo anticipo i figli davanti alle scuole.
- Giustificare sempre le assenze.
- Controllare quotidianamente il diario e il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Attivarsi, in caso di assenza del figlio/a, per conoscere le attività svolte e i compiti assegnati.
- Controllare attraverso un contatto frequente con i docenti che l'alunno rispetti:
  - le persone che operano nella scuola,
  - i compagni della propria e delle altre classi,
  - le cose proprie e altrui,
  - l'ambiente scolastico.
- Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi, controllando che l'alunno/a curi l'esecuzione dei compiti e le attività di studio con attenzione, serietà e puntualità.
- Collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, consigli di classe e colloqui.
- Riconoscere l'autorità della scuola nell'assunzione di provvedimenti disciplinari e condividere le strategie di recupero dei comportamenti scorretti.

**SCUOLA SECONDARIA dell'I.C. di Treviolo      SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI**

Il presente foglio resterà in possesso della SCUOLA

**Il docente coordinatore** (per il CdC)\_\_\_\_\_ dichiara di aver presentato alla classe il documento di cui sopra approvato dagli OO.CC. dell'Istituto.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto **studente** \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_ **genitori** che esercitano la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiarano di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALL'INIZIO ANNO SCOLASTICO**

**TALE DOCUMENTO, IN DUPLICE COPIA, VIENE FIRMATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI O DAL COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA) E INVIATO ALLE FAMIGLIE PER LA FIRMA. UNA COPIA VERRA' RESTITUITA AI DOCENTI O AL COORDINATORE CHE PROVVEDERA' A FARLA SOTTOSCRIVERE ALLO STUDENTE.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
( DOTT.SSA ARMANDA FERRARINI)**

-----  
**SCUOLA SECONDARIA dell'I.C. di Treviolo      SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI**

Il presente foglio resterà in possesso della FAMIGLIA

**Il docente coordinatore** (per il CdC)\_\_\_\_\_ dichiara di aver presentato alla classe il documento di cui sopra approvato dagli OO.CC. dell'Istituto.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto **studente** \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

I sottoscritti \_\_\_\_\_ **genitori** che esercitano la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiarano di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALL'INIZIO ANNO SCOLASTICO**

**TALE DOCUMENTO, IN DUPLICE COPIA, VIENE FIRMATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI O DAL COORDINATORE DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA) E INVIATO ALLE FAMIGLIE PER LA FIRMA. UNA COPIA VERRA' RESTITUITA AI DOCENTI O AL COORDINATORE CHE PROVVEDERA' A FARLA SOTTOSCRIVERE ALLO STUDENTE.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
( DOTT.SSA ARMANDA DERRARINI )**

**SCUOLA PRIMARIA dell'I.C. di Treviolo**

**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI**

Il presente foglio resterà in possesso della SCUOLA.

**I docenti** \_\_\_\_\_ dichiarano di aver presentato alla classe il documento di cui sopra approvato dagli OO.CC. dell'Istituto.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ **genitore** che esercita la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALL'INIZIO ANNO SCOLASTICO**

**TALE DOCUMENTO, IN DUPLICE COPIA, VIENE FIRMATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI O DAL COORDINATORE DI CLASSE (PER LA SCUOLA SECONDARIA) E INVIATO ALLE FAMIGLIE PER LA FIRMA. UNA COPIA VERRA' RESTITUITA AI DOCENTI O AL COORDINATORE CHE PROVVEDERA' A FARLA SOTTOSCRIVERE ALLO STUDENTE.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
( DOTT.SSA ARMANDA FERRARINI )**

**SCUOLA PRIMARIA**

**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI**

Il presente foglio resterà in possesso della FAMIGLIA.

**I docenti** \_\_\_\_\_ dichiarano di aver presentato alla classe il documento di cui sopra approvato dagli OO.CC. dell'Istituto.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ **genitore** che esercita la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiara di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Treviolo, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**ALL'INIZIO ANNO SCOLASTICO**

**TALE DOCUMENTO, IN DUPLICE COPIA, VIENE FIRMATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI O DAL COORDINATORE DI CLASSE (PER LA SCUOLA SECONDARIA) E INVIATO ALLE FAMIGLIE PER LA FIRMA. UNA COPIA VERRA' RESTITUITA AI DOCENTI O AL COORDINATORE CHE PROVVEDERA' A FARLA SOTTOSCRIVERE ALLO STUDENTE.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
( DOTT.SSA ARMANDA FERRARINI )**

## **Parte ottava – Scuola e territorio**

### ART. 34 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON L'ASSOCIAZIONISMO

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

### ART. 35 - VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 35. 1 - Le visite d'istruzione devono essere proposte dal Consiglio di Interclasse e di Classe in sede di programmazione, in quanto costituiscono esperienze di apprendimento utili a favorire un arricchimento personale degli alunni attraverso il contatto con l'ambiente fisico, paesaggistico, umano, culturale e produttivo, e non occasioni di evasione dagli impegni scolastici.

Art. 35. 2 - Per conseguire tali obiettivi formativi, è necessario che i docenti della classe predispongano il materiale didattico idoneo a documentare e orientare gli allievi sul contenuto del viaggio, forniscano le appropriate informazioni durante la visita, stimolino la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

Art. 35. 3 - Il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione deve essere deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 35. 4 - Le visite didattiche in orario scolastico nell'ambito del Comune possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico che informerà successivamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 35. 5 - Nell'ambito delle visite sul territorio dell'Istituto Comprensivo, la classe, su richiesta dell'insegnante organizzatore, può essere accompagnata da un solo docente. (Si rimanda inoltre all'art. 35.14).

Art. 35. 6 - La proposta di visita, con indicazione degli obiettivi formativi, dell'itinerario, dei docenti accompagnatori, deve essere presentata al Dirigente scolastico per la prevista autorizzazione.

Art. 35. 7 - Possono essere effettuate visite d'istruzione di un giorno per tutte le classi, ed eventualmente di un massimo di tre pernottamenti per l'ultimo anno delle scuole primarie e per un massimo di quattro per le classi seconde e terze delle scuola secondarie solo compatibilmente con le ore di compresenza disponibili per garantire la copertura di un insegnante ogni 15 alunni.

Art. 35. 8 - Viene stabilita una deroga per scambi culturali tra classi di scuole diverse in riferimento al numero dei pernottamenti e al tetto di spesa.

Art. 35. 9 - Dovrebbe essere garantita la partecipazione di tutti gli alunni ad ogni iniziativa. Le adesioni devono superare di norma i due terzi degli alunni componenti le singole classi. È auspicabile favorire la partecipazione di tutti gli alunni anche di coloro i quali appartengono a famiglie con difficoltà economiche, nei limiti del possibile. Per i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse per attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, non sono contemplati i requisiti dei due terzi. Agli alunni non partecipanti è garantito il servizio scolastico per l'intero orario con frequenza presso classi parallele o contigue.

Art. 35. 10 - Presupposto per la partecipazione dell'alunno alla visita è il consenso scritto della famiglia, alla quale dovranno essere comunicati il programma particolareggiato e la quota di partecipazione. Le famiglie sono tenute (con particolare riferimento ai viaggi all'estero) al controllo della validità dei documenti d'identità.

Art. 35. 11 - Sarà predisposto l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi d'appartenenza. Tutti gli alunni dovranno essere forniti di un tesserino di identità personale da appuntare in modo visibile.



Art. 35. 12 - È opportuno che gli accompagnatori siano insegnanti delle classi interessate alla visita.

Art. 35. 13 - Nella programmazione delle visite d'istruzione al di fuori del territorio dell'Istituto Comprensivo deve essere garantita la presenza di un accompagnatore ogni quindici (15) alunni. In caso di imprevisto, se manca un docente accompagnatore e quindi non può essere rispettato il rapporto accompagnatori/numero alunni, deve essere garantita la disponibilità di un docente supplente (i nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, devono essere inseriti nel modulo richiesta autorizzazione "USCITA DA SCUOLA"). Ovviamente, nel caso in cui non sia garantita la partecipazione di un numero sufficiente di insegnanti, l'iniziativa non viene autorizzata o, se già autorizzata, può essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente scolastico.

Art. 35. 14 - Nel caso di partecipazione, all'interno dell'orario scolastico, di uno o più alunni in situazione di handicap viene designato un qualificato accompagnatore (art. 8. 2 - C. M. 291/1992) fino a due alunni, che corrisponde a un docente di sostegno o a un docente curriculare in servizio (operanti nel team o nella classe di appartenenza dell'alunno), in aggiunta al numero di accompagnatori contemplato nel precedente art. 35. 13.

Per gli alunni con disabilità grave ai quali è stato assegnato un assistente educatore, occorre la presenza di una persona che lo assista per andare alla toilette, pertanto è richiesta la partecipazione dell'assistente educatore assegnato all'alunno, oltre al docente di sostegno e, nel caso in cui se ne ravvisi l'esigenza, di un collaboratore scolastico con specifiche competenze che si renda disponibile.

Art. 35.15 -È consentita, previa assicurazione e senza oneri per l'amministrazione, la partecipazione dei genitori in particolari situazioni.

Art. 35. 16 - La quota di contribuzione posta a carico degli alunni deve essere raccolta da un genitore delegato e versata quindi nel bilancio della scuola.

Art. 35. 17 - Il Consiglio d'Istituto, anche sulla base delle proposte dei consigli di Interclasse e di Classe stabilisce, all'inizio di ogni anno, i limiti di spesa per le visite e i viaggi a carico delle famiglie e il tetto massimo destinato alle uscite.

Art. 35. 18 - I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle visite guidate e viaggi d'istruzione devono avvenire esclusivamente attraverso i normali canali contabili, evitandosi in modo rigoroso la gestione di fondi fuori bilancio. Per le spese impreviste che si dovessero rendere necessarie durante le visite di istruzione per il pagamento di singole quote da regolarsi in contanti provvede il docente responsabile, raccogliendo la quota pro capite tra i partecipanti alla visita stessa.

Art. 35. 19 - Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella C. M. 291 del 14/10/92 e C. M. 623 del 02. 10. 96

## **ART. 36 - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE**

Art. 36. 1 - Le norme per la partecipazione ai giochi della Gioventù o ad altre iniziative ricreative organizzate per le scolaresche saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Istituto con ampio margine di anticipo.

Art. 36. 2 - Le scolaresche possono usufruire di corsi di nuoto o di altra attività sportiva in orario scolastico qualora previsti nella programmazione educativa - didattica. Una eventuale non partecipazione da parte degli alunni deve essere motivata e giustificata. Le indicazioni di programmazione e organizzazione sono analoghe a quelle riportate nell'art. 35.

### **ART. 37 - RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE**

Art. 37. 1 - In materia di rapporti con le altre scuole spetta ai rispettivi Collegi dei Docenti programmare la natura e le forme di collaborazione e di scambi didattici. Spetta al Consiglio di Istituto studiare le forme e la natura della collaborazione con i Consigli di Istituto vicini.

Art. 37. 2 - Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e alla scuola secondaria il Collegio dei Docenti nomina ogni anno una commissione che, nell'ambito dei progetti di continuità educativo - didattica, stabilirà le modalità di contatto tra i docenti dei vari ordini di scuola.

## **Parte nona - Uso di attrezzature culturali, didattiche, sportive**

### **ART. 38 - SUSSIDI DIDATTICI E AUDIOVISIVI**

Art. 38. 1 - I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso e/o scuola sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 dei D. M. 28 - 05 - 1975.

Art. 38. 2 - L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla segreteria gli interventi per le riparazioni.

Art. 38. 3 - Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi e dei locali vengono stabilite, su proposta degli insegnanti fiduciari, dal Dirigente Scolastico.

Art. 38. 4 - Sono consentiti prestiti e scambi di materiale scolastico fra le scuole dell'Istituto, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile.

Art. 38. 5 - I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola - famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

Art. 38. 6 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 38. 7 - Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell'organo competente.

### **ART. 39 - BIBLIOTECA MAGISTRALE E BIBLIOTECHE SCOLASTICHE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

Art. 39. 1 - La biblioteca magistrale viene affidata in custodia dal Dirigente Scolastico a un docente, designato dal Collegio dei Docenti, il quale è tenuto a trasmettere ai colleghi l'elenco dei testi.

Art. 39. 2 - I libri possono essere concessi in prestito per un mese, con possibilità di rinnovo, ai docenti in servizio nell'Istituto Comprensivo e ai genitori degli alunni frequentanti. I docenti e i genitori firmeranno l'apposito registro dei prestiti.

Art. 39. 3 - I libri delle biblioteche scolastiche vengono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante delle singole scuole, secondo le disposizioni dell'art 17 del D. M. 28 - 05 - 1975

Art. 39. 4 - Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso delle biblioteche di plesso vengono stabilite dai responsabili della biblioteca.

Art. 39.5 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei libri che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 39. 6 - Nessun libro, anche se inservibile, in dotazione all'Istituto Comprensivo, può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell'organo competente.

Art. 39. 7 - Sui registri va sempre indicata la data del ritiro e della restituzione. Le firme devono essere leggibili.

#### **ART. 40 - USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Art. 40.1 - A tutti è vietato fumare nei locali e negli spazi esterni dell'Istituto in ottemperanza alle norme vigenti. I trasgressori saranno puniti a norma di legge.

Art. 40. 2 - I locali scolastici non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per le riunioni e le assemblee del personale e dei genitori, salvo il caso contemplato dall'art. 60 del D. P. R. 417/74 relativo all'attività sindacale e l'uso di aule per le riunioni programmate dalla scuola per incontri con i genitori. In questo caso l'orario di inizio non dovrà coincidere con quello di ingresso degli alunni.

Art. 40.3 - L'uso dei locali scolastici per le assemblee dei genitori è regolamentato dal precedente art. 18.

Art. 40. 4 - L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature della scuola, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è regolato da una convenzione stipulata tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico ed è subordinata all'assenso del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 41 - CRITERI CHE REGOLANO L'USO TEMPORANEO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI ALTRI ENTI O SCUOLE**

Art. 41. 1 - Le autorizzazioni di utilizzo non potranno mai superare la durata di un anno scolastico.

Art. 41. 2 - L'Ente concedente, o i terzi autorizzati, devono assumere a proprio carico le spese per la pulizia dei locali e quelle comunque connesse all'uso dei locali stessi e delle attrezzature, nonché per l'impiego dei servizi strumentali. Per attrezzature scolastiche si intendono, sia per le aule sia per le palestre, i rispettivi arredi fissi (banchi, sedie, lavagne, impianti per la pallacanestro, pallavolo, scale, spalliere, ecc...).

Art. 41. 3 - Il personale necessario per lo svolgimento delle attività deve essere fornito dall'Ente concedente ovvero direttamente dai terzi autorizzati all'uso dei locali.

Art. 41. 4 - L'Ente concedente, ovvero i terzi autorizzati, devono assumere ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone e cose, rilasciando al dirigente scolastico responsabile patrimoniale dei beni e delle attrezzature una dichiarazione scritta di garanzia circa la loro conservazione e, in caso di danno o di esportazione, di rifusione del danno patrimoniale subito.

Art. 41. 5 - Prima dell'accesso all'uso dei locali e delle attrezzature si stabiliranno opportune intese e controlli tra i richiedenti e il responsabile scolastico per poter stabilire lo stato dei locali e delle attrezzature medesime.

#### **ART. 42 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE**

Art. 42. 1 - Le palestre sono a disposizione dei rispettivi plessi e scuole in via prioritaria.

Art. 42. 2 - I turni per l'uso delle palestre vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico dalle commissioni incaricate di predisporre l'orario delle lezioni.

Art. 42. 3 - Le attrezzature sportive vengono affidate in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante dell'Istituto secondo le disposizioni dell'art. 17 del D. M. 28 - 05 - 1975.

Art. 42. 4 - Entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco degli attrezzi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi.

Art. 42. 5 - Nessun attrezzo, anche se inservibile, in dotazione all'Istituto, può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell'organo competente.

Art. 42. 6 - L'uso delle palestre al di fuori dell'orario scolastico da parte di Enti o associazioni sportive è regolato da apposita convenzione stipulata tra l'Amministrazione comunale e il Dirigente Scolastico ed è subordinata all'assenso del Consiglio d'Istituto.

Art. 42. 7 - L'uso delle palestre da parte di altre scuole, durante l'orario scolastico, è consentito solo se compatibile con le esigenze della scuola ed è regolato da apposita convenzione stipulata dal Dirigente Scolastico con il rappresentante della scuola richiedente, previo parere dell'Amministrazione comunale e nel rispetto dei criteri generali di cui al precedente art. 40. La domanda deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico e all'Ente proprietario.

### **ART. 43 - USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA E DEI TELEFONI CELLULARI**

Art. 43. 1 - I telefoni installati nell'Istituto comprensivo possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per esigenze di servizio scolastico.

Art. 43. 2 - Le telefonate personali non sono ammesse, salvo casi di necessità improrogabili.

Art. 43. 3 - Tutte le telefonate devono essere annotate sull'apposito registro. Va specificato ogni volta l'oggetto delle stesse, il destinatario e va posta la firma di chi effettua la telefonata.

Art. 43. 4 - È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio.

Art. 43. 5 - È vietato agli alunni portare a scuola il telefono cellulare, fotocamere, videocamere, registratori vocali e qualsiasi altra apparecchiatura digitale di registrazione audio-video finalizzata alla registrazione e pubblicazione, anche su internet, di immagini o video e tracce audio durante le attività scolastiche. In caso contrario il docente è obbligato a segnare una nota sul registro di classe e sul libretto e a ritirare l'apparecchio per consegnarlo al Dirigente Scolastico che lo restituirà ai genitori.

Si precisa che anche la visita di istruzione effettuata in orario scolastico dalle 8.00 alle 13.00 è a tutti gli effetti attività scolastica.

### **ART. 44 - MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento potrà essere modificato ogni qual volta il Consiglio di Istituto lo ritenga opportuno.

**ART. 45** - Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente.

## Parte II

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza (criteri per le turnazioni e per la sostituzione del personale assente per brevi periodi, orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, procedure e tempi di evasione delle pratiche di carattere amministrativo e contabile);
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici di segreteria e di dirigenza;
- efficienza (gestione ottimale delle funzioni, delle mansioni, dei regolamenti, delle procedure e dei tempi);
- efficacia (piena utilizzazione delle risorse esistenti e reperite, risposta ai bisogni, soddisfacimento dell'utenza).

Ogni qual volta ciò sarà possibile, si derogherà dagli standard fissati abbreviando i tempi di attesa.

### Orari e rapporti con l'utenza

Gli orari e i rapporti con l'utenza, modificati annualmente, sono pubblicati sul sito dell'I.C. e affissi all'Albo dei vari plessi scolastici.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione dei genitori durante l'orario scolastico, su appuntamento.

### ORARI SPORTELLO

*Questi orari valgono nei periodi di attività didattiche*

#### UFFICIO PERSONALE

lunedì	7.30 – 8.30	11.30 – 13.30	15.00 – 16.30
martedì	„	„	
mercoledì	„	„	
giovedì	„	„	
venerdì	„	„	
sabato	„	„	

#### UFFICIO ALUNNI

lunedì	8.00 – 9.00	11.30 – 13.30	
martedì	„	„	
mercoledì	„	„	
giovedì	„	„	15.00 – 16.30
venerdì	„	„	
sabato	„	„	

## UFFICIO AMMINISTRAZIONE

lunedì	8.30 – 9.30	11.30 – 13.30	
martedì	„	„	
mercoledì	„	„	
giovedì	„	„	
venerdì	„	„	15.00 – 16.30
sabato	„		

### **Standard specifici delle procedure**

- a) La distribuzione dei moduli di iscrizione alla scuola secondaria di I grado è effettuata in tempo utile e con congruo anticipo sulla scadenza.
- b) Le domande d'iscrizione alla scuola secondaria di I grado vengono raccolte dalla segreteria e trasmesse d'ufficio alla scuola prescelta, nel caso di iscrizione ad altre scuole.
- c) Le domande d'iscrizione vengono acquisite d'ufficio direttamente dalle scuole primarie per gli allievi che si iscrivono alla classi prime, mentre per le altre classi l'iscrizione avviene con riserva del Dirigente Scolastico.
- d) Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di dieci giorni per quelli con giudizi.
- e) I documenti sostitutivi del diploma sono consegnati all'interessato, al genitore o, con delega, a persona diversa.
- f) I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi.

### **Informazione e trasparenza**

La Scuola assicura la pubblicazione sul sito web dei seguenti documenti:

- Pof e minipof;
- Regolamento d'Istituto e Carta dei Servizi;

Sono inoltre disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale;
- bacheca genitori fuori da ogni singolo plesso.

g) Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

### Parte III

---

## CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

---

a) Il personale ausiliario cura la pulizia dei locali e dei servizi e si adopera costantemente al fine di rendere l'ambiente scolastico accogliente e sicuro.

La scuola si impegna in particolare a garantire la sicurezza degli edifici, predisponendo un piano di evacuazione in caso di calamità, sensibilizza l'Ente locale al fine di garantire la sicurezza esterna, nell'ambito del circondario scolastico.

Gli edifici scolastici di Treviolo e Lallio sono ben dotati di aule normali, di spazi alternativi e di aule speciali per le attività di laboratorio, di materiali e sussidi didattici, scientifici e multimediali. Diffusa è la presenza delle LIM.

b) Nella scuola secondaria di I grado di Treviolo esistono:

- aule delle classi funzionanti,
- una palestra fornita di tutti gli attrezzi fondamentali per le scienze motorie e sportive,
- aule adibite a laboratorio di tecnologia per informatica,
- un laboratorio di scienze,
- un'aula di musica,
- aule attrezzate per le attività di arte ed immagine,
- un'aula per le attività individualizzate,
- un laboratorio linguistico,
- aule-video,
- una biblioteca alunni/docenti,
- uno spazio esterno attrezzato a pista di atletica leggera,
- un giardino botanico, piccolo orto e frutteto e un piccolo stagno,
- la biblioteca è fornita di diversi testi per gli insegnanti, con alcune opere fondamentali di pedagogia e didattica, di alcune centinaia di opere di narrativa per gli alunni e di qualche decina di testi per la ricerca scientifica.

La sezione staccata di Lallio è ben dotata di aule e di spazi alternativi.

Oltre alle otto aule delle classi funzionanti, esistono infatti:

- una palestra gestita dalla scuola fornita degli attrezzi fondamentali per l'educazione motoria,
- un laboratorio di tecnologia,
- un laboratorio di scienze,
- un laboratorio di musica,
- un laboratorio di arte e immagine,
- un laboratorio di informatica,
- un laboratorio di fotografia,
- un'aula per attività di recupero e sostegno,
- uno spazio all'aperto per attività sportive,
- un'aula per audiovisivi e un'aula con videoproiettore,
- la scuola dispone di alcuni testi per la biblioteca-docenti e di una biblioteca-alunni dotata di alcune centinaia di opere di narrativa e di testi vari per le ricerche.

La scuola primaria di Albegno è dotata di:

- dieci aule,
- una palestra,
- un laboratorio di musica e audiovisivi,
- un laboratorio di arte e immagine,
- un laboratorio di informatica,

- una biblioteca,
- un'aula allestita come laboratorio di lingua straniera,
- una piccola aula per il sostegno,
- un ampio giardino esterno alberato,
- un atrio.
- un locale-mensa.

La scuola primaria di Curnasco è dotata di:

- dieci aule per le classi,
- una palestra,
- un'aula per arte e immagine
- un laboratorio di musica e audiovisivi,
- un laboratorio di informatica,
- un locale biblioteca per insegnanti e alunni,
- una piccola aula per il sostegno,
- un'aula per insegnanti,
- un giardino esterno con porticato,
- un ampio atrio,
- un locale-mensa.

Alcuni locali al piano-terra vengono utilizzati anche al pomeriggio per le attività del servizio extrascuola gestito dal Comune.

La scuola primaria di Lallio è dotata:

- di 10 aule per le classi,
- una palestra/auditorium adibita ad attività e spettacoli di vario tipo,
- un laboratorio di informatica,
- un'aula per attività individualizzate e sostegno,
- un'aula per le attività di Arte e Immagine,
- un locale biblioteca,
- un'ampia e attrezzata aula-docenti,
- un locale per le attività pomeridiane dell'extrascuola .
- La scuola è dotata anche di un atrio e di un giardino abbastanza ampi.

### **ISTRUZIONI DI SICUREZZA**

Per quanto riguarda la parte relativa alla sicurezza nella scuola si rimanda al cap. 1.14 del POF "Sicurezza nella scuola".

I piani di emergenza e di evacuazione sono depositati in ogni singolo plesso dell'Istituto Comprensivo e vengono aggiornati ogni anno dalla commissione sicurezza dell'Istituto Comprensivo stesso.

Per quanto riguarda la parte relativa ai comportamenti di prevenzione e alle norme di comportamento da tenere in caso di TERREMOTO, NUBE TOSSICA E/O RADIOATTIVA INCENDIO/ESPLOSIONE si rimanda al "Curricolo scuola primaria - Cittadinanza e Costituzione", che è parte integrante del POF.



## **Parte IV**

---

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE E PROCEDURE DEI RECLAMI**

---

Alla qualità del nostro Istituto contribuiscono con il lavoro e il comportamento tutti gli operatori: personale di segreteria, personale ausiliario, genitori, alunni, personale docente, collaboratori esterni e Dirigente Scolastico, nonché il personale degli Enti Locali e quello degli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione Scolastica.

#### **Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione complessiva del servizio saranno effettuate periodiche valutazioni nei gruppi di équipe, nei consigli di classe, nelle assemblee di classe, nei consigli d'interclasse. Si potranno effettuare, inoltre, rilevazioni mediante questionari sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

Nella nostra realtà scolastica si possono ritenere indicatori di qualità:

- la flessibilità dell'organizzazione;
- l'uso razionale delle risorse e il loro potenziamento;
- il clima scolastico positivo;
- le modalità di comunicazione e d'informazione;
- la condivisione delle scelte educative;
- l'attenzione alla diversità;
- la valorizzazione dei diversi stili di apprendimento;
- l'attivazione di percorsi interculturali.

#### **Procedura dei reclami e valutazione del servizio**

I reclami possono essere espressi in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine in merito, convoca gli interessati.