



Istituto Comprensivo Statale di Mazzano

via Matteotti, 22 - 25080 Ciliverghe di Mazzano (BS)

tel. e fax 030 21 20 929 - 030 21 26 036 – email: ddmazzan@provincia.brescia.it

PEC: bsic852002@pec.istruzione.it - sito web: www.icmazzano.gov.it

C. I. BSIC852002 - C.F. 80050580176 - IBAN: IT 04 R 05728 54760 858570664267

Codice univoco ufficio: UFSMJU

Regolamento d'Istituto

INDICE

CAPO I PREMESSA.....	4
<i>Art. 1 Scopi e finalità del Regolamento.....</i>	4
<i>Art. 2 Carta dei Servizi.....</i>	4
<i>Art. 3 Normativa di riferimento.....</i>	4
<i>Art. 4 Approvazione e validità.....</i>	4
CAPO II ATTIVITA' DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	5
<i>Art. 5 Composizione.....</i>	5
<i>Art. 6 Principali ambiti di competenza del Consiglio d'Istituto.....</i>	5
<i>Art. 7 Convocazione.....</i>	5
<i>Art. 8 Verbalizzazione.....</i>	6
<i>Art. 9 Validità delle sedute.....</i>	6
<i>Art. 10 Conduzione delle sedute.....</i>	6
<i>Art. 11 Pubblicità delle sedute.....</i>	6
<i>Art. 12 Giunta Esecutiva.....</i>	6
<i>Art. 13 Accesso agli atti.....</i>	7
<i>Art. 14 Decadenza da consigliere.....</i>	7
CAPO III ATTIVITA' DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI.....	7
<i>Art. 15 Collegio dei Docenti Unitario.....</i>	7
<i>Art. 16 Collegio dei docenti di livello.....</i>	8
<i>Art. 17 Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.....</i>	8
<i>Art. 18 Comitato di Valutazione del servizio.....</i>	8
CAPO IV ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	8
<i>Art. 19 Assemblea dei genitori.....</i>	8
CAPO V PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....	9
<i>Art. 20 Deliberazione.....</i>	9
<i>Art. 21 Contenuti del Piano dell'Offerta Formativa.....</i>	9
CAPO VI NORME COMUNI A TUTTE LE SCUOLE DELL'ISTITUTO.....	9
<i>Art. 22 Rapporti Scuola-Famiglia.....</i>	9
Scuola dell'infanzia.....	9
Scuola primaria.....	9
Scuola secondaria di primo grado.....	10
<i>Art. 23 Criteri per le iscrizioni alle scuole dell'Istituto.....</i>	10
<i>Art. 24 Calendario scolastico.....</i>	10
<i>Art. 25 Orari delle lezioni.....</i>	10
<i>Art. 26 Uso del telefono cellulare e di mezzi di ripresa fotografica.....</i>	10
<i>Art. 27 Utilizzo dei Laboratori.....</i>	11
<i>Art. 28 Servizio mensa.....</i>	11

[Torna all'Indice](#)

Pagina 1 di 40

<i>Art. 29 Accesso alle scuole da parte di estranei.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 30 Distribuzione di materiali.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 31 Sottoscrizioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 32 Presenza di bambini alle riunioni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 33 Servizi di prescuola e postscuola (Infanzia e Primaria).....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 34 Assemblea sindacale del personale ed entrata degli alunni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 35 Sciopero del personale ed entrata degli alunni.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 36 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni.....</i>	<i>13</i>
CAPO VII SCUOLA DELL'INFANZIA.....	13
<i>Art. 37 Patto Educativo di Corresponsabilità.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 38 Avvio dell'anno scolastico e inserimento dei bambini iscritti per la prima volta.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 39 Criteri di formazione delle sezioni.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 40 Criteri di assegnazione di un alunno alla sezione.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 41 Orari di ingresso e uscita dei bambini.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 42 Entrata e uscita extraorario al mattino.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 43 Delega al ritiro dei bambini.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 44 Assenze e conservazione del posto.....</i>	<i>17</i>
CAPO VIII SCUOLA PRIMARIA.....	17
<i>Art. 45 Patto Educativo di Corresponsabilità della Scuola Primaria.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 46 Accesso degli alunni all'edificio scolastico.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 47 Pausa ricreativa.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 48 Assenze e ritardi.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 49 Movimenti degli alunni.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 50 Uscita anticipata.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 51 Uscita al termine delle lezioni.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 52 Comportamento degli alunni.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 53 Provvedimenti disciplinari.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 54 Criteri di formazione delle classi prime.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 55 Criteri di assegnazione di un alunno ad una classe.....</i>	<i>23</i>
CAPO IX SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	23
<i>Art. 56 Patto Educativo di Corresponsabilità della Scuola Secondaria di Primo Grado.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 57 Entrata degli alunni.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 58 Ritardi.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 59 Uscita anticipata.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 60 Giustificazione delle assenze.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 61 Comportamenti degli alunni.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 62 Cambio dell'insegnante.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 63 Spostamenti degli alunni.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 64 Utilizzo della palestra.....</i>	<i>26</i>
<i>Art. 65 Intervallo.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 66 Utilizzo dei servizi igienici.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 67 Rispetto delle strutture e degli arredi.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 68 Uscita degli alunni.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 69 Comunicazioni scuola-genitori.....</i>	<i>27</i>
<i>Art. 70 Criteri di formazione delle classi.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 71 Criteri di assegnazione di un alunno ad una classe.....</i>	<i>28</i>
CAPO X DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....	29
<i>Art. 72 Principi fondamentali.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 73 Comportamenti sanzionabili e sanzioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 74 Procedure.....</i>	<i>30</i>

<i>Art. 75 Impugnazioni - Organo di Garanzia</i>	30
CAPO XI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI).....	31
<i>Art.76 - Premessa</i>	31
<i>Art. 77 Finalità del G.L.I.</i>	31
<i>Art. 78 Composizione del G.L.I.</i>	32
<i>Art.79 Funzioni del G.L.I. d'Istituto</i>	32
CAPO XII - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	33
<i>Art. 80 Tipologia e delibere</i>	33
Uscite a piedi.....	33
Uscite didattiche con scuolabus comunale o altro mezzo di trasporto.....	34
Viaggi di istruzione.....	34
<i>Art. 81 Durata e periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione</i>	34
<i>Art. 82 Mezzi di trasporto</i>	34
<i>Art. 83 Partecipanti</i>	34
<i>Art. 84 Accompagnatori</i>	35
<i>Art. 85 Procedure</i>	35
<i>Art. 86 Deroghe</i>	35
CAPO XIII AZIONE AMMINISTRATIVA.....	36
<i>Art. 87 Orario dell'Ufficio di segreteria</i>	36
<i>Art. 88 Procedimenti amministrativi</i>	36
<i>Art. 89 Trasparenza</i>	37
<i>Art. 90 Informazione</i>	37
<i>Art. 91 Servizi all'utenza</i>	37
CAPO XIV RECLAMI.....	37
<i>Art. 92 Procedura dei reclami</i>	37
CAPO XV SICUREZZA.....	38
<i>Art. 93 Somministrazione di medicinali</i>	38
<i>Art. 94 Infortunio o malore dell'alunno</i>	38
Obblighi del docente.....	38
Obblighi dei genitori.....	38
Obblighi della Segreteria.....	39
<i>Art. 95 Cassetta di pronto soccorso</i>	39
<i>Art. 96 Informazione sui rischi</i>	39
<i>Art. 97 Assicurazione scolastica</i>	39
CAPO XVI VALUTAZIONE D'ISTITUTO.....	40
<i>Art. 98 Partecipazioni alle azioni previste dal Sistema Nazionale di Valutazione</i>	40

CAPO I PREMESSA

Art. 1 Scopi e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare la vita interna dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari Organi collegiali e di promuovere la partecipazione democratica di tutte le componenti scolastiche, nell'intento di conseguire le finalità previste dalla Legge di delega 30.07.1973 n. 477 e dai successivi Decreti delegati 31.05.1974, dalla Legge 517 del 4.08.1977, dalla Legge n. 148/1990 riordinati nel D. Lvo n. 297/1994, nonché dalla normativa sull'autonomia.

Art. 2 Carta dei Servizi

Gli obblighi previsti dalla Carta dei servizi, di cui al Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 giugno 1995, si intendono assolti con quanto pubblicato nei seguenti documenti:

- per la parte pedagogica e didattica nel Piano dell'offerta formativa (in particolare si veda al paragrafo "Finalità della Scuola" i sottoparagrafi "I principi" e "Le linee educative");
- per la parte concernente le modalità di lavoro dell'Ufficio di segreteria al Capo XIII ("Azione amministrativa") e XIV ("Reclami") del presente Regolamento;
- per la parte concernente la valutazione del servizio al Capo XVI del presente Regolamento ("Valutazione d'Istituto").

Art. 3 Normativa di riferimento

Di seguito sono elencate le principali fonti normative che ispirano e disciplinano le materie oggetto del presente Regolamento:

- D.Lvo n.29 del 03/02/1993 "Razionalizzazione della organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'art. 2 della Legge 421/92"
- Decreto del presidente del consiglio dei ministri del 7 giugno 1995, "Carta dei servizi"
- Legge delega n. 59 del 15/03/1997 che all'art. 21 prevede l'attribuzione alle istituzioni scolastiche delle funzioni dell'amministrazione centrale e periferica in materia di gestione dei servizi dell'istruzione
- D.Lvo n. 59 del 06/03/1998 "Disciplina della qualifica dirigenziale dei capi di istituto delle istituzioni scolastiche autonome a norma dell'art. 21 comma 16 della Legge 59/1997"
- DPR 22/03/1998, che all'art. 6, comma 3, prevede la possibilità di utilizzare le risorse senza altro vincolo di destinazione che quelle dell'utilizzazione per le attività istituzionali di istruzione, formazione ed orientamento della scuola
- DPR n. 275 del 08/03/1999, Regolamento dell'autonomia scolastica
- D.Lvo 296/99, che tratta del controllo interno di regolarità amministrativa
- Decreto interministeriale n. 44/2001 concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche"
- Contratto nazionale di lavoro del comparto scuola 2006-09.

Art. 4 Approvazione e validità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 61 del 18 dicembre 2014, può essere modificato in qualsiasi momento dal medesimo Consiglio d'istituto.

CAPO II

ATTIVITA' DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 Composizione

Il Consiglio d'istituto di Mazzano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri: 8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale Ata, il dirigente scolastico.

Il Consiglio d'istituto opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 6 Principali ambiti di competenza del Consiglio d'Istituto

Sulla base della normativa vigente sono materia di competenza del Consiglio d'istituto:

- L'adozione del Piano dell'offerta formativa predisposto dal Collegio dei docenti
- L'adozione del Programma annuale
- L'approvazione del Conto consuntivo
- L'adozione di eventuali adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze derivanti dal Pof, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione
- L'adozione di criteri per la formazione delle classi/sezioni
- L'adozione di criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni
- Approvazione del piano annuale dei viaggi d'istruzione.

Art. 7 Convocazione

La convocazione del Consiglio d'istituto è disposta dal presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno.

La Convocazione del Consiglio, con relativo ordine del giorno, viene fatta altresì con richiesta:

- di un terzo dei membri del Consiglio
- della Giunta esecutiva
- della maggioranza dei Consigli di classe/interclasse/intersezione
- del Collegio dei docenti unitario.

E' facoltà del presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste.

La convocazione, comunque, non può essere rinviata di non più di dieci giorni dalla data di presentazione della richiesta, qualora essa provenga dal presidente della Giunta esecutiva.

Il presidente rappresenta il Consiglio, ne presiede e ne convoca le riunioni con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. In sua assenza le funzioni sono esercitate dal vicepresidente. In assenza di entrambi presiede il consigliere più anziano.

In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del presidente, il Consiglio può essere convocato con preavviso di tre giorni. La convocazione deve essere effettuata con lettera (o posta elettronica) ai singoli membri e mediante pubblicazione sull'albo on-line.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri.

All'o.d.g. può essere inserita la dizione “varie ed eventuali”, che consente ai membri di presentare argomenti non compresi nell'o.d.g. stesso. Tali argomenti, tuttavia, potranno essere oggetto di discussione con eventuale deliberazione solo dopo il parere favorevole e unanime dei presenti.

Art. 8 Verbalizzazione

Di ogni seduta del Consiglio d'istituto viene redatto processo verbale a cura del segretario, firmato dal presidente e dal segretario stesso.

La pubblicità degli atti del Consiglio d'istituto deve avvenire mediante pubblicazione all'albo on-line dell'Istituto delle deliberazioni adottate. La pubblicazione all'albo on-line avviene entro dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali delle deliberazioni, una volta pubblicati, sono visibili nell'apposita sezione per 15 giorni. Trascorso tale periodo di tempo sono trasferiti nella sezione “Albo on-line storico”.

Art. 9 Validità delle sedute

Per la validità del Consiglio d'istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Il Consiglio può decidere di costituire commissioni di lavoro per le materie di particolare rilievo e importanza. Le commissioni di lavoro non hanno potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Art. 10 Condizione delle sedute

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede degli Uffici della direzione. Trascorsi trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione, qualora non sia presente il numero legale dei membri del consiglio, la seduta viene rinviata.

Ogni seduta inizia con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Per dar modo a ogni consigliere di esprimere il proprio parere, ogni membro ha diritto di intervenire. E' ammesso il diritto di replica.

Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, delle assemblee dei genitori, gli eventuali esperti.

Art. 11 Pubblicità delle sedute

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 12 Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è composta dal dirigente scolastico, dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, da un rappresentante dei docenti, un rappresentante del personale Ata e due rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'istituto.

La Giunta esecutiva prepara l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte formulate:

- dal presidente
- dai singoli consiglieri
- dai Consigli di classe/interclasse/intersezione
- dal Collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori.

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

Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti all' o.d.g. e l'attuazione delle relative delibere, salvo delega del Consiglio.

La Giunta è convocata dal dirigente scolastico o su proposta di almeno due membri di essa, almeno due giorni prima della seduta.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti. Prima delle sedute i membri della Giunta possono chiedere di avere in visione, anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza.

Art. 13 Accesso agli atti

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere al presidente informazioni o spiegazioni sull'esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

Art. 14 Decadenza da consigliere

I membri del Consiglio d'istituto rimangono in carica tre anni.

Un consigliere decade dalla sua carica in due casi:

- quando non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive
- quando abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità: i docenti ed il personale Ata decadono se collocati a riposo o trasferiti; i genitori decadono quando i figli non frequentano più le scuole dell'Istituto.

La decadenza deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Il Consiglio individua contemporaneamente il candidato decaduto e il candidato che subentra, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro stesso. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente scolastico.

CAPO III ATTIVITA' DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 15 Collegio dei Docenti Unitario

Nell'Istituto Comprensivo si riunisce il Collegio docenti unitario quando si adottano le seguenti delibere:

- Elaborazione definitiva del Piano dell'offerta formativa dell'anno successivo da sottoporre all'adozione del Consiglio d'istituto (maggio-giugno)
- Adozione, su proposta del dirigente scolastico, del Piano annuale delle attività (settembre)
- Individuazione degli ambiti di pertinenza delle funzioni strumentali, dei relativi criteri di assegnazione e dei carichi di lavoro

- Piano annuale di formazione in servizio.

Il Collegio può, con propria determinazione, articolarsi in commissioni, dipartimenti e gruppi di progetto.

Art. 16 Collegio dei docenti di livello

Nell'Istituto comprensivo si riuniscono i Collegi docenti dei livelli scolastici presenti (Scuola dell'infanzia, Scuola primaria, Scuola secondaria di primo grado) per l'adozione di delibere nelle seguenti materie:

- Piano dell'offerta formativa in relazione all'orario delle lezioni ed al tempo scuola (mesi di dicembre-gennaio)
- Proposte al dirigente scolastico in relazione all'assegnazione dei docenti alle classi
- Adozione dei libri di testo nella Scuola primaria e nella Scuola secondaria.

Art. 17 Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione

I Consigli di classe/interclasse/intersezione sono convocati dal dirigente scolastico secondo quanto stabilito dalla delibera del Piano annuale delle attività adottata dal Collegio docenti unitario

I Consigli di classe/interclasse/intersezione possono essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri, escluso il presidente.

I Rappresentanti dei genitori possono diffondere con propri mezzi (con lettere o email) relazioni su quanto discusso nei Consigli inviandone una copia al docente coordinatore delle singole classi.

Art. 18 Comitato di Valutazione del servizio

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico:

- per la valutazione del servizio a richiesta dei singoli interessati
- a conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

CAPO IV ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 19 Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori, di classe o di plesso, possono essere convocate dal dirigente scolastico, dai rappresentanti dei genitori, o dalla maggioranza semplice dei genitori.

La convocazione è disposta dal dirigente scolastico con un preavviso non inferiore ai 5 giorni.

Nella richiesta vanno specificati:

- l'ordine del giorno
- l'orario previsto (preferibilmente durante l'orario pomeridiano di apertura della scuola)
- la qualifica di chi presenta la richiesta.

La scuola, tramite avviso cartaceo e sul sito web, ne darà comunicazione alle famiglie.

CAPO V PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 20 Deliberazione

Il Piano dell'offerta formativa è deliberato dal Collegio dei docenti unitario per gli aspetti formativi, didattici e pedagogici, e dal Consiglio d'istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi, entro la data di inizio delle lezioni. Con la stessa procedura il Piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte ad eventuali richieste sopravvenute.

Art. 21 Contenuti del Piano dell'Offerta Formativa

Nella sua formulazione completa il Piano dell'offerta formativa indica:

- Le finalità educative dell'Istituto comprensivo
- La struttura organizzativa dell'Istituto (scuole, servizi amministrativi e organi collegiali)
- Le risorse professionali presenti (dirigente scolastico, docenti, commissioni, funzioni strumentali, personale Ata)
- Il funzionamento delle Scuole dell'infanzia, delle Scuole primarie e della Scuola secondaria di primo grado (orari, spazi e attrezzature, progetti)
- I progetti comuni a tutte le Scuole dell'Istituto (continuità educativa, integrazione alunni con bisogni educativi speciali, progetto stranieri, educazione ambientale, educazione stradale)
- I criteri di valutazione degli alunni.

CAPO VI NORME COMUNI A TUTTE LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Art. 22 Rapporti Scuola-Famiglia

I rapporti tra la scuola e i genitori si articolano nei diversi ordini di scuola dell'Istituto con le seguenti modalità:

Scuola dell'infanzia

Prima dell'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti incontrano i genitori dei bambini neoiscritti, in forma assembleare, per fornire informazioni generali sulla scuola e semplici comunicazioni di carattere organizzativo.

Nel corso dell'anno scolastico si svolgono:

- due assemblee con i genitori durante le quali è presentata e valutata la programmazione didattica ed educativa
- un ciclo di colloqui individuali durante i quali le due insegnanti di sezione dialogano con i genitori per informarli del processo formativo del bambino.

Scuola primaria

Prima dell'inizio dell'anno scolastico o nei primi giorni di lezione gli insegnanti incontrano i genitori dei bambini neoiscritti, in forma assembleare, per fornire informazioni generali sulla scuola e semplici comunicazioni di carattere organizzativo.

Nel corso dell'anno scolastico si svolgono:

- due assemblee con i genitori durante le quali è presentata e valutata la programmazione didattica ed educativa
- due cicli di colloqui individuali durante i quali gli insegnanti di classe dialogano con i genitori per informarli del processo formativo e di apprendimento del bambino.

Scuola secondaria di primo grado

Nel mese di ottobre, durante l'assemblea dedicata all'elezione dei Rappresentanti dei genitori, il docente coordinatore presenta la programmazione del Consiglio di classe e una relazione sull'andamento della medesima.

Nel corso di ciascun quadrimestre si svolgono:

- un pomeriggio di colloqui generali, con tutti gli insegnanti presenti, solitamente riservati ai genitori che presentano difficoltà a frequentare i colloqui mattutini
- colloqui in orario mattutino con ogni docente secondo un calendario a cadenza quindicinale distribuito dal dirigente scolastico.

Art. 23 Criteri per le iscrizioni alle scuole dell'Istituto

I criteri di ammissione alle scuole dell'Istituto comprensivo sono annualmente deliberati dal Consiglio d'istituto, per l'anno successivo, nei mesi di dicembre o gennaio, subito dopo la pubblicazione della Circolare ministeriale sulle iscrizioni. La delibera contiene:

- l'indicazione del numero massimo degli alunni che è possibile accogliere in ciascun plesso
- i tempi scuola attivabili e l'orario delle lezioni
- i criteri di precedenza in caso di iscrizioni eccedenti.

Art. 24 Calendario scolastico

Al termine di ogni anno scolastico, il Consiglio d'istituto, sulla base della normativa nazionale e regionale vigente, delibera il calendario scolastico dell'anno successivo. Il dirigente scolastico provvede a comunicarlo ai genitori, al personale e all'Amministrazione comunale.

Art. 25 Orari delle lezioni

Gli orari delle lezioni sono stabiliti annualmente nella delibera adottata dal Consiglio d'istituto prima dell'avvio della procedura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo. Essi compaiono dettagliatamente descritti:

- all'interno della procedura denominata "Iscrizioni on-line"
- nell'estratto del Piano dell'offerta formativa consegnato a ciascun genitore (o scaricabile dal sito web) nei mesi di gennaio-febbraio
- nell'edizione completa del Piano dell'offerta formativa pubblicata su sito web dell'Istituto nel mese di luglio di ogni anno.

Art. 26 Uso del telefono cellulare e di mezzi di ripresa fotografica

L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni è vietato. Gli alunni in possesso di un telefono cellulare devono tenerlo spento. Nel caso che il telefono squilli o venga utilizzato, il docente presente dovrà requisire l'apparecchio che sarà consegnato successivamente al genitore.

In caso d'urgenza la famiglia potrà comunicare con il proprio figlio tramite il telefono fisso esistente in ciascun plesso scolastico.

L'uso del telefono cellulare per motivi personali, compreso lo scambio di sms, è altresì vietato a tutto il personale.

All'interno delle scuole, al personale e agli alunni è vietato scattare fotografie ed effettuare riprese filmiche senza l'autorizzazione del dirigente scolastico.

Art. 27 Utilizzo dei Laboratori

In tutte le scuole dell'Istituto sono in funzione aule speciali, dette comunemente "Laboratori", riservate ad attività che necessitano di particolari attrezzature.

Per garantire una buona organizzazione dei laboratori annualmente è nominato un responsabile per ogni locale che provvederà a:

- concordare l'orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi
- produrre regole di utilizzo ed esporle in luogo ben visibile
- vigilare affinché le regole di utilizzo siano rispettate
- controllare il materiale esistente
- inviare al dirigente l'elenco del materiale necessario con cadenze finalizzate all'efficiente funzionamento del laboratorio.

Il docente che conduce una classe, o un gruppo di alunni, in un laboratorio, è responsabile del corretto uso di tutte le attrezzature. Egli segnala eventuali guasti al docente responsabile del Laboratorio.

Nei laboratori di informatica, in particolare, gli alunni sono tenuti ai seguenti comportamenti:

- mantenere la postazione assegnata loro dall'insegnante
- non cambiare le impostazioni del computer
- non inserire CD o pen-drive senza esplicita autorizzazione del docente
- non aprire cartelle di altre classi od operare su file di altri alunni senza autorizzazione
- non salvare nulla sul desktop o in ordine sparso nella cartella "Documenti".

Art. 28 Servizio mensa

Tutte le scuole dell'Istituto sono dotate di servizio mensa. In tutti i livelli scolastici l'esperienza del consumo in comune del pasto ha una valenza educativa. Attraverso un comportamento corretto tutti gli alunni creano per sé stessi e per i compagni una pausa di serenità e rilassamento.

I docenti di sorveglianza avranno cura che gli allievi evitino di giocare con il cibo, di tenere un volume di voce alto e di sporcare tavoli o pavimenti.

Nelle scuole primaria e secondaria l'alunno, qualora trasgredisca in continuazione le minime norme di buona condotta, potrà essere allontanato dal servizio previo avviso ai familiari e d'intesa con l'Ente locale. Nei casi recidivi, il servizio mensa verrà sospeso per tutto l'anno.

I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente, per iscritto, al dirigente scolastico le situazioni problematiche onde consentire gli opportuni interventi.

Art. 29 Accesso alle scuole da parte di estranei

Non è consentito a persone estranee alla scuola l'accesso agli edifici scolastici durante le ore di lezione.

Tutte le persone che desiderano informarsi sono invitate a rivolgersi all'Ufficio di segreteria.

I rappresentanti delle case editrici e produttrici di sussidi scolastici sono ammessi dopo essere stati identificati dal collaboratore scolastico in turno.

E' consentito l'accesso a scuola, previa autorizzazione del dirigente scolastico, a persone ritenute utili all'attività didattica su richiesta del docente.

Art. 30 Distribuzione di materiali

E' vietato distribuire all'interno della scuola volantini, riviste, giornali che non provengano direttamente dalle autorità scolastiche o dalla direzione dell'Istituto.

E' consentita la sola distribuzione del materiale inerente l'attività degli organi collegiali, delle assemblee dei genitori e degli Enti locali.

E' altresì consentita la distribuzione di volantini di Associazioni che abbiano ricevuto l'autorizzazione da parte del Comune di Mazzano.

Art. 31 Sottoscrizioni

Sono vietate raccolte di denaro tra gli alunni con l'eccezione di iniziative proposte dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione convocato in forma completa (docenti e genitori) e approvate dal Consiglio d'istituto. Tali raccolte saranno comunque sempre di carattere volontario.

Art. 32 Presenza di bambini alle riunioni

Di norma alle riunioni degli Organi collegiali, agli incontri tra genitori e insegnanti, alle assemblee in genere, non devono essere presenti bambini.

I genitori che eccezionalmente in tali occasioni debbano portare i figli con sé, ne saranno responsabili a tutti gli effetti, e cureranno che non arrechino disturbo all'andamento dell'incontro.

Art. 33 Servizi di prescuola e postscuola (Infanzia e Primaria)

Nelle diverse scuole ove è attivato il servizio di prescuola secondo gli accordi tra l'Istituto e il Comune di Mazzano, gli alunni iscritti al servizio accedono con orario non rigido all'aula dove li attende l'educatore di sorveglianza. Il plesso è sorvegliato da un collaboratore scolastico dell'Istituto. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni sono consegnati al docente di classe/sezione.

Nelle scuole dove viene attivato il servizio di postscuola i docenti, al termine dell'uscita degli alunni, consegnano all'educatore i bambini iscritti al servizio.

Art. 34 Assemblea sindacale del personale ed entrata degli alunni

A seguito di convocazione di assemblea sindacale i docenti devono comunicare al dirigente l'eventuale partecipazione. Il dirigente, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti all'orario delle lezioni o all'utilizzo del personale docente.

L'Istituto provvede ad informare l'Amministrazione comunale della consistenza delle adesioni; quest'ultima valuta l'opportunità di apportare variazioni al servizio di trasporto. Sulla base delle decisioni prese, l'Istituto fornisce comunicazione ai genitori degli orari d'entrata delle varie classi e dei mezzi di trasporto funzionanti.

Art. 35 Sciopero del personale ed entrata degli alunni

L'Istituto deve garantire:

- il diritto di sciopero del lavoratore

- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni presenti nella scuola.

In caso di indizione di sciopero i docenti ed il personale Ata devono apporre firma obbligatoria alla nota informativa proveniente dal dirigente scolastico, e apporre firma libera e volontaria per l'adesione/non adesione allo sciopero.

Sulla base delle informazioni raccolte il dirigente può modificare l'orario scolastico o decidere la sospensione totale del servizio. Può altresì decidere, avvisando l'Amministrazione comunale, di sospendere il servizio mensa.

L'Istituto informa i genitori della proclamazione dello sciopero con avviso consegnato cinque giorni prima dell'evento. L'avviso potrà contenere indicazioni di orario ridotto, di sospensione di alcuni servizi, o di chiusura totale del plesso. I docenti di classe sono tenuti a consegnare la comunicazione di sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta allegata.

Nel caso che il dirigente non abbia potuto prevedere l'esatta configurazione delle adesioni allo sciopero, darà comunicazione alla famiglia di accertarsi della presenza del docente della prima ora. Solo alla presenza del docente gli alunni potranno accedere all'edificio scolastico. Tale misura consentirà al personale in servizio di provvedere alla sorveglianza anche in presenza di ore non coperte da docenti nel corso della mattinata o della giornata.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal Coordinatore di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano d'età in servizio che garantirà la vigilanza sugli alunni presenti, utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o lasciato uscire dalla scuola se non accompagnato dai genitori o da persona delegata.

Art. 36 Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

L'assegnazione delle cattedre è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del dirigente scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse.

Il dirigente assegna i docenti alle classi tenendo conto dei seguenti criteri generali:

- garanzia, per quanto possibile, della continuità didattica per gli alunni
- valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali
- assegnazione alle diverse classi di un equo numero di docenti con garanzia di stabilità
- considerazione delle preferenze manifestate dai singoli docenti, con precedenza per i docenti già titolari dell'Istituto rispetto ai nuovi trasferiti.

CAPO VII SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 37 Patto Educativo di Corresponsabilità

Ai sensi del Dpr 21 novembre 2007, n. 253 è approvato un Patto educativo di corresponsabilità per la Scuola dell'infanzia. Il Patto educativo è finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

Questo patto:

- è un impegno di collaborazione tra insegnanti e genitori per il raggiungimento di un fine comune e significativo
- responsabilizza tutti i contraenti in direzione di comuni stili comportamentali

- contiene l'aggettivo "Educativo" perché ha come fine l'educazione del singolo bambino e del gruppo di cui fa parte
- invita al rispetto delle regole, che sono essenziali per l'esistenza di una comunità.

Il rispetto di tale patto da parte dei soggetti coinvolti (alunni, docenti, genitori) è elemento basilare per costruire una relazione di reciproca fiducia.

Il patto è distribuito dai docenti all'inizio dell'anno scolastico ai genitori dei bambini nuovi iscritti. Il genitore ne sottoscrive una copia che rimane agli atti della scuola. Per i bambini che si inseriscono a scuola in corso d'anno provvede alla consegna l'Ufficio di segreteria.

<i>L'alunno ha il diritto di</i>	<i>L'alunno ha il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>essere rispettato</i> • <i>essere ascoltato</i> • <i>poter sbagliare ed essere ripreso in modo educativo</i> • <i>essere aiutato nel risolvere positivamente i conflitti e ricomporre le relazioni compromesse</i> • <i>usufruire del tempo scolastico e delle opportunità che in esso sono organizzate</i> • <i>vivere a scuola in ambienti sicuri, sani, puliti</i> • <i>essere valutato in modo serio e trasparente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>frequentare regolarmente le lezioni</i> • <i>essere puntuale e provvisto del corredo scolastico</i> • <i>rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale della scuola e i visitatori</i> • <i>comportarsi in modo responsabile</i> • <i>partecipare alle diverse forme di lavoro, di sezione, di gruppo, individuale, collaborando con i compagni e gli insegnanti, ascoltando e ponendo domande</i> • <i>chiedere spiegazioni e aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà</i> • <i>avere cura della propria persona, del proprio materiale e dell'ambiente circostante.</i>
<i>L'insegnante ha il diritto</i>	<i>L'insegnante ha il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>al rispetto del suo ruolo e del suo operato</i> • <i>alla collaborazione ed al supporto dei genitori nella sua opera educativa</i> • <i>di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza personale, le scelte metodologiche ed educative che più ritiene opportune in relazione con il Piano dell'offerta formativa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>realizzare un clima scolastico positivo fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca le relazioni e l'apprendimento degli alunni</i> • <i>rendere gli alunni capaci di esprimere e sviluppare le proprie potenzialità, favorendo la loro capacità di iniziativa</i> • <i>incoraggiare gli alunni ad essere responsabili e tolleranti</i> • <i>dare agli alunni lavori appropriati alle loro capacità incoraggiandoli a raggiungere risultati sempre migliori</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>organizzare percorsi differenziati per gli alunni disabili o con difficoltà</i> • <i>ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale</i> • <i>informare periodicamente i genitori del proprio intervento educativo e didattico, nonché della crescita e dell'apprendimento dei figli, mirando a creare un clima di reciproca fiducia e collaborazione.</i>
<i>I genitori hanno il diritto di</i>	<i>I genitori hanno il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>partecipare alle fasi di informazione e formazione promosse dalla scuola o dalle associazioni dei genitori</i> • <i>vedere tutelati il benessere e la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza</i> • <i>conoscere l'offerta formativa e didattica della scuola</i> • <i>essere informati circa il percorso educativo e didattico dei propri figli</i> • <i>esprimere pareri e proposte attraverso gli Organi collegiali</i> • <i>effettuare assemblee di sezione o di plesso nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>conoscere le regole della scuola depositate nel Regolamento d'istituto</i> • <i>partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali, all'attività democratica all'interno della scuola</i> • <i>informare puntualmente la scuola delle assenze dei propri figli</i> • <i>dare informazioni su tutto quanto può migliorare la conoscenza e la comprensione dei propri figli</i> • <i>fornire agli alunni tutto il corredo scolastico ed il sostegno necessario facendo frequentare loro regolarmente le lezioni</i> • <i>leggere gli avvisi, informarsi sul progresso e sull'apprendimento dei figli</i> • <i>sviluppare nei figli un'autonomia sempre maggiore adeguata all'età</i> • <i>incoraggiare ed aiutare i bambini a raggiungere risultati sempre migliori</i> • <i>in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà rivolgersi subito agli insegnanti per trovare una soluzione adeguata</i> • <i>contribuire ad instaurare un clima di reciproca comprensione e rispetto tra scuola e famiglia.</i>
<i>Comportamenti sanzionabili</i>	<i>Sanzioni (elenco in ordine progressivo alla gravità)</i>

	<i>o frequenza della mancanza)</i>
<p><u>Genitori:</u></p> <p><i>non essere puntuali, non essere precisi nei rapporti di corrispondenza scuola – famiglia.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Avviso da parte delle insegnanti</i> • <i>Dopo il terzo ritardo consecutivo comunicazione al dirigente</i> • <i>Richiamo del dirigente.</i>
<p><u>Alunni:</u> <i>comportamento</i></p> <p><i>mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, insegnanti, staff scolastico.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Richiamo verbale</i> • <i>Convocazione della famiglia per colloqui individuali</i> • <i>Intervento del dirigente.</i>

Art. 38 Avvio dell'anno scolastico e inserimento dei bambini iscritti per la prima volta

All'avvio dell'anno scolastico, allo scopo di consentire una serena accoglienza dei nuovi bambini unitamente ai bambini già frequentanti, gli insegnanti organizzano l'orario mediante compresenza perfetta. Per 15 giorni si adotta un orario 8.00-13.00. A partire dalla terza settimana si adotta l'orario 8.00-16.00. I particolari dell'inserimento, ad esempio il numero dei bambini nuovi che giungono ogni giorno, sono comunicati ai genitori mediante apposita assemblea convocata nel mese di giugno.

Art. 39 Criteri di formazione delle sezioni

Presso le Scuole dell'infanzia dell'Istituto tutte le sezioni sono costituite mescolando in proporzioni equilibrate bambini di tre, quattro e cinque anni. Annualmente si procede ad assegnare i nuovi iscritti alle sezioni esistenti in modo da mantenere le sezioni strutturate sulla base dei seguenti criteri:

- Equa divisione maschi/femmine
- Equa divisione per fasce d'età (anni e mesi)
- Divisione dei fratelli e dei gemelli in diverse sezioni
- Equa distribuzione dei bambini disabili e di cittadinanza non italiana.

Art. 40 Criteri di assegnazione di un alunno alla sezione

In caso di arrivo di un nuovo alunno in corso d'anno si osservano i seguenti criteri:

- assegnazione alla sezione meno numerosa dopo aver valutato la presenza di alunni con problemi;
- in presenza di parità di alunni tra le sezioni, il dirigente procede all'assegnazione, sentiti gli insegnanti e considerata la complessità delle variabili;
- assegnazione dell'alunno straniero alla sezione dove il numero dei bambini non italiani è minore.

Art. 41 Orari di ingresso e uscita dei bambini

I bambini sono affidati, dalle 7.55 alle 8.45, all'interno della sezione, al docente in servizio. L'orario di uscita è previsto:

- alle ore 12.45-13.00 per chi frequenta con l'orario soltanto mattutino o per impegni familiari
- dalle ore 15.45 alle 16.00 per chi frequenta per l'intera giornata.

Art. 42 Entrata e uscita extraoraria al mattino

L'entrata posticipata è prevista, per validi motivi, fino alle ore 10.30. I bambini con terapia medica programmata possono entrare fino alle ore 11.30.

L'uscita anticipata è prevista, per validi motivi, in qualsiasi orario, salvo il momento del pasto (11.45-12.30).

In ambedue i casi, il giorno precedente o all'atto della/del consegna/ritiro, il genitore è tenuto a presentare un avviso scritto motivato.

Art. 43 Delega al ritiro dei bambini

Il genitore può delegare occasionalmente o stabilmente fino a 4 adulti di sua fiducia al ritiro del/della figlio/a al termine delle lezioni. La delega deve essere corredata da copia del documento di identità della/le persona/e delegata/e.

Art. 44 Assenze e conservazione del posto

In presenza di lista d'attesa, assenze prolungate per più di 45 giorni, non giustificate da certificato medico, provocano la perdita del posto.

CAPO VIII SCUOLA PRIMARIA

Art. 45 Patto Educativo di Corresponsabilità della Scuola Primaria

Ai sensi del Dpr 21 novembre 2007, n. 253 è approvato un Patto educativo di corresponsabilità per la Scuola primaria. Il patto educativo è finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, genitori e alunni.

Nasce dall'intento di coinvolgere docenti e genitori nella condivisione della responsabilità educativa. E' centrato sul rispetto della dignità della persona, sull'assunzione di un comportamento responsabile, sul rispetto delle cose come beni di fruizione comune e ha come obiettivo la prevenzione di comportamenti scorretti e il generale miglioramento della convivenza civile.

Il rispetto di tale patto da parte dei soggetti coinvolti è elemento basilare per costruire una relazione di fiducia reciproca e una linea di lavoro comune. Ha lo scopo di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e garantire agli alunni il successo formativo.

Il patto comprende l'esplicitazione dei

- diritti e doveri degli alunni
- diritti e doveri degli insegnanti
- diritti e doveri dei genitori
- gli interventi disciplinari.

Il Patto è distribuito dai docenti all'inizio delle lezioni ai genitori dei bambini iscritti alla classe prima ed ha valore per il quinquennio. Il genitore ne sottoscrive una copia che rimane agli atti della scuola. Per i bambini che si inseriscono a scuola in corso d'anno provvede alla consegna l'Ufficio di segreteria.

<i>L'alunno ha il diritto di</i>	<i>L'alunno ha il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>essere rispettato</i> • <i>essere ascoltato</i> • <i>poter sbagliare ed essere ripreso in modo educativo</i> • <i>essere aiutato nel risolvere positivamente i conflitti e ricomporre le relazioni compromesse</i> • <i>conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e del suo percorso formativo</i> • <i>usufruire del tempo scolastico e delle opportunità che in esso sono organizzate</i> • <i>vivere a scuola in ambienti sicuri, sani, puliti</i> • <i>essere valutato in modo serio e trasparente.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>frequentare regolarmente le lezioni</i> • <i>essere puntuale e provvisto del materiale necessario per l'attività scolastica</i> • <i>rispettare i compagni, gli insegnanti e le regole di convivenza civile</i> • <i>partecipare attivamente al lavoro in classe, collaborando con i compagni e gli insegnanti, ascoltando e ponendo domande</i> • <i>chiedere spiegazioni e aiuto agli insegnanti in caso di difficoltà</i> • <i>partecipare alle diverse forme di lavoro, di classe, di gruppo, individuale</i> • <i>comportarsi in modo autonomo e responsabile, essere educato e disponibile con tutto il personale della scuola e con i visitatori</i> • <i>avere cura della propria persona, del proprio materiale e dell'ambiente circostante</i> • <i>svolgere i compiti a casa chiedendo quando è necessario l'aiuto, non sostitutivo, ai genitori</i> • <i>mostrare gli avvisi ai genitori.</i>

<i>L'insegnante ha il diritto</i>	<i>L'insegnante ha il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>al rispetto del suo ruolo e del suo operato</i> • <i>alla collaborazione e al supporto dei genitori nella sua opera educativa</i> • <i>alla cooperazione dei colleghi nella</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>realizzare un clima scolastico positivo fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca le relazioni e l'apprendimento degli alunni</i> • <i>informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle</i>

<p><i>gestione della classe e nell'elaborazione di percorsi formativi personalizzati</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>alla cooperazione dello staff direttivo, amministrativo ed ausiliario nei compiti di supporto all'insegnamento</i> • <i>di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza personale, le scelte metodologiche ed educative che più ritiene opportune in relazione con il Piano dell'offerta formativa.</i> 	<p><i>modalità di svolgimento del loro curriculum, dei criteri di valutazione e di verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>rendere gli alunni capaci di esprimere e sviluppare le proprie potenzialità, favorire la loro capacità di iniziativa e decisione</i> • <i>incoraggiare gli alunni ad essere responsabili e tolleranti</i> • <i>dare agli alunni lavori appropriati alle loro capacità incoraggiandoli a raggiungere risultati sempre migliori</i> • <i>organizzare percorsi differenziati per gli alunni disabili o con difficoltà</i> • <i>ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso la programmazione collegiale</i> • <i>valutare gli alunni periodicamente organizzando attività di recupero quando necessario e nel limite della disponibilità oraria</i> • <i>assegnare i compiti nel rispetto di tempi razionali di studio</i> • <i>informare periodicamente i genitori del proprio intervento educativo e didattico, nonché della crescita e dell'apprendimento dei figli, mirando a creare un clima di reciproca fiducia e collaborazione.</i>
---	---

<p><i>I genitori hanno il diritto di</i></p>	<p><i>I genitori hanno il dovere di</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>partecipare alle fasi di informazione e formazione promossi dalla scuola o dalle associazioni dei genitori</i> • <i>vedere tutelati il benessere e la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza</i> • <i>conoscere l'offerta formativa e didattica della scuola</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>conoscere le regole della scuola depositate nel Regolamento d'istituto</i> • <i>collaborare al progetto formativo della scuola</i> • <i>partecipare alle assemblee, ai colloqui individuali</i> • <i>informare puntualmente la scuola delle</i>

<ul style="list-style-type: none"> • <i>essere informati circa il percorso educativo e didattico dei propri figli</i> • <i>esprimere pareri e proposte attraverso gli Organi collegiali</i> • <i>effettuare assemblee di classe o di plesso nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti.</i> 	<p><i>assenze dei propri figli</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>dare informazioni su tutto quanto può migliorare la conoscenza e la comprensione degli alunni</i> • <i>fornire agli alunni tutto il materiale occorrente ed il sostegno necessario facendo frequentare loro regolarmente le lezioni</i> • <i>controllare con regolarità i quaderni e il diario, leggere e firmare gli avvisi, informarsi sul progresso e sull'apprendimento dei figli</i> • <i>incoraggiare ed aiutare gli alunni a raggiungere risultati sempre migliori</i> • <i>creare a casa uno spazio di lavoro adeguato allo svolgimento dei compiti ed offrire ai figli un supporto equilibrato e non sostitutivo</i> • <i>in caso di particolari problemi, dubbi o difficoltà rivolgersi subito agli insegnanti per trovare una soluzione adeguata</i> • <i>contribuire ad instaurare un clima di reciproca comprensione e rispetto tra scuola e famiglia.</i>
--	---

<i>Alunni: comportamenti sanzionabili</i>	<i>Sanzioni (elenco in ordine progressivo alla gravità o frequenza della mancanza)</i>
<p><i>Mancanza scolastica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>dimenticare di eseguire i compiti, di portare il materiale</i> • <i>non essere puntuali, non essere precisi nei rapporti di corrispondenza scuola – famiglia.</i> <p><i>Mancanza comportamentale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>mancanza di rispetto nei confronti dei</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Richiamo verbale</i> • <i>Comunicazione a casa</i> • <i>Annotazione sul registro di classe</i> • <i>Convocazione dei genitori</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Richiamo verbale</i> • <i>Richiamo scritto</i>

<p><i>compagni, docenti, staff scolastico</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>mancanze che mettono a rischio la sicurezza e/o danneggiano l'ambiente scolastico.</i> <p><i>Mancanza comportamentale grave</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>grave violazione della dignità della persona.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Convocazione dei genitori</i> <i>Intervento del dirigente scolastico</i> <i>Valutazione del danno e risarcimento economico da parte della famiglia</i> <i>L'equipe pedagogica, a maggioranza semplice, può disporre l'allontanamento temporaneo dalle lezioni, per uno o più giorni.</i>
---	--

Art. 46 Accesso degli alunni all'edificio scolastico

Genitori o parenti che intendono accompagnare di persona i bambini li lasceranno all'ingresso dei rispettivi edifici, salvo brevi urgenti comunicazioni da rivolgere all'insegnante in caso di necessità. Nessun genitore può sostare nelle classi o intrattenersi con gli insegnanti dopo l'orario di inizio delle lezioni.

Trascorsi cinque minuti dall'inizio delle lezioni i cancelli delle scuole dovranno essere chiusi a chiave.

Art. 47 Pausa ricreativa

A metà di ciascuna mattina, negli orari stabiliti all'interno della Programmazione di plesso, tutte le classi, adeguatamente sorvegliate dagli insegnanti, effettuano una pausa ricreativa. Il piano di sorveglianza è affisso in luogo ben visibile da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Art. 48 Assenze e ritardi

Le assenze degli alunni dalle lezioni dovranno essere sempre giustificate. Trascorsa una settimana dall'assenza ingiustificata, di uno o più giorni, l'insegnante dovrà avvertire l'Ufficio di segreteria che provvederà a richiederne i motivi alla famiglia.

Le entrate in ritardo rispetto al normale orario devono essere giustificate per iscritto dal genitore. Anche il ritardo deve essere annotato sul registro di classe.

Art. 49 Movimenti degli alunni

L'entrata e l'uscita degli alunni dai locali scolastici per accedere ad altri spazi dell'edificio dovrà avvenire in modo da non arrecare disturbo alle altre classi e sempre con accompagnamento del docente responsabile.

Art. 50 Uscita anticipata

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola viene autorizzata dall'insegnante solo in seguito a richiesta preventiva, scritta e motivata da parte di chi esercita la potestà genitoriale. In ogni caso l'alunno dovrà essere affidato dall'insegnante a persona maggiorenne e delegata. Presso ogni plesso di scuola primaria sono utilizzate modalità di conservazione dei moduli dove il genitore, o l'adulto delegato, firma al ritiro dell'alunno. Il docente segnala l'uscita dell'alunno sul registro elettronico.

Art. 51 Uscita al termine delle lezioni

Ai sensi dall'Art. 19 bis, commi 1 e 2, Legge 172/2017 è prevista l'uscita autonoma degli alunni, previa valutazione della sicurezza del percorso da parte della scuola e autorizzazione rilasciata dalla famiglia.

Il Consiglio d'Istituto ritiene che, per quanto riguarda la scuola primaria, l'uscita accompagnata sia la scelta più opportuna considerata la fascia d'età degli alunni.

Art. 52 Comportamento degli alunni

Comportamento da tenere durante le attività didattiche/ludiche/mensa:

- Gli alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni e a tutte le attività che vengono svolte nelle ore di lezione, mantenendo un comportamento corretto
- L'alunno deve essere dotato giornalmente di tutto il materiale scolastico necessario che è stato richiesto
- Gli alunni devono portare giornalmente a scuola, e tenere in ordine in quanto mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia:
nelle classi prime e seconde il quaderno degli avvisi;
nelle classi terze-quinte il quaderno degli avvisi e diario scolastico.
- E' proibito portare a scuola oggetti che non abbiano alcun rapporto con le attività scolastiche; è altresì severamente proibito portare oggetti taglienti ed appuntiti. L'insegnante può ritirare ogni oggetto ritenuto superfluo, dannoso o che possa intralciare in qualsiasi modo la lezione.

Art. 53 Provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari relativi agli alunni della scuola primaria sono indicati nell'ultima sezione del Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 54 Criteri di formazione delle classi prime

Il dirigente scolastico, sentite le proposte del Collegio dei docenti e della commissione degli insegnanti delegata allo scopo, procederà alla formazione delle classi prime assegnando gli alunni iscritti alle sezioni secondo il principio della equiterogeneità.

A tal fine si ritiene indispensabile:

- equilibrare il numero di maschi e femmine
- esaminare le informazioni e le indicazioni fornite dagli insegnanti delle Scuole dell'infanzia
- qualora si formino più classi prime, iscrivere in sezioni diverse gli alunni disabili
- iscrivere nelle diverse sezioni ugual numero di alunni con difficoltà segnalate
- iscrivere nella stessa sezione dell'alunno disabile 2/3 alunni che abbiano dimostrato nella scuola dell'infanzia capacità di interazione con il compagno
- come sopra in presenza di alunni con difficoltà di socializzazione
- inserire in una stessa classe almeno due alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia
- completare le classi procedendo con l'estrazione degli alunni per i quali non sia emersa una particolare segnalazione.

Eventuali richieste dei genitori, relative all'iscrizione, saranno vagliate dal dirigente scolastico solo per gravi e comprovati motivi (fratelli gemelli, parenti, motivi di lavoro, problemi di salute ...).

Per 15 giorni a partire dal primo giorno di lezione, le classi prime sono considerate provvisorie. Dopo adeguata osservazione, e previa motivazione fornita verbalmente ai genitori, alcuni alunni potranno essere spostati da un gruppo classe ad un altro.

Art. 55 Criteri di assegnazione di un alunno ad una classe

In caso di arrivo di un nuovo alunno in corso d'anno si osservano i seguenti criteri:

- si assegna l'alunno alla classe meno numerosa dopo aver valutato la presenza di alunni con particolari problemi
- in presenza di classi con eguale numero di alunni, il dirigente procede all'assegnazione, sentiti gli insegnanti e considerata la complessità delle variabili
- nel caso di alunni girovaghi presenti ogni anno si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica
- in presenza di alunni disabili si rispetta il più possibile il limite numerico definito al momento della formazione della classe
- in caso di alunni stranieri si osserva la procedura del Protocollo di accoglienza adottato dall'Istituto.

CAPO IX SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 56 Patto Educativo di Corresponsabilità della Scuola Secondaria di Primo Grado

Ai sensi del Dpr 21 novembre 2007, n. 253 è approvato un Patto educativo di corresponsabilità per la Scuola secondaria di primo grado. Il Patto educativo è finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, genitori e alunni.

Nasce dall'intento di coinvolgere docenti e genitori nella condivisione della responsabilità educativa. E' centrato sul rispetto della dignità della persona, sull'assunzione di un comportamento responsabile, sul rispetto delle cose come beni di fruizione comune e ha come obiettivo la prevenzione di comportamenti scorretti e il generale miglioramento della convivenza civile.

Il rispetto di tale patto da parte dei soggetti coinvolti è elemento basilare per costruire una relazione di fiducia reciproca e una linea di lavoro comune. Ha lo scopo di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e garantire agli alunni il successo formativo.

Il patto comprende l'esplicitazione dei

- diritti e doveri degli alunni
- diritti e doveri degli insegnanti
- diritti e doveri dei genitori

Il Patto è distribuito dai docenti all'inizio delle lezioni ai genitori degli alunni iscritti alla classe prima ed ha valore per il triennio. Il genitore ne sottoscrive una copia che rimane agli atti della scuola. Per gli alunni che si inseriscono a scuola in corso d'anno provvede alla consegna l'Ufficio di segreteria.

<i>L'alunno ha il diritto di</i>	<i>L'alunno ha il dovere di</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>essere rispettato</i>• <i>essere ascoltato</i>• <i>poter sbagliare ed essere ripreso in modo educativo</i>• <i>essere aiutato nel risolvere positivamente</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>comportarsi in modo corretto e rispettoso</i>• <i>rispettare il Regolamento scolastico</i>• <i>rispettare l'ambiente scolastico</i>• <i>utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti dati a disposizione in classe e nei</i>

<p><i>i conflitti e ricomporre le relazioni compromesse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum e del suo percorso formativo</i> • <i>usufruire del tempo scolastico e delle opportunità che in esso sono organizzate</i> • <i>vivere a scuola in ambienti sicuri, sani, puliti</i> • <i>essere valutato in modo serio e trasparente.</i> 	<p><i>laboratori</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>essere puntuale</i> • <i>abbigliarsi in modo ordinato, pulito e decoroso</i> • <i>cooperare all'attività didattica e alla vita dell'istituto</i> • <i>presentarsi a scuola con il materiale richiesto</i> • <i>esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà</i> • <i>ascoltare i suggerimenti degli insegnanti e assolvere con ordine e senso di responsabilità ai propri impegni.</i>
--	--

<p><i>L'insegnante ha il diritto</i></p>	<p><i>L'insegnante ha il dovere di</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>al rispetto del suo ruolo e del suo operato</i> • <i>alla collaborazione e al supporto dei genitori nella sua opera educativa</i> • <i>alla cooperazione dei colleghi nella gestione della classe e nell'elaborazione di percorsi formativi personalizzati</i> • <i>alla cooperazione dello staff direttivo, amministrativo ed ausiliario nei compiti di supporto all'insegnamento</i> • <i>di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza personale, le scelte metodologiche ed educative che più ritiene opportune in relazione con il Piano dell'offerta formativa.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>mettere in primo piano la formazione morale e civile dello studente</i> • <i>esplicitare e motivare il proprio intervento didattico quanto a contenuti, metodi, modalità di verifica e criteri di valutazione</i> • <i>precisare le finalità e i traguardi da raggiungere nella propria disciplina</i> • <i>agire nel rispetto delle decisioni collegiali</i> • <i>ascoltare, assistere ed orientare l'allievo nel suo percorso educativo</i> • <i>favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia</i> • <i>sanzionare i comportamenti degli alunni che configurano mancanze disciplinari, secondo quanto previsto dalle norme di disciplina degli alunni della scuola secondaria presenti nel Regolamento d'istituto.</i>

<p><i>I genitori hanno il diritto di</i></p>	<p><i>I genitori hanno il dovere di</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>partecipare alle fasi di informazione e formazione promosse dalla scuola o dalle associazioni dei genitori</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>conoscere le regole della scuola</i> • <i>incontrare periodicamente gli insegnanti e controllare avvisi e comunicazioni sul diario e</i>

<ul style="list-style-type: none"> • <i>vedere tutelati il benessere e la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza</i> • <i>conoscere l'offerta formativa e didattica della scuola</i> • <i>essere informati circa il percorso educativo e didattico dei propri figli</i> • <i>esprimere pareri e proposte attraverso gli Organi collegiali</i> • <i>effettuare assemblee di classe o di scuola nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti.</i> 	<p><i>sul quaderno apposito</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>assicurare la regolare frequenza del figlio anche nella giornata di eventuale rientro pomeridiano</i> • <i>giustificare, di propria mano, le assenze</i> • <i>garantire l'entrata puntuale del figlio</i> • <i>sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, disincentivando comportamenti ed atteggiamenti scorretti</i> • <i>informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico del figlio</i> • <i>risarcire i danni arrecati dal proprio figlio ai locali, agli arredi, ai materiali e alle attrezzature della scuola.</i>
--	--

Per i comportamenti degli alunni meritevoli di sanzioni si rimanda al capo X del presente Regolamento.

Art. 57 Entrata degli alunni

La sorveglianza garantita dagli insegnanti inizia alle ore 7.55 al mattino e alle ore 13.55 al pomeriggio.

Annualmente l'entrata degli alunni è regolata da una comunicazione del dirigente scolastico che illustra i dettagli, allo scopo di garantire la massima sicurezza ed evitare l'assembramento in cortile della totalità degli alunni.

In caso di ritardo o assenza dell'insegnante della prima ora di lezione, gli alunni saranno presi in consegna da un collaboratore scolastico che li sorveglierà in aula, finché non si sia provveduto alla sostituzione. Lo stesso, se necessario, provvederà a smistarli nelle altre classi secondo le disposizioni impartite dal coordinatore di plesso.

Art. 58 Ritardi

Il cancello esterno della scuola viene chiuso alle ore 8.05 e alle ore 14.05.

Non sono ammessi ritardi abituali. L'alunno che entra in ritardo dovrà munirsi, il giorno dopo, della giustificazione scritta da parte del proprio genitore. Il ritardo deve essere segnalato nel registro di classe.

Art. 59 Uscita anticipata

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola viene autorizzata dall'insegnante in seguito a richiesta preventiva, scritta e motivata da parte del genitore. In ogni caso l'alunno dovrà essere affidato dall'insegnante a persona maggiorenne e delegata. L'uscita deve essere annotata sul registro di classe.

Art. 60 Giustificazione delle assenze

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere sempre giustificate.

In caso di mancata presentazione della giustificazione dell'assenza, l'alunno è comunque ammesso in classe. Trascorsi due giorni dall'assenza ingiustificata, l'insegnante avverte l'Ufficio di segreteria che provvede a richiederne i motivi alla famiglia.

Annualmente il dirigente, con specifica comunicazione, ricorda a tutti i genitori che, per l'ammissione allo scrutinio finale, l'alunno deve aver frequentato le lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Art. 61 Comportamenti degli alunni

Comportamento da tenere durante le attività didattiche/ludiche/mensa:

- Gli alunni sono tenuti a partecipare alle lezioni e a tutte le attività che vengono svolte nelle ore di lezione, mantenendo un comportamento corretto
- L'alunno deve essere dotato giornalmente di tutto il materiale scolastico necessario che è stato richiesto
- Gli alunni devono portare giornalmente a scuola il quaderno delle comunicazioni e il diario scolastico in quanto mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia
- E' proibito portare a scuola oggetti che non abbiano alcun rapporto con le attività scolastiche; è altresì proibito portare oggetti taglienti ed appuntiti. L'insegnante può ritirare ogni oggetto ritenuto superfluo, dannoso o che possa intralciare in qualsiasi modo la lezione
- Durante le pause ricreative gli alunni non devono correre negli spazi interni e in nessun caso lanciare oggetti o sassi.

Art. 62 Cambio dell'insegnante

Al cambio dell'insegnante gli alunni restano in classe ai loro posti. Per evidenti ragioni i cambi vanno effettuati nel più breve tempo possibile. Al cambio dell'ora i collaboratori scolastici partecipano alla sorveglianza come compito prioritario rispetto a tutte le altre incombenze.

I docenti che per casi di estrema necessità siano costretti ad abbandonare la classe (anche se solo per pochi istanti) devono richiedere l'assistenza dei collaboratori scolastici.

Art. 63 Spostamenti degli alunni

Ogni spostamento all'interno dell'area scolastica va effettuato in ordine e senza recare disturbo alle lezioni delle altre classi.

Negli spostamenti interni od esterni, le classi saranno sempre accompagnate e sorvegliate da un docente o dal collaboratore scolastico incaricato dal docente (solo in caso di emergenza).

Art. 64 Utilizzo della palestra

Le lezioni di Scienze motorie si svolgono normalmente in palestra. Per l'accesso alla palestra è richiesto:

- scarpe da ginnastica pulite, non indossate all'esterno
- tuta da ginnastica o calzoncini e maglietta di cotone; l'abbigliamento deve essere cambiato al termine dell'attività fisica.

Art. 65 Intervallo

L'intervallo ricreativo viene effettuato dalle ore 10.50 alle ore 11.05. Lo spuntino va consumato esclusivamente durante tale intervallo.

Il piano per la sorveglianza effettuata dagli insegnanti nei giorni di uscita all'aperto, dettagliato per ogni giorno della settimana, è affisso in luogo ben visibile a tutti i docenti ed ai collaboratori scolastici.

Nei giorni nei quali l'intervallo si svolge all'interno dell'edificio, la sorveglianza è assegnata ai docenti della terza ora che, distintamente per ciascuno dei due piani, si suddividono lo spazio davanti alle classi e al blocco dei servizi. Ciascun docente è chiamato a sorvegliare gli alunni che sostano o transitano in quello spazio.

Art. 66 Utilizzo dei servizi igienici

Nella prima e nella quarta ora di lezione non è permesso uscire dall'aula salvo casi eccezionali. E' vietato agli alunni trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi. L'alunno che ha ottenuto il permesso di uscire dall'aula deve rientrarvi nel più breve tempo possibile. Non è consentito l'utilizzo dei servizi nei cambi dell'ora, e deve essere limitato in prossimità delle ore 13.00.

Art. 67 Rispetto delle strutture e degli arredi

Ogni alunno ha in dotazione un banco e una sedia dei quali è responsabile ed è tenuto a conservarli nello stato in cui gli vengono consegnati.

Ogni alunno risponde dei danni arrecati all'arredamento, alle strutture dell'aula e alle attrezzature scolastiche.

Gli alunni devono rispettare il materiale altrui.

I genitori degli alunni che recano danno provocandolo per dolo o incuria, sono tenuti a risarcire la scuola e/o il Comune, i compagni e gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

Art. 68 Uscita degli alunni

Al termine delle lezioni (ore 13.00 e ore 16.00) gli alunni si disporranno ordinatamente per essere accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello esterno che delimita l'entrata principale. Per l'uscita delle ore 13.00 i docenti dovranno provvedere a smistare gli alunni in funzione della fruizione del servizio mensa e dell'uscita con le biciclette.

Il personale ausiliario collaborerà affinché l'uscita degli alunni dalla scuola avvenga con ordine.

In fase di uscita è vietato sostare presso le scale o la porta a vetri che conduce all'esterno.

Art. 69 Comunicazioni scuola-genitori

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono per mezzo del

- libretto delle giustificazioni delle assenze fornito dalla scuola
- quaderno delle comunicazioni acquistato dall'alunno, le cui pagine devono essere numerate
- diario scolastico
- comunicazioni scritte dal dirigente scolastico e distribuite in classe a tutti gli alunni
- lettere inviate a mezzo posta dal dirigente scolastico ai genitori di un singolo alunno
- telefonate dei docenti o dell'Ufficio di segreteria.

Il libretto è utilizzato esclusivamente per le giustificazioni delle assenze e per le richieste, formulate dal genitore, di entrata posticipata o uscita anticipata.

Il quaderno delle comunicazioni deve essere portato quotidianamente a scuola. Su questo quaderno sono riportate:

- valutazioni/misurazioni riferite alle discipline (verifiche, interrogazioni, compiti a casa)
- eventuali osservazioni sugli obiettivi comportamentali (partecipazione, socializzazione)
- comunicazioni dei genitori alla scuola non relative alle assenze e/o ai ritardi.

I genitori incontrano gli insegnanti nei giorni e nelle ore fissate annualmente dal dirigente scolastico con la comunicazione relativa ai “Colloqui individuali e generali”.

Per particolari motivi che richiedano un incontro urgente, i docenti potranno contattare i genitori tramite il quaderno delle comunicazioni o mediante telefonata.

Non sono consentiti colloqui genitori-docenti durante l’orario di lezione dell’insegnante interessato.

Art. 70 Criteri di formazione delle classi

La formazione delle classi prime è effettuata secondo i seguenti criteri:

- equa suddivisione di alunni con difficoltà di apprendimento e comportamento
- equa suddivisione di alunni stranieri
- equa suddivisione di alunni provenienti dalle frazioni, garantendo la presenza di almeno due alunni della medesima frazione
- presenza, per alunni con disabilità, di compagni di supporto su indicazione degli insegnanti di scuola primaria
- divisione dei fratelli e dei gemelli a meno di documentate richieste in senso contrario della famiglia e degli insegnanti di scuola primaria
- divisione dei cugini su richiesta dei genitori
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- equa distribuzione dei diversi livelli di apprendimento
- separazione degli alunni in caso di incompatibilità o unione in caso di utile sostegno reciproco su segnalazione della scuola primaria
- inserimento nella stessa sezione frequentata contemporaneamente dal fratello/sorella, su richiesta dei genitori.

E’ lasciata al dirigente scolastico la valutazione discrezionale di eventuali casi di incompatibilità.

Art. 71 Criteri di assegnazione di un alunno ad una classe

In caso di arrivo di un nuovo alunno in corso d’anno si osservano i seguenti criteri:

- si assegna l'alunno alla classe meno numerosa dopo aver valutato la presenza di alunni con problemi
- in presenza di classi con eguale numero di alunni, il dirigente procede all’assegnazione, sentiti gli insegnanti e considerata la complessità delle variabili
- nel caso di alunni girovaghi presenti ogni anno si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica
- in presenza di alunni disabili si rispetta il più possibile il limite numerico definito al momento della formazione della classe
- in caso di alunni stranieri si osserva la procedura del Protocollo di accoglienza adottato dall’Istituto.

CAPO X

DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 72 Principi fondamentali

1. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.
2. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.
3. Nel processo di formazione generale dell'alunno sono di particolare importanza:
 - la condivisione della responsabilità educativa che deve coinvolgere i singoli operatori scolastici e i genitori
 - il rispetto della dignità dell'alunno: l'alunno, in caso di mancanza, ha diritto alla difesa.
4. Le sanzioni disciplinari devono avere finalità educative, tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 73 Comportamenti sanzionabili e sanzioni

La responsabilità di comportamenti sanzionabili è sempre individuale. Non sono di norma ammesse punizioni collettive. La valutazione del comportamento non ha influenza sulla valutazione delle discipline.

Si individuano quattro gruppi di mancanze:

A. Mancanza scolastica: dimenticare di eseguire i compiti, di portare il materiale, non essere puntuali, non essere precisi nei rapporti di corrispondenza scuola – famiglia...

Sanzioni. Gli insegnanti sceglieranno il tipo di sanzione più idonea tra le seguenti, in rapporto anche alla frequenza della mancanza:

- richiamo verbale
- compito a casa maggiorato
- comunicazione scritta ai genitori
- annotazione sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori

B. Mancanza comportamentale: mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, docenti, dirigente scolastico, personale non docente, genitori...

Sanzioni. Il docente che avrà rilevato la mancanza non grave procederà con le medesime sanzioni di cui al punto A) con l'aggiunta, nella richiesta scritta al dirigente scolastico in caso di particolari reiterazioni, di procedere all'irrogazione dell'Ammonizione. Il dirigente, dopo autonoma valutazione, comunicherà con lettera ai genitori l'irrogazione della sanzione.

In caso di mancanza di una certa gravità, il Consiglio di classe, convocato autonomamente dal dirigente scolastico o su richiesta della maggioranza dei docenti, potrà adottare il provvedimento di allontanamento dello studente dalla vita scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni oppure potrà esaminare la possibilità di convertire la sanzione in lavori utili per la comunità scolastica, da svolgersi fuori dall'orario scolastico (le modalità di attuazione dei lavori, i tempi e le opportune sorveglianze verranno di volta in volta concordati). Il Consiglio dovrà essere convocato in forma perfetta, cioè con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

Se la mancanza risultasse di notevole gravità, il Consiglio di classe o il dirigente scolastico richiederanno al Consiglio d'istituto di valutare sanzioni superiori a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

C. *Mancanze verso la comunità*: mancanze che mettano a rischio la sicurezza e/o danneggino l'ambiente scolastico.

Sanzioni. Il dirigente scolastico, a seguito di segnalazione scritta da parte del docente di sorveglianza, provvederà a convocare i genitori a colloquio, valuterà l'entità del danno, e deciderà per l'eventuale risarcimento economico procedendo di conseguenza. A seconda della situazione, potrà richiedere l'intervento del Consiglio di classe o del Consiglio d'istituto, per valutare ulteriori sanzioni.

D. *Uso del telefono cellulare e di mezzi di ripresa fotografica e filmica*.

Lo squillo del telefono, l'uso del medesimo per parlare o mandare messaggi, l'uso di mezzi di ripresa fotografica e filmica sono considerate mancanze di rilievo.

Sanzioni. Lo squillo del telefono e l'uso del medesimo per parlare o mandare messaggi o immagini e consultare siti web sono sanzionati con il sequestro temporaneo del mezzo e l'ammonizione scritta del dirigente.

L'uso di mezzi di ripresa fotografica e filmica sono puniti con la sospensione da due a tre giorni assegnata dal Consiglio di classe.

Art. 74 Procedure

Nel caso dell'irrogazione dell'allontanamento dalle lezioni il dirigente scolastico o il Consiglio di classe devono essere posti nelle condizioni di valutare con particolare accuratezza la dinamica dei fatti. A tale scopo il docente presente al fatto, o che ne ha avuto notizia per primo, curerà l'invio al dirigente di una breve relazione, corredata dalle eventuali testimonianze di compagni e da uno scritto dell'alunno accusato nel quale egli fornisca la sua versione.

Art. 75 Impugnazioni - Organo di Garanzia

A. I genitori possono ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, ad un apposito "organo di garanzia" interno alla scuola, del quale fanno parte:

- il dirigente scolastico, in funzione di presidente.
- un docente della Scuola secondaria di primo grado, e un membro supplente, designati dal Collegio dei docenti
- due genitori, e due membri supplenti, designati dal Consiglio d'istituto.

Esso ha anche il compito di decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è nominato dal dirigente scolastico e dura due anni. Si riunisce e decide, dietro convocazione del dirigente, entro dieci giorni dalla ricezione del ricorso sulla sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti.

B. L'organo di garanzia deve riunirsi in forma "perfetta", vale a dire con la presenza di tutti i suoi membri. Se uno o più membri debbono essere sostituiti, il dirigente nomina il membro supplente a partire dal più anziano in età. Sono cause di sostituzione:

- l'impossibilità ad essere presente
- l'incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'organo lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione)
- il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato)

Nella deliberazione finale l'eventuale astensione non influisce sul conteggio dei voti. In caso di parità prevale la mozione per la quale ha votato il presidente.

C. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in merito ai reclami proposti dai genitori contro le violazioni delle norme contenute nel presente Capo "Disciplina degli alunni della scuola secondaria di primo grado". I genitori possono presentare reclamo al Direttore entro 15 giorni dalla comunicazione dell'organo di garanzia della scuola.

CAPO XI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Art.76 - Premessa

1. La normativa vigente:

- art. 5 comma 2 legge n. 104 del 5 febbraio 1992
- Decreto ministeriale 26 giugno 1992
- C.M. 258/83
- C.M. 262 del 22 settembre 1988
- Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012
- Circolare n° 8 del 6 marzo 2013

prevede, presso ogni Istituto scolastico, la costituzione di un Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

2. In particolare, il 27 dicembre 2012 è stata firmata la Direttiva concernente gli "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", che delinea e precisa la strategia inclusiva della scuola italiana, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni e gli studenti in situazione di difficoltà.

3. La Direttiva ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione delle disabilità, estendendo il campo d'intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente:

- alunni disabili (legge 104/1992)
- alunni con disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici (legge 170/2010)
- svantaggio sociale e culturale; difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.

4. Per perseguire tale "politica per l'inclusione", fermo restando quanto previsto dall'art. 15 comma 2 della L.104/92, la Direttiva estende i compiti del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI) alle problematiche relative a tutti i BES.

5. Presso l'Istituto comprensivo statale di Mazzano è costituito il Gruppo di Lavoro con la denominazione di Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

I suoi componenti sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola, in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi.

Art. 77 Finalità del G.L.I.

- Perseguire unitariamente in favore di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio
- Assicurare l'orientamento verso i servizi sul territorio, per insegnanti e genitori, allo scopo di perseguire il recupero funzionale e sociale della persona

- Suggestire la migliore organizzazione al Collegio dei Docenti, in modo da poter creare un ambiente favorevole all'accoglienza degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Art. 78 Composizione del G.L.I.

1. Il GLI d'Istituto è composto da:

- Dirigente scolastico
- Insegnante referente dell'inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali (Funzione Strumentale)
- Insegnante referente alunni con DSA (Funzione Strumentale)
- Insegnante referente alunni stranieri (Funzione Strumentale)
- Insegnanti coordinatori di plesso o delegati n.1 per ogni scuola (tot. n.7)
- Insegnanti di sostegno n.1 per ogni ordine di scuola (tot. n.3)
- Personale Ata n.1
- Genitori degli alunni, n.1o 2 per ogni ordine di scuola (tot. n. da min. 3 a max. 6)
- Referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali n.1
- Coordinatore Servizi per l'Assistenza n.1.

2. Le nomine del personale della scuola e dei genitori hanno validità triennale.

3. I genitori sono eletti durante una specifica assemblea convocata dal dirigente scolastico con cadenza triennale sul tema; i genitori presenti all'assemblea procedono all'elezione dei loro rappresentanti.

4. Le riunioni sono convocate e presiedute dal dirigente scolastico o dall'insegnante Funzione strumentale per l'Inclusione su delega del dirigente scolastico e si riunisce due/tre volte nell'arco dell'anno scolastico per la progettazione, il monitoraggio e la valutazione delle proposte operative.

5. Il GLI si riunisce in seduta plenaria. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

6. Di ogni seduta deve essere redatto un apposito verbale.

7. Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

8. Si prevede la possibilità di disporre annualmente, con decreto dirigenziale, il rinnovo del GLI d'Istituto per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Art.79 Funzioni del G.L.I. d'Istituto

L'azione del Gruppo di studio e di lavoro per l'inclusione può essere riassunta nelle funzioni di tipo organizzativo, progettuale e valutativo, consultivo.

Funzioni di tipo organizzativo:

- promuovere una cultura dell'inclusione
- rilevare i Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola
- effettuare il monitoraggio e la valutazione del livello d'inclusività nella scuola
- elaborare, tenere aggiornato e verificare il Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti operativi sui singoli alunni negli incontri con gli specialisti
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi

- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali alle classi
- individuare i criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore nelle relative aree e utilizzo delle compresenze tra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne...)
- promuovere azioni di sensibilizzazione degli studenti, dei genitori, del territorio
- censire le risorse informali (volontari, famiglie, alunni, competenze non ufficialmente riconosciute ...).

Funzioni di tipo progettuale e valutativo:

- formulare progetti per la continuità fra ordini di scuola
- collaborare alla pianificazione di specifici progetti per i soggetti disabili, in relazione alle tipologie, anche in riferimento all'analisi e al reperimento delle risorse finanziarie ad essi necessarie
- formulare progetti relativi all'organico (ad esempio, per la riduzione del n. alunni nelle classi che ospitano alunni disabili)
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale, anche in una prospettiva interistituzionale
- verificare che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici per gli alunni con disabilità o per i docenti che se ne occupano.

Funzioni di tipo consultivo:

- Assumere iniziative di collaborazione e tutoring fra docenti (in presenza di specifiche minorazioni)
- Effettuare il confronto interistituzionale nel corso dell'anno
- Assumere iniziative per la documentazione e la costituzione di banche dati.

CAPO XII - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 80 Tipologia e delibere

Uscite a piedi.

Sono effettuate nei dintorni e comunque nell'ambito del Comune. L'autorizzazione dei genitori è acquisita direttamente dall'Istituto nel modulo d'iscrizione, ed ha valore triennale per la scuola dell'infanzia e secondaria, quinquennale per la scuola primaria. Non necessitano di delibera del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

I docenti organizzatori di tali uscite dovranno:

- avvisare per iscritto i genitori;
- chiedere l'autorizzazione del dirigente scolastico
- avvisare i collaboratori scolastici in turno e il coordinatore di plesso.

Uscite didattiche con scuolabus comunale o altro mezzo di trasporto.

Sono visite a località fuori dal Comune, distanti non più di 25 km, a località di interesse storico-artistico, musei, biblioteche, monumenti, parchi, fattorie didattiche, aziende e necessitano dell'uso di un mezzo di trasporto.

Poiché possono durare per l'intero orario scolastico della giornata, compreso l'eventuale pomeriggio e l'intervallo mensa, necessitano della delibera del Consiglio di classe/interclasse/intersezione convocato con i rappresentanti dei genitori e dell'autorizzazione specifica dei genitori. E' compito dei Consigli di classe/interclasse /intersezione valutare la quantità annuale delle uscite didattiche.

Il dirigente scolastico successivamente autorizza direttamente le uscite didattiche qualora non vi siano oneri aggiuntivi per il bilancio dell'Istituto o a carico dei genitori.

Viaggi di istruzione.

Si prefiggono lo scopo di promuovere la conoscenza di città d'arte, ambienti naturali e la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive, settimane bianche, a concorsi, a gemellaggi tra scuole in Italia e all'estero. Comportano la lontananza dalla scuola oltre il normale orario scolastico. I viaggi di istruzione necessitano della delibera dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Consiglio d'istituto.

Art. 81 Durata e periodi di effettuazione dei viaggi di istruzione

Di norma le sezioni di scuola dell'infanzia effettuano viaggi d'istruzione di un giorno, le classi di scuola primaria di un giorno ed eccezionalmente di due, le classi di scuola secondaria viaggi d'istruzione da uno a tre giorni.

Complessivamente, in presenza di sostenibilità economica da parte delle famiglie, sono effettuabili viaggi d'istruzione fino a sei giorni per anno scolastico.

Non è consentito effettuare viaggi:

- in orario notturno
- nei giorni prefestivi qualora sia prevedibile un particolare traffico stradale
- in occasione di particolari attività scolastiche (scrutini, elezioni scolastiche, assemblee con i genitori, Consigli di classe/interclasse/intersezione, colloqui generali).

Art. 82 Mezzi di trasporto

L'Istituto, nell'espletamento della procedura amministrativa per acquisire servizi di trasporto da ditte private, acquisisce la documentazione relativa alla sicurezza ed alla copertura assicurativa prevista dalla CM n. 291/1992.

Art. 83 Partecipanti

Per le uscite a piedi e le uscite didattiche è obbligatoria la partecipazione di tutti gli alunni della classe.

Per i viaggi di istruzione deve essere garantita la partecipazione di almeno il 75% degli alunni.

Gli alunni devono essere muniti dell'apposito documento di riconoscimento prodotto dall'Istituto.

E' consentita la partecipazione di genitori, se ritenuta utile dagli insegnanti, nella Scuola dell'infanzia.

Nelle scuole primaria e secondaria è consentita la partecipazione di genitori in casi eccezionali, in relazione a particolari alunni, previo consenso degli insegnanti accompagnatori.

La partecipazione dei genitori non può comportare oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 84 Accompagnatori

Nei viaggi di istruzione è necessaria la presenza di un insegnante ogni 15 alunni, più:

- un insegnante o un assistente ad personam ogni alunno disabile in condizione di gravità
- un insegnante o un assistente ad personam ogni due alunni con disabilità lieve.

Nelle uscite con scuolabus all'interno del territorio comunale, ove alla discesa del mezzo si entri in un luogo chiuso come ad esempio la Biblioteca comunale, Villa Mazzucchelli o l'Aula Magna dell'Istituto, è consentita la presenza di un solo insegnante con le classi di scuola primaria/secondaria.

Nel caso invece l'uscita didattica si svolga con un percorso a piedi o con un percorso misto (scuolabus più tratto a piedi):

- nella scuola primaria è sempre necessaria la presenza di due accompagnatori
- nella scuola secondaria di primo grado è consentita la presenza di un solo docente per classe.

Nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia è sempre necessaria la presenza di due accompagnatori.

All'occorrenza, per le scuole di ogni grado, un collaboratore scolastico può sostituire il secondo insegnante mancante.

Art. 85 Procedure

Nei Consigli di classe/interclasse/intersezione di novembre è deliberato il piano annuale delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Sulla base delle delibere indicate:

- il docente responsabile della singola uscita didattica invierà una settimana prima dell'evento la richiesta di autorizzazione sulla modulistica predisposta
- il docente responsabile del singolo viaggio d'istruzione trasmetterà entro la fine di novembre al dirigente scolastico richiesta di autorizzazione completa dei seguenti dati: meta, classi interessate, n. alunni partecipanti, n. insegnanti accompagnatori, nome del docente sostituto, data, durata comprensiva dell'orario di arrivo e di partenza, itinerario, mezzo di trasporto, costo presunto.

Se necessario, il docente responsabile del viaggio effettua un sondaggio scritto presso i genitori indicando il costo approssimativo previsto.

Il Consiglio d'istituto approva il piano annuale dei viaggi d'istruzione entro il mese di gennaio. Il piano è approvato dopo che il dirigente scolastico ha predisposto il prospetto comparativo delle ditte che hanno presentato offerta e ha indicato l'importo più vantaggioso.

Al termine della procedura il dirigente rilascia per i viaggi l'autorizzazione definitiva.

Art. 86 Deroghe

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione difforni per uno o più aspetti da quanto previsto nel presente regolamento (durata, meta, partecipanti...) sono rispettivamente esaminate dal dirigente scolastico o dal Consiglio d'istituto e autorizzate solo in presenza di motivazioni significative.

CAPO XIII AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 87 Orario dell'Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria, durante il periodo scolastico, è aperto al pubblico con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,30
- il sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle 16,30.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, l'orario di apertura al pubblico degli uffici è:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 10,30 alle 13,30.

Art. 88 Procedimenti amministrativi

1. L'ufficio di segreteria dell'Istituto comprensivo, mediante l'impegno di tutto il personale, un direttore dei servizi generali e amministrativi e sei assistenti amministrativi, garantisce l'attuazione dei procedimenti amministrativi con celerità, trasparenza, tutela della riservatezza, disponibilità nei confronti dell'utenza, allo sportello, al telefono e attraverso la posta elettronica.
2. L'ufficio di segreteria è articolato in quattro sezioni: Alunni - Personale - Protocollo e rapporti con l'Ente locale - Contabilità, patrimonio e forniture. Il personale addetto è competente in particolare nel suo settore. Le competenze richieste sono complesse perché derivanti da legislazione stratificata nel tempo e talvolta contraddittoria. Nei limiti delle disponibilità economiche il personale partecipa periodicamente ad attività di formazione in servizio.
3. Le istanze possono essere presentate, in forma scritta, dal personale dell'Istituto, dal personale già appartenente all'Istituto, dalle famiglie degli alunni, da altri Enti, da fornitori o possibili fornitori, attraverso la posta elettronica, quella ordinaria o direttamente allo sportello.
4. I procedimenti amministrativi, che non richiedono l'attivazione di una fase istruttoria complessa, si concludono entro tre giorni lavorativi.
5. I procedimenti amministrativi, che richiedono l'attivazione di una fase istruttoria con consultazione e analisi di vari documenti tutti già disponibili presso l'istituzione scolastica, si concludono entro dieci giorni lavorativi.
6. I procedimenti amministrativi, che richiedono l'attivazione di una fase istruttoria con consultazione e analisi di vari documenti tutti o parzialmente da acquisire da altri Enti, si concludono entro 20 giorni dall'acquisizione dell'ultimo documento.
7. I procedimenti amministrativi, che richiedono l'attivazione di una fase istruttoria con consultazione e analisi di documenti da acquisire da altri Enti, valutazioni complesse di atti precedenti e l'implementazione da parte del MIUR o di altri Enti delle specifiche procedure informatiche di lavorazione (es. riconoscimento dei servizi preruolo ai fini della carriera, inquadramenti ai fini della carriera, compilazione di PA04), si concludono entro due mesi dalla messa a disposizione della procedura informatica aggiornata.
8. I Documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal docente incaricato entro dieci giorni dal termine delle operazioni di scrutinio. I genitori che non ritirano il documento dai docenti nella data fissata, potranno ritirarli presso l'ufficio di segreteria dopo due giorni dalla data della consegna.

Art. 89 Trasparenza

L'istituzione scolastica garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul sito istituzionale www.icmazzano.gov.it:

- nell'Albo on line degli atti soggetti a pubblicità legale
- nella sezione “Amministrazione trasparente” delle informazioni o atti soggetti a pubblicità ai sensi del D.lvo 150/2009 e del D.lvo 33/2013.

L'accesso civico si attiva con una richiesta scritta rivolta al dirigente scolastico.

Per l'accesso agli atti ai sensi della L.241/90 degli aventi un interesse giuridicamente rilevante nei confronti dell'atto oggetto del diritto, è necessaria richiesta scritta e motivata al dirigente scolastico.

Art. 90 Informazione

Nel sito istituzionale www.icmazzano.gov.it, nella sezione “Comunicazioni”, sono pubblicate le informazioni di attualità inerenti l'attività scolastica aventi rilevanza per le famiglie. Le comunicazioni particolarmente importanti sono tuttora comunicate anche con invio cartaceo.

Le informazioni utili per l'intero anno scolastico sono pubblicate sul sito istituzionale con accesso dalla home page.

Art. 91 Servizi all'utenza

1. L'ufficio di segreteria, nell'orario di apertura al pubblico, è a disposizione delle famiglie e del personale per offrire le informazioni e le competenze di cui dispone per la sua attività istituzionale. Sul sito web, nelle sezioni “Docenti e ATA” e “Genitori” è possibile trovare la modulistica necessaria per le principali istanze.

2. In considerazione del fatto che non possono essere rilasciati certificati da produrre ad altre pubbliche amministrazioni, sul sito istituzionale sono disponibili i modelli per le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio e gli addetti alla segreteria sono a disposizione dell'utenza per l'assistenza nella compilazione.

3. L'ufficio di segreteria è a disposizione dell'utenza, negli orari di apertura e previo appuntamento, per fornire aiuto nell'uso delle procedure on line obbligatorie, sia per l'iscrizione degli alunni che per le varie domande del personale: per trasferimenti, per cessazioni dal servizio, per richieste di prestazioni assistenziali...

4. Il dirigente scolastico riceve il personale e i genitori su appuntamento telefonico.

CAPO XIV RECLAMI

Art. 92 Procedura dei reclami

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

I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al dirigente. Il dirigente scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta, attivandosi per rimuovere le eventuali cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

CAPO XV SICUREZZA

Art. 93 Somministrazione di medicinali

Il “Protocollo d’intesa per la somministrazione dei farmaci”, firmato nell’aprile del 2011 tra l’Azienda sanitaria locale di Brescia e l’Ufficio scolastico territoriale di Brescia, prevede la possibilità di somministrare farmaci per:

- fronteggiare una manifestazione acuta, correlata alla patologia cronica nota, che richiede interventi immediati
- effettuare una terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di patologia cronica.

I genitori interessati contatteranno il dirigente scolastico che fornirà le indicazioni necessarie per la presentazione della richiesta. Non appena depositata la domanda, il dirigente provvederà ad informare i docenti e i collaboratori scolastici del plesso.

Per terapie che si prevedono pluriennali la richiesta deve essere rinnovata ogni anno; il certificato medico invece è considerato di validità biennale, salvo diversa prescrizione.

Il protocollo indicato evidenzia l’inopportunità che in orario scolastico siano somministrate terapie per il trattamento di patologie non croniche.

Art. 94 Infortunio o malore dell’alunno

Obblighi del docente

In caso di malore o di infortunio anche lieve dell’alunno, l’insegnante provvederà ad avvisare immediatamente i genitori dell’accaduto e a verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l’infortunio o il malore determina l’esigenza di rivolgersi al Pronto Soccorso, l’insegnante procederà:

- in caso di media gravità, a telefonare al genitore affinché venga a scuola e provveda a recarsi al più vicino presidio ospedaliero; se i genitori sono irreperibili a chiamare l’ambulanza tramite il 118 provvedendo all’accompagnamento con un adulto.
- in caso di situazione stimata grave, a chiamare immediatamente l’ambulanza tramite il 118 ed informare immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, deve informare subito il dirigente scolastico e presentare o inviare in segreteria una relazione sull’accaduto entro 24 h. Deve altresì avvisare i genitori circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall’accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all’infortunio. Il docente che ha assistito all’infortunio e non ha presentato la relazione nei termini indicati è responsabile di ogni conseguenza relativa alla mancata consegna della relazione alla segreteria dell’istituto.

Obblighi dei genitori

Nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si renda necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori devono avvertire la scuola con tempestività e presentare alla segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell’infortunio, il certificato medico con l’indicazione della prognosi. In caso contrario l’istituto è nell’impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e non può ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'INAIL considererebbero il caso non di propria pertinenza).

I genitori sono responsabili di ogni conseguenza relativa alla mancata consegna del certificato medico alla segreteria dell'istituto.

Qualora il genitore decida di non procedere alla denuncia all'Assicurazione deve rilasciare apposita dichiarazione scritta alla segreteria.

Obblighi della Segreteria

Il personale di segreteria deve ottemperare alle seguenti procedure:

- Trascrivere con data ed ora la segnalazione telefonica proveniente dal docente in attesa della relazione
- Registrare l'infortunio nell'apposito Registro infortuni
- Assumere a protocollo la relazione dettagliata del docente
- Assumere a protocollo, non appena se ne venga in possesso, la documentazione medica prodotta
- In caso di prognosi superiore a tre giorni, o in caso di infortunio in palestra, comunicare l'evento entro 48 ore all'INAIL, all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'Assicurazione
- Compilare la denuncia per l'Assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza.

Art. 95 Cassetta di pronto soccorso

In ogni scuola è presente una cassetta di pronto soccorso per piccole ferite, piccoli traumi, leggere distorsioni. La gestione è affidata al personale addetto al primo soccorso, che è anche incaricato di segnalare le necessità di reintegro. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre guanti "usa e getta" e pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

Art. 96 Informazione sui rischi

Chiunque tra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio per gli operatori o per gli alunni è tenuto ad informare per iscritto il dirigente scolastico o il Preposto del plesso per gli interventi necessari.

Art. 97 Assicurazione scolastica

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, il Consiglio d'istituto delibera la stipula di una Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio. La polizza copre anche i rischi connessi a responsabilità civile e i costi di tutela giudiziaria. L'adesione all'assicurazione è libera.

In occasione dell'invito a versare il premio annuale, i genitori ricevono dall'Istituto un'informazione sui contenuti essenziali della Polizza. Il testo integrale della Polizza viene successivamente pubblicato sul sito web.

CAPO XVI VALUTAZIONE D'ISTITUTO

Art. 98 Partecipazioni alle azioni previste dal Sistema Nazionale di Valutazione

Il dirigente scolastico, il DSGA, il personale Ata e i docenti sono impegnati a realizzare le azioni previste dall'art. 6 del DPR 28 marzo 2013, n.80 ("Regolamento sul Sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione") e in particolare:

Comma 1, lettera a), autovalutazione delle istituzioni scolastiche:

- analisi e verifica del proprio servizio sulla base dei dati resi disponibili dal sistema informativo del Ministero, delle rilevazioni sugli apprendimenti e delle elaborazioni sul valore aggiunto restituite dall'Invalsi, oltre a ulteriori elementi significativi integrati dalla stessa scuola
- elaborazione di un rapporto di autovalutazione in formato elettronico, secondo un quadro di riferimento predisposto dall'Invalsi, e formulazione di un piano di miglioramento.

Comma 1, lettera c), azioni di miglioramento:

- definizione e attuazione da parte delle istituzioni scolastiche degli interventi migliorativi anche con il supporto dell'Indire o attraverso la collaborazione con università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali. Tale collaborazione avviene nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili e senza determinare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Comma 1, lettera d):

- pubblicazione e diffusione dei risultati raggiunti, attraverso indicatori e dati comparabili, sia in una dimensione di trasparenza sia in una dimensione di condivisione e promozione al miglioramento del servizio con la comunità di appartenenza.