

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano, Verolavecchia

Via G. Rovetta, 19 – 25028 VEROLANUOVA (BS) – Tel. 030 931214 – Fax 030 9921066

e-mail: [bsic89700g@istruzione.it](mailto:bsic89700g@istruzione.it) – pec:

[bsic89700g@pec.istruzione.it](mailto:bsic89700g@pec.istruzione.it) Sito:

[www.comprensivoverolanuova.gov.it](http://www.comprensivoverolanuova.gov.it)

# PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

---

*Anno Scolastico 2016/17 – 2017/18 – 2018/19*

*Allegato 7*

## **Regolamento d'Istituto**

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia

Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066

[bsic89700g@istruzione.it](mailto:bsic89700g@istruzione.it) [bsic89700g@pec.istruzione.it](mailto:bsic89700g@pec.istruzione.it)

C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

NELL'INTENTO DI RAGGIUNGERE LE SEGUENTI FINALITÀ:

- a) Stabilire i criteri generali di funzionamento dell'Istituto, adeguando le norme di legge a questa comunità scolastica
- b) Chiarire ad ogni componente i propri diritti e doveri
- c) Favorire il coordinamento degli organismi collegiali dell'Istituto nel rispetto delle competenze di ciascuno
- d) Realizzare la responsabile partecipazione nella gestione della scuola del Personale Dirigente , Docente, A.T.A. e dei Genitori

# Cap. 1° - ORGANI COLLEGIALI

## ART. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

### Attribuzioni

Il Consiglio d'Istituto è regolato nella sua attività dalle norme previste del D.P.R. N° 416 del 31/05/74; pertanto delibera sugli argomenti indicati nel medesimo decreto.

### Presidente - componenti

- Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti.
- Il Consiglio può deliberare di eleggere anche il Vice-Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.
- È costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del personale insegnante, due rappresentanti del personale non insegnante, otto rappresentanti dei genitori degli alunni e il Dirigente Scolastico. Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

### Modalità convocazione e svolgimento delle sedute

- Si riunisce, in seduta ordinaria, almeno una volta ogni trimestre.
- L'avviso di convocazione, deve pervenire ai singoli consiglieri, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro e riportare gli argomenti da trattare.
- È convocato in seduta straordinaria su richiesta del Presidente della Giunta o di almeno 1/5 dei consiglieri. In tal caso il Consiglio deve essere riunito entro 15 giorni dalla richiesta con preavviso ridotto a tre giorni.
- Il Presidente stabilisce il calendario e l'ordine del giorno delle riunioni, d'intesa con la giunta.
- Copia dell'avviso di convocazione sarà esposto all'albo delle singole scuole dell'Istituto. I Consiglieri sono invitati ad informare il Presidente del Consiglio d'Istituto o il Dirigente Scolastico in tempo utile, quando sono impossibilitati a partecipare alle riunioni.
- Ogni Consigliere ha facoltà di inserire all'o.d.g. argomenti purché li faccia pervenire al Presidente o alla Giunta in tempo utile. Ha inoltre la possibilità di proporre, durante la seduta, argomenti non previsti da porre in discussione nella riunione successiva, salvo che rivestano carattere di particolare urgenza riconosciuta dalla maggioranza dei presenti.
- La votazione nell'ambito della riunione si svolgono:
  - per alzata di mano (se trattasi di argomenti generici)
  - per scrutinio segreto (se trattasi di persone o quando il Consiglio lo reputi opportuno).
  - Le proposte sulle quali il Consiglio d'Istituto è chiamato a deliberare mediante

votazione devono essere formulate in modo esplicito, chiaro, inequivocabile.

La votazione è palese, salvo richiesta contraria del proponente.

Se l'argomento riguarda direttamente membri del Consiglio, questi, all'atto della votazione, sono invitati ad abbandonare temporaneamente la seduta.

## **Pubblicità degli atti e delle sedute**

- Di ogni seduta viene redatto, a cura del segretario del Consiglio, un processo verbale.
- Il verbale della seduta, redatto dal segretario, deve contenere la parte deliberativa al completo.
- I singoli membri del Consiglio che intendessero far risultare a verbale per intero le loro dichiarazioni, le dovranno presentare scritte al Presidente.
- I verbali delle sedute e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono esibiti a chi ne faccia richiesta (componenti interessate: genitori, docenti e non docenti) possibilmente nelle ore di ricevimento degli uffici.
- Copia delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto viene in seguito esposta all'Albo della Dirigenza e delle singole scuole (Pubblicate sul sito della scuola).
- Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate.
- Le singole riunioni sono rese note mediante avviso di convocazione affisso all'Albo di ogni scuola dell'Istituto; è data facoltà agli insegnanti di informare i rappresentanti dell'Interclasse – classe – sezione tramite gli alunni.
- L'accertamento del titolo di elettore viene effettuato dal Presidente o da un Consigliere mediante conoscenza personale o richiesta di documento ufficiale.
- Le sedute di norma si terranno presso la sede della Dirigenza Scolastica.
- Per il mantenimento dell'ordine durante la seduta si fa preciso riferimento a quanto stabilito dall'art. 4 della Legge 748/77.

## **Deleghe al Dirigente Scolastico**

- Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio d'Istituto in merito a:
  - incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale;
  - progetti a carattere d'urgenza;
  - visite d'istruzione immediate e modifiche al piano delle uscite annuali.

## **ART. 2 – GIUNTA ESECUTIVA**

### **Attribuzioni**

La Giunta esecutiva opera secondo le norme previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. 416/74, dell'art. 3 del D.I. 28/5/75.

### **Presidente - Componenti**

- Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un docente, un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

### **Modalità di svolgimento delle sedute**

- Le sedute sono valide con la presenza di almeno 4 componenti.
- Si riunisce ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
- Di ogni seduta viene redatto il verbale.
- Prepara i lavori del Consiglio.
- Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Circolo.
- Predispone il Programma Annuale, il Bilancio Preventivo, le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo (D.I. 44/01).

## **ART. 3 – COLLEGIO DOCENTI**

### **Attribuzioni**

- Il presente regolamento sottolinea l'esercizio della libertà di insegnamento dei docenti nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della Scuola stabiliti dalle Leggi dello Stato.
- Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Il Collegio dei Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art. 4 del DPR n. 416, si

insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### **Modalità di svolgimento delle sedute e deliberazioni**

- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario redatto nel Piano Annuale; in seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta in base ad un preciso ordine del giorno. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.
- Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.
- Il Segretario incaricato dal Dirigente redige i verbali. Copia del verbale viene esposto all'albo della Dirigenza e di ogni singolo plesso (pubblicate sul sito della scuola) .

## **ART. 4 – CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE**

### **Attribuzioni**

- Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione, presieduto dal Dirigente o da un suo delegato, svolge le competenze previste dall'art. 5 DL n. 297 del 16 aprile 1994.
- Si riunisce di norma alla presenza dei genitori eletti e degli insegnanti delle classi/sezioni; può riunirsi per particolari problemi alla sola presenza dei docenti.

### **Modalità di svolgimento delle sedute**

- Si riunisce nei locali della scuola in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti.
- Il Consiglio di classe / Interclasse / Intersezione viene convocato dal Presidente ma la convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti
- Di ogni seduta viene redatto il verbale da parte di un insegnante, individuato nel consiglio stesso, copia del verbale, firmata dal Presidente e dal segretario, resta depositata presso la scuola.
- Il Consiglio di classe / Interclasse / Intersezione ha il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine

all'azione educativa-didattica e alla sperimentazione; agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## **ART. 5 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

### **Attribuzioni**

- Il Comitato di valutazione ha la funzione di esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo.
- È composto dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da una componente docenti e dal tutor. I membri del Comitato (compresi i supplenti) sono eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno.
  - Valuta il servizio dei docenti al fine dell'immissione in ruolo o, su richiesta degli interessati, il servizio degli altri docenti.

## ***Cap. 2° - DIRITTI E DOVERI DI OGNI COMPONENTE***

### **ART. 6 – INSEGNANTI**

Tutto ciò che concerne orario di lavoro e di servizio, attività di insegnamento, attività funzionali all'insegnamento e aggiuntive, è disciplinato dal CCNL.

In particolare, nell'Istituto sono in vigore le seguenti norme:

- Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Può essere effettuato un intervallo giornaliero della durata di 10 – 15 minuti con l'assistenza agli alunni da parte dell'insegnante.
- È vietato servirsi degli alunni e del personale ausiliario, durante le ore di lezione, per il disbrigo di faccende personali fuori dall'ambito scolastico.
- In caso di uscita anticipata, è consentito che l'alunno lasci la scuola solo se ad accoglierlo vi è un genitore o un adulto delegato e previa richiesta motivata da parte di uno dei genitori dell'alunno interessato.
- Se uno scolaro accusa in classe malori improvvisi od evidenti segni di malattia si avvisa la famiglia perché l'alunno venga prelevato dalla Scuola. È bene che a tale scopo ciascuna famiglia rilasci all'inizio dell'anno scolastico recapito telefonico o in alternativa precise istruzioni da seguire o altro recapito, in caso d'urgenza.
- Al personale è vietato fumare nell'edificio scolastico; dell'edificio fanno parte anche i cortili.
- È assolutamente vietato l'uso del cellulare durante l'attività di servizio e comunque in presenza di alunni durante l'orario delle lezioni.
- Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal D.L. 196/2003 e del Regolamento Ministeriale n. 305 del 7/12/2006 in materia di protezione dei dati personali.
- Il personale è tenuto alla conoscenza e all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al testo unico D.lgs. 81/2008
- il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione delle norme di sicurezza informatica
- L'attenta sorveglianza sugli alunni va esercitata dal personale in servizio in qualunque momento (ingresso, ore di lezione, intervallo, servizio mensa e dopo-

mensa, uscita) e in qualunque luogo dell'edificio (aule, atri, laboratori, giardino, palestra, ...)

- Sarà cura dei docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro classe/sezione i nominativi degli assenti del giorno e controllare che tutte le assenze o i ritardi degli alunni siano giustificate.
- In caso di assenze prolungate e ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati, i docenti segnaleranno il nominativo degli alunni alla Dirigenza, che provvederà a contattare le famiglie
- Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.

## **ART. 7 – PERSONALE A.T.A.**

Si fa preciso riferimento a quanto previsto dal D.P.R. 420/74, del Testo Unico della Scuola D.L. n. 297 del 16/04/94.

- L'orario di servizio, nel rispetto dei relativi contratti di lavoro, verrà annualmente stabilito dal Contratto Integrativo d'Istituto in base alle attività scolastiche programmate.
- Il personale ATA svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti, seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
- Il controllo del servizio prestato è certificato dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi mediante l'apposizione della propria firma di presenza di tutto il personale ATA in servizio e per ciascuna giornata. Le firme di presenza sono apposte su apposito registro
- I collaboratori scolastici devono sorvegliare e chiudere sempre i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, anche in periodi di sospensione delle lezioni (i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati al fine di evitare l'introduzione immotivata di estranei); essi devono controllare che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza autorizzazione della Dirigente o dell'insegnante di classe; essi devono verificare l'identità di chi entra nell'edificio e fornire indicazioni (i genitori non possono comunque accedere alle aule durante le ore di lezione, se non autorizzati); devono altresì controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e i vari accessi all'edificio.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a far trovare pulito ed in perfetta efficienza ed agibilità gli ambienti ed eventualmente le attrezzature ed altro materiale affidato con ordine di servizio.
- I collaboratori scolastici devono vigilare responsabilmente sugli alunni, sia durante l'intervallo, sia nel caso eccezionale in cui un docente sia costretto ad abbandonare l'aula in cui sta svolgendo la lezione. La vigilanza è altresì da estendere ai momenti precedenti l'inizio delle lezioni e immediatamente seguenti, in collaborazione con il personale docente.

## **ART. 8 – GENITORI**

I genitori sono presenti nei seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Classe (4 genitori per classe – per elezione)
- Interclasse (1 genitore per classe – per elezione)
- Consiglio di Circolo (8 genitori - per elezione)
- Giunta esecutiva (2 genitori scelti fra i membri del Consiglio d'Istituto.)
- Commissione Scuola Famiglia Territorio

### **Diritto dei genitori a riunirsi in assemblee**

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola (art. 45 del D.P.R. 416 del 31/5/74) in orario extrascolastico per discutere questioni educative ed organizzative.

- La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
- I genitori possono organizzarsi in un comitato, che può essere di plesso o d'Istituto, con la nomina di un Presidente e di un Segretario e con la definizione di uno statuto e di un regolamento. È compito dei comitati organizzare e curare la convocazione di assemblee dei genitori. Di ogni assemblea va redatto verbale. Le assemblee hanno funzioni consultive, non esecutive, e le decisioni assunte dalle assemblee sono considerate proposte da presentare agli OO.CC. o alla Dirigente Scolastica. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

### **Indicazioni generali**

- I genitori non possono autonomamente introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura; per farlo è necessaria l'autorizzazione della Dirigenza.
- I genitori non possono sostare nei locali della scuola dopo l'inizio delle lezioni e non possono avere colloqui con i docenti durante le lezioni stesse.
- Durante i momenti dei colloqui e della comunicazione scuola-famiglia non è ammessa la presenza degli alunni non essendo la scuola in grado di garantire la sorveglianza degli stessi.
- La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo ai genitori o ai responsabili del minore. I documenti di valutazione, per la firma dei genitori, possono essere consegnati ai parenti (nonni, fratelli maggiori, ...) solo se delegati per iscritto dai genitori stessi.
- È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento.

### **ART. 9 - ALUNNI**

#### **Norme di comportamento**

- Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente nei confronti di tutto il personale e chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori per disabili, genitori, ...)
- Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività programmate dalla scuola e costituenti parte integrante dell'offerta formativa.
- È vietato l'uso del cellulare agli alunni, sia durante le lezioni, sia durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.
- Gli alunni che utilizzano la bicicletta per recarsi a scuola, all'interno del cortile scolastico dovranno condurre a mano il loro mezzo
- Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di scarpe da ginnastica (o calze antiscivolo per aula psicomotricità) e di abbigliamento adeguato.

## **Cap. 3° - VITA NELLA SCUOLA**

### **ART. 10 – Formazione classi iniziali delle sezioni di scuola dell'Infanzia, di scuola Primaria, di scuola Secondaria di 1° grado**

- Il Dirigente Scolastico forma le classi e le sezioni iniziali in base ai criteri stabiliti nei regolamenti di plesso dei tre ordini di scuola
- Gli elenchi definitivi saranno affissi all'albo della scuola prima dell'inizio delle lezioni o al termine del progetto accoglienza ( per la scuola Primaria - circa 10 giorni)



- L'inserimento di alunni iscritti durante l'anno scolastico è di competenza del Dirigente Scolastico, con il supporto delle Funzioni Strumentali dedicate e dopo aver accolto informazioni, presso i docenti delle classi interessate, sulla possibile classe di inserimento.

### **ART. 11 - Propaganda e raccolta di denaro**

- È assolutamente vietata ogni forma di propaganda o commercio nei locali scolastici e nei cortili della scuola. Personale estraneo, rappresentanti o incaricati di particolari campagne di propaganda potranno accedere alla scuola solo se muniti di autorizzazione scritta rilasciata dall'autorità competente
- All'interno dell'edificio scolastico possono essere affissi manifesti che propongano iniziative culturali promosse da istituzioni pubbliche rivolte in particolar modo ai bambini, ai genitori, ai docenti, purché tali iniziative abbiano un evidente carattere educativo.
- Anche le agenzie educative extrascolastiche, presenti nel territorio, quali istituzioni, associazioni culturali, gruppi sportivi o parrocchie locali, possono dare avvisi o distribuire volantini agli alunni per invitarli a partecipare alle loro iniziative, sempre nel rispetto delle finalità educative, ad esclusione di scopi meramente commerciali. L'esame delle proposte e del materiale di propaganda sarà effettuato caso per caso, dal Dirigente Scolastico e, in sua assenza, dal Docente Vicario.
- Sono vietate raccolte di denaro e sottoscrizioni tra docenti ed alunni se non per enti o istituzioni e per scopi espressamente autorizzati dalla Dirigenza o dal Consiglio d'Istituto. Tali raccolte, comunque, avranno sempre carattere volontario e se ne dovrà far resoconto al Consiglio d'Istituto, su espressa richiesta dello stesso.

### **ART. 12 – Uscite e visite guidate**

- Le uscite o visite guidate fanno parte della programmazione didattica della scuola e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico. Il Consiglio d'Istituto stabilisce annualmente il limite di spesa complessivo per alunno. La scuola interviene a sostenere situazioni particolari, su indicazione precisa dei docenti di classe (Il Consiglio d'Istituto ogni anno stabilisce l'importo dell'apposito fondo economico di solidarietà).
- Alle uscite didattiche devono partecipare come insegnanti accompagnatori i docenti della classe, garantendo che vi sia almeno un accompagnatore ogni 15 alunni. Per tutte le uscite è obbligatorio l'uso del cartellino di riconoscimento degli alunni che dovrà riportare: cognome e nome dell'alunno, indirizzo e numero telefonico della scuola. L'uscita didattica è da ritenersi non autorizzata se il numero delle adesioni non raggiunge il 75% degli alunni della classe. L'eventuale partecipazione dei genitori (rappresentante di classe) o dei collaboratori scolastici quali accompagnatori viene deliberata dal Consiglio d'Intersezione - Interclasse – Classe.
- Si dà la possibilità (per la scuola Secondaria di 1° grado) di svolgere uscite per un massimo di due giorni consecutivi.

### **ART. 13 – Sorveglianza e tutela sanitaria**

- Ai fini della sorveglianza sanitaria viene individuato un medico del lavoro, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.
- Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi, inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza e alla sicurezza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio per le persone presenti a scuola.
- Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, quali ad esempio finestre, vetrate, cancellate, apparecchiature o sussidi il cui funzionamento senza controllo potrebbe risultare pericoloso.

#### **ART. 14 - Infortuni**

- In caso di infortunio degli alunni vanno avvertiti immediatamente i genitori; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso (112) a cui l'alunno può essere affidato su delega della famiglia. Per supportare l'infortunato nell'esperienza traumatica l'insegnante, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega in compresenza o a un collaboratore scolastico, può accompagnare l'alunno sull'autoambulanza e trattenerlo con lui sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli alunni a persone estranee. In caso di infortunio agli alunni il personale che, al momento dell'incidente è responsabile dell'alunno/a, è tenuto a sporgere regolare comunicazione alla Direzione (su apposito stampato) la quale poi provvederà per la denuncia di competenza.
- In caso di infortunio del personale in servizio, tutti i lavoratori sono tassativamente tenuti a darne immediata comunicazione scritta alla dirigente scolastica la quale obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La comunicazione va fatta entro e non oltre 24 ore dell'accaduto e dovrà essere corredata da:
  - certificato medico in originale;
  - relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

#### **ART. 15 – Assicurazioni**

- All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio d'Istituto propone al personale in servizio e ai genitori la sottoscrizione di un contratto di assicurazione, avente la funzione di coprire infortuni e responsabilità civile di tutte le attività organizzate della scuola. L'adesione ha carattere di facoltatività.

#### **ART. 16 – Scioperi**

In occasione di scioperi regolarmente proclamati:

- i cancelli di tutte le scuole saranno aperti per gli alunni, soltanto appena prima dell'orario delle lezioni e gli insegnanti presenti per la prima ora accoglieranno solo i loro alunni;
- tutti i docenti non scioperanti saranno tenuti a prestare servizio per il numero di ore previste a qualsiasi titolo in detta giornata;
- i docenti non scioperanti, dopo aver accolto nella scuola i loro alunni, svolgeranno attività didattica fino all'esaurimento delle ore di servizio e/o eserciteranno azione di sorveglianza, secondo il bisogno e non oltre le ore di servizio previste per la giornata in questione;
- i docenti, man mano esauriscono le ore di servizio, non possono essere chiamati a prestazioni aggiuntive, ma non devono lasciare la scuola senza aver prima affidato gli alunni ad un collega non scioperante;
- nel corso della mattinata gli alunni presenti, che avessero ore scoperte dovranno essere suddivisi tra le classi presenti;
- nessun alunno potrà essere fatto uscire dalla scuola prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni, salvo che non sia consegnato ai genitori o a persona dagli stessi delegata;
- i docenti che non aderiscono allo sciopero, se vogliono garantirsi pienamente il loro diritto a far scuola, devono comunicare le loro intenzioni in direzione affinché li si possa mettere in condizione di accedere all'edificio scolastico.

#### **ART. 17 – Collaborazioni esterne**

- Proposte organizzate di intervento tecnico-specialistico di personale esterno e che richiedano un intervento di natura economica potranno essere effettuate solo se inserite organicamente nel PTOF e previa verifica dell'indisponibilità di risorse umane interne.

- L'intervento di eventuali persone, invitate dai docenti o dagli OO.CC. per un'attività programmata, viene registrato e documentato sul diario giornaliero di classe.
- La progettazione degli interventi degli esperti sulle classi va programmata entro il mese di novembre di ogni anno.

### **ART. 18 – Fotografie e riprese video nei locali scolastici**

Ai genitori ad inizio anno scolastico è richiesta l'autorizzazione per riprese video e fotografie ad uso esclusivamente scolastico. Per tutti gli altri utilizzi è necessaria una liberatoria firmata dai genitori relativa ad ogni singolo caso. In occasione di feste o manifestazioni di carattere pubblico è concesso ai partecipanti scattare fotografie ed effettuare riprese video senza ulteriori autorizzazioni.

### **ART. 19 – RICHIESTA VARIAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE ORARIA DI UN PLESSO**

Per modificare la distribuzione oraria settimanale di un plesso/sezione della scuola si segue questa procedura:

- a) l'indagine può essere proposta con richiesta sottoscritta da almeno un quinto dei genitori degli alunni iscritti nel plesso/sezione o dalla maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto;
- b) per lo stesso plesso/sezione, devono trascorrere almeno 4 anni tra un'indagine e quella successiva;
- c) sono considerati "iscritti" o "frequentanti" gli alunni della classe prima dell'a.s. successivo a quello dell'indagine di riferimento (secondo le liste degli obbligati trasmesse dal Comune) e gli alunni iscritti nell'anno in corso, con esclusione della classe terminale della scuola interessata dall'indagine;
- d) ogni famiglia può esprimere un solo voto per indipendentemente dal numero dei figli iscritti;
- e) il parere viene espresso tramite votazione;
- f) la votazione avviene tramite la consegna di una scheda ai genitori, i quali saranno tenuti a depositare il proprio voto in un'urna chiusa conservata presso il plesso interessato;
- g) l'organizzazione della votazione e il controllo che la stessa avvenga in modo ordinato e corretto sono compito dell'assistente amministrativo e del collaboratore scolastico designati dal Dirigente Scolastico;
- h) al termine delle operazioni, l'urna chiusa viene portata in segreteria, presso la sede centrale dell'Istituto, e si procede allo spoglio, alla presenza del Dirigente, del responsabile del plesso, di un rappresentante dei genitori richiedenti o del Consiglio di Istituto, dell'assistente amministrativo incaricato;
- i) il Consiglio di Istituto determina ogni ulteriore decisione relativa alle modalità di votazione;

- j) La proposta di variazione oraria è presa in considerazione dal Consiglio di Istituto per le successive e necessarie deliberazioni se raggiunge un numero di adesioni pari almeno al 60% + 1 del numero delle famiglie degli alunni “frequentanti”;
- k) in merito alla proposta di variazione i docenti del plesso interessato presentano al Consiglio di Istituto un parere didattico tramite relazione scritta e firmata;
- l) parere in merito agli aspetti organizzativi è richiesto anche all'Amministrazione Comunale.

## **Cap. 4° - SPAZI E ATTREZZATURE**

### **ART. 18 – Utilizzo dei locali scolastici e dei sussidi didattici**

- All'inizio di ogni anno scolastico i responsabili di plesso/sede concordano un calendario di utilizzo degli spazi comuni.
- Vengono designati annualmente nei vari plessi/sedi dei responsabili dei sussidi e delle attrezzature e dei laboratori: Il materiale librario, documentario, audiovisivo, informatico in qualunque modo appartenente all'Istituto è raccolto in spazi adeguati nelle singole scuole ed è ordinato e catalogato dai responsabili.
- In caso di smarrimento o grave danneggiamento dei materiali e/o degli ambienti il responsabile deve comunicarlo alla Segreteria della Scuola per gli interventi di conseguenza.

### **ART. 19 – Concessione in uso dei locali scolastici**

- Con riferimento all'art. 12 L. 517/77 “uso dei locali scolastici”, le istanze di concessione dovranno essere dirette al Consiglio d'Istituto. Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale, il giorno e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione; devono essere sottoscritte dal rappresentante del gruppo o dall'Ente richiedente che darà le proprie generalità complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti l'attività che intende svolgere nei locali; il responsabile richiedente si assumerà gli oneri per la pulizia del locale utilizzato e la responsabilità per eventuali danni arrecati.
- L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile ed è regolato da apposite convenzioni con gli Enti proprietari. Nelle concessioni sono da privilegiare prioritariamente richieste per attività rivolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti. Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.
- L'Amministrazione Comunale può disporre l'uso dei locali scolastici previo assenso del Consiglio d'Istituto.

## **Cap. 5° - APPENDICE**

### **ART. 20 – Disposizioni particolari**

- L'igiene, l'abbigliamento e il linguaggio di ciascuno (adulti e scolari) all'interno dell'edificio devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica.
- Il divieto di fumo nei locali interni ed esterni della scuola è esteso anche ai genitori che partecipano alle iniziative e agli incontri programmati.

- L'ingresso ai cortili degli edifici con mezzi motorizzati è consentito solo a personale autorizzato e negli orari concordati con la Direzione.
- I regolamenti di plesso entrano a completare e a far parte integrante del presente regolamento.

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia

Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066

[bsic89700g@istruzione.it](mailto:bsic89700g@istruzione.it) [bsic89700g@pec.istruzione.it](mailto:bsic89700g@pec.istruzione.it)

C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

# REGOLAMENTO INTERNO

A.S. 2016/17 – 2017/18 – 2018/19

## SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "FERRANTE APORTI" DI VEROLAVECCHIA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI BASSANO B.NO SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE DI VEROLANUOVA

### **Art 1. Criteri di ammissione**

**(APPROVATI IN CONSIGLIO D'ISTITUTO 10 maggio 2017, punto 6)**

Le iscrizioni hanno luogo secondo le modalità e tempi dettati dalla normativa.

Per ogni scuola dell'infanzia sono accolte le domande di iscrizione sia dei bambini residenti nel Comune sede della scuola stessa che dei bambini provenienti dai paesi limitrofi.

**La data del termine delle iscrizioni deve essere considerata vincolante.**

Le domande pervenute fuori termine verranno collocate in coda alla lista d'attesa.

Ogni sezione potrà essere composta di norma da n.26 alunni con le eccezioni previste dalla normativa.

A seguito di controlli, qualora si riscontrino casi di doppia iscrizione (il genitore ha presentato domanda anche presso Scuole dell'Infanzia non appartenenti all'Istituto), si provvederà ad annullare l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Statale.

#### *1.1 Criteri per la formazione delle graduatorie di ammissione:*

Al fine di stabilire l'ammissione alla frequenza, in caso di domande eccedenti rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione di una graduatoria secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto:

- Gli alunni/e certificati hanno sempre la precedenza su tutti gli altri (come previsto dalla normativa)
- Per la formazione delle graduatorie vengono attribuiti i seguenti punteggi:

| <b>CRITERIO</b>                                      | <b>PUNTI</b> |
|------------------------------------------------------|--------------|
| Fratelli frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia | 200          |
| Precedenza lista d'attesa                            | 100          |
| Anno di nascita: se iscritti di anni 5               | 100          |
| se iscritti di anni 4                                | 50           |
| se iscritti di anni 3                                | 0            |
| Famiglia con almeno 3 figli minori di 16 anni        | 30           |
| Famiglia monoparentale                               | 20           |
| Genitori occupati*                                   | 15           |
| Precedenza con età: nati da Gennaio ad Aprile        | 15           |
| Agosto nati da Maggio ad                             | 10           |
| a Dicembre nati da Settembre                         | 5            |

\* Per genitori occupati, si intende "entrambi" se i genitori sono due, oppure uno se la famiglia è monoparentale.

- In caso di parità di punteggio, il criterio che verrà utilizzato per stabilire la precedenza è riferito all'età cronologica.
- In seguito all'applicazione dei criteri e dei punteggi, verranno predisposte, in ordine di priorità, tre graduatorie finali: 1. alunni residenti, 2. alunni anticipatori, 3. alunni non residenti.
- Gli alunni anticipatori sono ammessi nel numero di 1 bambino per sezione.
- Saranno rispettate nelle graduatorie le quote di frequenza degli alunni stranieri distribuite in ogni fascia d'età (30% come previsto dalla normativa).

### 1.2 Lista d'attesa alunni iscritti nel termine ministeriale

- Le domande presentate entro i termini d'iscrizione, eccedenti rispetto alla disponibilità dei posti, costituiscono una lista d'attesa.
- Gli alunni in età scolare iscritti nel termine ministeriale e posti in lista d'attesa hanno la precedenza su eventuali altre iscrizioni intercorse oltre il termine ministeriale.
- Al momento dell'apertura delle nuove iscrizioni (Gennaio anno successivo) gli alunni già in lista d'attesa avranno diritto di precedenza sui nuovi iscritti.

### 1.3 Inserimento

Per garantire l'organizzazione efficace del servizio e non compromettere l'attività

didattica, l'inserimento di nuovi iscritti avviene nei mesi di **settembre** e **gennaio** (alunni trasferiti nei mesi da agosto/novembre)

#### 1.4 Alunni iscritti oltre il termine ministeriale

- Le iscrizioni oltre il termine ministeriale saranno accettate con riserva.
- **Stante la precedenza riservata agli iscritti in età scolare nei termini previsti dalla normativa e in lista d'attesa** (punto 1.2), i nuovi iscritti confluiranno in un'unica graduatoria stesa in base all'età anagrafica.
- Gli alunni iscritti oltre il termine ministeriale e **fino al 31 luglio**, qualora si verificassero posti disponibili, saranno inseriti a settembre.
- Gli alunni iscritti **dal 1 agosto al 30 novembre**, in caso di posti disponibili, saranno inseriti nel mese di gennaio.
- Dal mese di dicembre e fino alla riapertura della finestra ministeriale non sono accettate ulteriori iscrizioni.

#### 1.5 Controllo della regolarità delle frequenze

- Durante l'anno scolastico verrà effettuato il controllo mensile delle frequenze, dopo un mese continuativo di assenza ingiustificata il posto si riterrà libero pertanto verrà inserito sul posto vacante, l'alunno in lista d'attesa.
- In caso di assenza dell'alunno per oltre trenta giorni, il genitore dovrà presentare per iscritto alla scuola idonea giustificazione che documenti l'assenza (es. certificato medico, documentazione attestante l'impedimento a frequentare, ecc.).
- Qualora l'assenza non venga giustificata, il genitore viene invitato a ritirare l'alunno in modo da poter destinare il posto ad alunni in lista d'attesa.

### Art 2. Formazione delle sezioni

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono costituite di norma da 26 bambini. Al fine della costituzione delle sezioni il totale dei bambini iscritti è diviso per il quoziente di 26, le eventuali eccedenze sono ripartite in modo da non superare le unità per sezione previste dalla normativa.

Il DS forma le sezioni in base ai seguenti criteri:

- attestazione ai bisogni particolari
  - sezioni miste per età
  - equilibrato rapporto numerico
  - equilibrato rapporto tra maschi e femmine, ove possibile
  - equilibrato rapporto per fascia di età
  - equilibrata distribuzione degli alunni stranieri
  - accoglienza delle relazioni di amicizia
  - almeno 5 posti per sezione dovranno essere riservati ai bambini più piccoli (3 anni)
- (punto approvato nel Consiglio d'Istituto del 6 Maggio 2013)**

### Art 3. Compiti di vigilanza

I compiti di vigilanza dei bambini e delle bambine spettano al personale docente secondo gli



obblighi previsti dalla legge. L'obbligo di vigilanza si esplica nell'ambito scolastico e di tutte le attività, regolarmente programmate e autorizzate dalla scuola, anche fuori dall'edificio scolastico. I docenti svolgono i compiti di vigilanza durante tutto l'orario di permanenza dei bambini a scuola.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/l'uscita dei bambini e durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni di servizio, vigilando altresì i bambini loro affidati in caso di particolare necessità.

#### **Art 4. Accoglienza alunni: entrata uscita**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono accolti giornalmente a scuola dalle ore 7,45 alle ore 9,00 per i plessi di Verolavecchia e Verolanuova; dalle ore 8,00 alle 9,00 per il plesso di Bassano B.

I bambini entrano nell'edificio scolastico accompagnati dai genitori.

All'interno dell'edificio gli alunni vengono accolti dall'insegnante.

Al termine della scuola gli alunni vengono ritirati dai genitori o da persone delegate dagli stessi attraverso comunicazione scritta.

I genitori sono pregati di non stazionare nei locali interni e nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per l'uscita dei bambini e le riunioni, per consentire al personale ausiliario il normale svolgimento dell'attività.

#### **Art 5. Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni**

Le assenze per motivi familiari che si protraggono per più di cinque giorni devono essere preventivamente segnalate al docente o alla segreteria dell'Istituto Comprensivo, in mancanza di segnalazione l'alunno verrà ritenuto assente per malattia.

Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre i 5 giorni, non è necessario esibire il certificato medico.

Le assenze e i ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i 30 giorni saranno segnalate al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza ingiustificata superiore ad un mese il Dirigente Scolastico, esaminato il caso, può depennare il bambino assente ingiustificato dagli elenchi ufficiali e rendere libero il posto per i bambini in lista di attesa.

Qualsiasi ritardo degli alunni deve essere giustificato personalmente dai genitori.

L'uscita pomeridiana regolare è fissata dalle ore 15,45 alle ore 16,00.

L'uscita pomeridiana anticipata e straordinaria per particolari motivi di carattere familiare è fissata dalle ore 13,00.

Le uscite anticipate devono essere richieste e gli alunni devono essere ritirati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi e tenuto a qualificarsi, che al momento del ritiro dell'alunno compila l'apposito modulo sul registro delle uscite anticipate.

#### **Art 6. Accoglienza nei primi giorni di scuola**

Nel primo periodo dell'anno scolastico, per favorire l'accoglienza dei bambini già frequentanti e dei nuovi iscritti, viene proposto un inserimento graduale e un orario personalizzato, come da progetto accoglienza della scuola.

### **Art 7. Malesseri, incidenti**

Nei casi di malessere degli alunni, il personale docente o il collaboratore scolastico, contatta telefonicamente la famiglia affinché possa provvedere tempestivamente ad assicurare l'assistenza al figlio.

In attesa dell'arrivo dei genitori o di altro familiare, il personale collaboratore scolastico e docente è tenuto a prestare il primo soccorso, assistendo l'alunno indisposto.

Nei casi di infortunio, il docente presente al momento dell'evento dannoso è tenuto a trasmettere immediatamente al Dirigente una circostanziata relazione scritta, compilando apposito modulo.

La somministrazione di farmaci a scuola segue la procedura prevista dal protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico assunto dall'Istituto.

Come previsto dalle misure di prevenzione del Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia, la scuola dispone l'allontanamento obbligatorio dalla comunità, avvisando la famiglia, nelle seguenti situazioni:

- febbre alta
- diarrea (più di 3 scariche liquide in 3 ore)
- esantema (macchie diffuse): se esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie (es. allergie)
- congiuntivite: in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta (gialla e densa)

### **Art 8. Gestione mensa**

La mensa costituisce momento educativo finalizzato all'assunzione di corretti comportamenti alimentari e sociali in coerenza con le finalità espresse dalla programmazione educativa.

In caso di intolleranza o allergie alimentari il genitore farà pervenire all'insegnante di sezione relativo certificato medico.

Per motivi religiosi e scelte particolari che obblighino a non consumare determinati cibi, è sufficiente presentare all'insegnante un'autocertificazione.

### **Art 9. Comunicazioni alle famiglie: modalità**

Nella Scuola dell'Infanzia gli incontri con i genitori, relativi ai colloqui individuali o alle assemblee di sezione, sono effettuati secondo il calendario definito annualmente dall'Istituto.

Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dagli insegnanti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da effettuarsi al momento del bisogno.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avvisi scritti consegnati agli alunni o esposti nell'ingresso della scuola.

I tagliandi attestanti l'avvenuta comunicazione, per gli avvisi che lo prevedono, sono

conservati dagli insegnanti fino alla fine dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Non è consentito agli alunni rimanere nei corridoi dell'edificio scolastico durante le assemblee e i colloqui.

### **Art 10. Ingresso estranei**

È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati durante le lezioni nei locali scolastici. L'intervento di eventuali persone, invitate dai docenti o dagli OO CC per un'attività programmata, viene registrato e documentato sul diario giornaliero di sezione.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

### **Art 11. Sorveglianza edificio**

Durante l'orario di funzionamento della scuola la porta d'ingresso rimane chiusa e spetta ai collaboratori scolastici il controllo.

È cura dei collaboratori scolastici accertarsi che i cancelli d'ingresso ai cortili siano sempre chiusi.

La responsabilità dell'insegnante cessa nel momento in cui il bambino viene consegnato al genitore o delegato.

### **Art 12. Necessità di assentarsi dalla classe**

Durante l'orario di servizio non è consentito al personale assentarsi dal luogo di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora per urgenti necessità l'insegnante debba lasciare la classe, avrà cura di affidarla ad un collaboratore scolastico che sorveglierà gli alunni per il tempo strettamente necessario.

### **Art 13. Disposizioni generali**

È fatto divieto di utilizzo del cellulare durante l'attività scolastica.

È fatto divieto di utilizzo del telefono della scuola per uso strettamente personale.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola.

In occasioni di feste e compleanni, in ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, è consentito introdurre a scuola solamente alimenti confezionati e integri (non confezionati in casa).



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia

Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066

[bsic89700g@istruzione.it](mailto:bsic89700g@istruzione.it) [bsic89700g@pec.istruzione.it](mailto:bsic89700g@pec.istruzione.it)

C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

# REGOLAMENTO INTERNO

A.S. 2016/17 – 2017/18 – 2018/19

## SCUOLA PRIMARIA

**SCUOLA PRIMARIA “G. RODARI” DI VEROLANUOVA**  
**SCUOLA PRIMARIA “A. MORO” DI VEROLAVECCHIA**  
**SCUOLA PRIMARIA “A. GALLO” DI CADIGNANO**  
**SCUOLA PRIMARIA “V. CHIZZOLINI” DI BASSANO BRESCIANO**

### **Art. 1 Accoglienza alunni: entrata/uscita**

L'orario delle lezioni nella scuola Primaria Statale “G. Rodari” di Verolanuova è il seguente:

- mattino ore 8.15 – 12.15 (intervallo: ore 10.10 – 10.25)
- mensa ore 12.15 – 14.15
- pomeriggio ore 14.15 – 16.15

Gli alunni entrano nel cortile della scuola nel quarto d'ora che precede l'inizio delle lezioni: L'apertura dei cancelli avviene di norma 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni vengono accolti secondo le seguenti modalità:

➤ alle 8.10

gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle rispettive aule, alle 8.15 iniziano le lezioni.

➤ alle 14.10

gli insegnanti presenti alla mensa continuano la sorveglianza fino alle 14,15 negli spazi adibiti al dopo-mensa, mentre gli insegnanti che prendono servizio alle 14,10 provvedono ad accogliere gli alunni, provenienti da casa, negli spazi concordati e accedono alle

rispettive aule.

Al suono della campana (14,15) iniziano le lezioni pomeridiane.

L'orario delle lezioni nella scuola Primaria Statale "**A. Moro**" di Verolavecchia è il seguente:

- mattino ore 8.00 – 12.00 (intervallo: ore 10.00 – 10.15)
- mensa ore 12.00 – 14.00
- pomeriggio ore 14.00 – 16.00

Gli alunni entrano nel cortile della scuola nel quarto d'ora che precede l'inizio delle lezioni:

Gli alunni vengono accolti secondo le seguenti modalità:

➤ alle 7.55

gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle rispettive aule, alle 8.00 iniziano le lezioni.

➤ alle 13.55

gli insegnanti presenti alla mensa continuano la sorveglianza fino alle 14,00 negli spazi adibiti al dopo-mensa, mentre gli insegnanti che prendono servizio alle 13,55 provvedono ad accogliere gli alunni, provenienti da casa, negli spazi concordati e accedono alle rispettive aule.

Al suono della campana (14,00) iniziano le lezioni pomeridiane.

L'orario delle lezioni nella scuola Primaria Statale "**A. Gallo**" di Cadignano è il seguente:

- mattino ore 8.15 – 12.15 (intervallo: ore 10.10 – 10.25)
- mensa ore 12.15 – 14.15
- pomeriggio ore 14.15 – 16.15

L'apertura dei cancelli avviene di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni vengono accolti secondo le seguenti modalità:

➤ alle 8.10

gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle rispettive aule, alle 8.15 iniziano le lezioni.

➤ Alle 14.10

gli insegnanti presenti alla mensa continuano la sorveglianza fino alle 14.15 negli spazi adibiti al dopo-mensa, mentre gli insegnanti che prendono servizio alle 14,15 provvedono ad accogliere gli alunni, provenienti da casa, negli spazi concordati e accedono alle rispettive aule, dove iniziano le lezioni pomeridiane.

L'orario delle lezioni nella scuola Primaria Statale "**V. Chizzolini**" di Bassano Bresciano è il seguente:

- Mattino ore 8.00 – 12.00 (intervallo: ore 9.50 – 10.05)
- mensa ore 12.00 – 14.00
- pomeriggio ore 14.00 – 16.00

L'apertura dei cancelli avviene di norma 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni vengono accolti secondo le seguenti modalità:

➤ alle 7.55

gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle rispettive aule, alle 8.00 iniziano le lezioni.

➤ alle 13.55

gli insegnanti presenti alla mensa continuano la sorveglianza fino alle 14.00 nel corridoio della scuola, mentre gli insegnanti che prendono servizio alle 14.00 provvedono ad accogliere gli alunni, provenienti da casa, negli spazi concordati e accedono alle rispettive aule.

Al suono della campana (14.00) iniziano le lezioni pomeridiane.

In tutti i plessi della scuola primaria, al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente. Fino alla classe seconda gli alunni devono essere consegnati obbligatoriamente a un genitore o a un adulto delegato. A partire dalla classe

terza gli alunni, per i quali i genitori abbiano sottoscritto apposita autorizzazione, possono lasciare la scuola autonomamente a piedi o in bicicletta.

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus vengono accompagnati in prossimità del mezzo ed affidati al personale incaricato.

Al momento dell'uscita i docenti e i collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, devono assicurarsi che nessun alunno rimanga incustodito agli ingressi della scuola.

### **Art. 2 Ritardi, assenze, uscite anticipate degli alunni**

Le assenze per motivi familiari che si protraggono per più giorni devono essere segnalate al docente o in segreteria.

Le assenze e i ritardi ripetuti non sufficientemente giustificati o i casi di assenze ingiustificate eccedenti i sette giorni saranno segnalate alla Direzione.

Qualsiasi ritardo degli alunni deve essere giustificato personalmente dai genitori.

Le uscite anticipate devono essere richieste e gli alunni devono essere ritirati dai genitori o da un adulto delegato dagli stessi e tenuto a qualificarsi, che al momento del ritiro dell'alunno compila apposito modulo.

Qualsiasi cambiamento delle attività interscolastiche (mensa), extrascolastiche (pre-scuola) dovrà essere comunicato agli insegnanti.

Gli alunni in ritardo vengono accompagnati dai collaboratori scolastici nella classe di appartenenza.

### **Art. 3 Gestione dell'intervallo**

Nella scuola primaria durante l'intervallo delle lezioni, che è di quindici minuti, il personale docente in servizio vigila sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. L'intervallo si svolgerà in spazi concordati dagli insegnanti con giochi adeguati all'utilizzo degli spazi stessi. L'insegnante della prima fascia oraria è responsabile della sorveglianza alunni fino al suono della campana che indica l'inizio dell'intervallo. L'insegnante della seconda fascia oraria è responsabile della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo; pertanto dovrà essere presente a scuola all'inizio dell'intervallo.

### **Art. 4 Uso degli spazi comuni e spostamenti all'interno dell'edificio**

Il funzionamento delle palestre e dei laboratori è disciplinato a livello di plesso con orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico, in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

### **Art. 5 Gestione intervallo mensa**

La mensa costituisce momento di valore educativo, che necessita di norme condivise:

- gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si raccolgono nel corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici in attesa di accedere al refettorio;
- prima di accedere al refettorio i docenti verificano che tutti gli alunni si siano lavati le mani;

- i docenti verificano le presenze e le assenze degli alunni iscritti alla mensa;
- nel refettorio i bambini prendono posto nel settore adibito al gruppo classe;
- gli spostamenti avvengono in modo ordinato;
- abituare gli alunni ad essere autonomi nella consumazione del pasto;
- controllare che tutti gli alunni mangino almeno una parte del pasto;
- se possibile, assegnare incarichi condivisi con i colleghi;
- distribuire il pane solo dopo il primo;
- invitare ad assaggiare tutti i cibi proposti (si chiederà al personale addetto alla distribuzione di lasciare sempre un assaggio di tutti i cibi a tutti i bambini);
- invitare a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando sedie e tavoli;
- invitare a tenere adeguato tono di voce, postura e comportamenti corretti (non giocare, rimanere seduti al proprio posto, ...);
  - permettere l'accesso ai bagni del refettorio solo in caso di effettiva necessità;

Il servizio mensa in alcuni plessi è gestito con doppio turno per motivi di sicurezza.

I momenti che precedono o seguono la mensa sono destinati principalmente a:

- gioco libero
- lettura
- relax
- disegno
- gioco organizzato

Nelle pause-mensa gli alunni vengono gestiti nell'aula o negli spazi; ogni insegnante segue in modo ravvicinato il gruppo di alunni che gli è affidato e organizza gli spazi con giochi adeguati all'utilizzo degli stessi.

Dieci minuti prima del suono della campana di inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni sono tenuti a riordinare gli ambienti e prepararsi alla ripresa delle attività.

#### **Art. 6 Comunicazioni alle famiglie: modalità**

Nella Scuola Primaria i colloqui docenti-genitori, di norma collegiali, relativi ai singoli alunni sono effettuati secondo il calendario definito dal Collegio dei Docenti all'inizio di ogni anno.

Per rendere più funzionale il momento della comunicazione scuola-famiglia ed evitare lunghe attese si possono organizzare i colloqui secondo fasce orarie.

Per necessità particolari potranno essere richiesti, sia dai docenti, sia dai genitori, ulteriori momenti di colloquio da effettuarsi preferibilmente nelle giornate di programmazione dei docenti o comunque concordati preventivamente.

Non sono accettabili, se non per urgenze impreviste, colloqui al momento dell'ingresso a scuola o durante le lezioni.

Le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avviso scritto consegnato agli alunni dagli insegnanti della classe. Tali comunicazioni devono essere firmate dai genitori per presa visione. Tutti i tagliandi attestanti l'avvenuta comunicazione, per gli avvisi che lo prevedono, sono conservati dagli insegnanti fino alla fine dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Periodicamente gli insegnanti convocano l'assemblea dei genitori, secondo il piano annuale delle attività dell'Istituto, nella quale vengono discussi argomenti di carattere educativo e di interesse comune.

Non è consentito agli alunni rimanere nei corridoi o negli atri dell'edificio scolastico durante le assemblee e i colloqui.

### **Art. 7 Ingresso genitori**

Per poter prendere visione degli avvisi esposti è consentito ai genitori accedere alla bacheca di plesso al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni.

In caso di genitori che chiedessero in orario extrascolastico di accedere alle aule per ritirare libri o quaderni dimenticati dai propri figli, questi dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

### **Art. 8 Ingresso estranei**

È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati per esercitare commercio o propaganda durante le lezioni nei locali scolastici: Nel caso di propaganda autorizzata dall'autorità scolastica, la Dirigente Scolastica lo comunicherà agli insegnanti i quali saranno tenuti a distribuirla.

L'intervento di eventuali persone, invitate dai docenti sotto la loro responsabilità o dagli OO. CC. per un'attività programmata, viene registrato e documentato sul diario giornaliero di classe.

Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.

### **Art. 9 Sorveglianza edificio**

Durante l'orario di funzionamento della scuola la porta d'ingresso rimane chiusa e spetta ai collaboratori scolastici controllare l'accesso all'edificio.

### **Art. 10 Necessità di assentarsi dalla classe**

Durante l'orario di servizio non è consentito al personale assentarsi dal luogo di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora per urgenti necessità l'insegnante debba lasciare la classe, avrà cura di affidarla ad un collaboratore scolastico che sorveglierà gli alunni per il tempo strettamente necessario.

### **Art. 11 Disposizioni generali**

È fatto divieto di utilizzo del cellulare.

È fatto divieto di utilizzo del telefono della scuola per uso personale.

I distributori automatici di bevande sono ad uso esclusivo degli adulti.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola.

Visto il processo di dematerializzazione in atto, l'uso delle fotocopie deve essere limitato ai soli casi di stretta necessità.

Per la somministrazione dei farmaci agli alunni si applicano le disposizioni del protocollo di somministrazione farmaci in ambito scolastico siglato dall'ASL di Brescia, dal Centro Servizi Amministrativi, (CSA) di Brescia, dall'Associazione Scuole Autonome Bresciane (ASAB) e dalla Rete di Istituzione Scolastiche "Salute e Scuola" il 09 gennaio 2006.

### **Art. 12 Formazione classi Prime**

La formazione delle sezioni di classe 1<sup>a</sup> va finalizzata alla definizione di sezioni fra loro equilibrate per quanto riguarda il numero, caratteristiche intellettive, comportamentali e problematicità degli alunni.

A tale scopo, andranno considerati i seguenti criteri:

- età anagrafica degli alunni, riferita anche al mese di nascita negli anni di riferimento
- sesso
- territorio di provenienza
- scuola dell'Infanzia di provenienza



- livelli intellettivi e comportamentali rilevati durante i primi giorni di osservazione
  - indicazioni e suggerimenti forniti dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia
  - informazioni offerte dai genitori degli alunni
  - eventuali determinazioni e/o diagnosi elaborate da parte di autorità giudiziarie e/o sanitarie
  - gli elenchi definitivi saranno affissi all'albo della scuola al termine del progetto accoglienza (10/15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico – per i plessi con più sezioni).
- \* Le sezioni verranno assegnate agli insegnanti dal Dirigente o per sorteggio.



# **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VEROLANUOVA**

Sezioni Associate: Bassano Bresciano Verolavecchia

Via Rovetta, 19 - 25028 VEROLANUOVA (BS) Tel. 030/931214 - Fax 030 9921066

[bsic89700g@istruzione.it](mailto:bsic89700g@istruzione.it) [bsic89700g@pec.istruzione.it](mailto:bsic89700g@pec.istruzione.it)

C.F. 88003290173 - Cod. Mecc. BSIC89700G

# **REGOLAMENTO INTERNO**

A. S. 2016/17 – 2017/18 – 2018/19

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**SCUOLA SECONDARIA “E. DE GASPARI” DI VEROLANUOVA**

**SCUOLA SECONDARIA “L. CONTRATTI” DI VEROLAVECCHIA**

**SCUOLA SECONDARIA “M. CURIE” DI BASSANO BRESCIANO**

## **PREMESSA**

La scuola, come comunità di lavoro, si propone di promuovere la formazione culturale e lo sviluppo della personalità umana in ogni suo aspetto (intellettivo, cognitivo, affettivo, creativo, morale, sociale).

L'istituzione scolastica richiede la partecipazione attiva e responsabile di tutti i soggetti ad essa interessati, ai quali sono garantiti i diritti di espressione, di pensiero, coscienza e di religione nel rispetto dei principi democratici e delle reciproche diversità.

Questo regolamento va pertanto inteso come un insieme di scelte condivise a garanzia del servizio formativo.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

(DPR 24 giugno 1998, n.249, mod. DPR. N.235/2007, art.5-bis)

Le famiglie degli alunni sono interlocutori privilegiati nel “confronto critico su valori, finalità, obiettivi delle scelte educative e quant’altro riguarda la vita della scuola. Le famiglie, in forma individuale o collettiva, potranno esercitare il loro ruolo propositivo ed esprimere le loro istanze, contribuendo significativamente e attivamente alla definizione dell’autonomia didattica e culturale della scuola” (da *Linee di indirizzo. Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa*, p. 4, Prot. MIUR AOODRLO R.U. 540, 23 gennaio 2013)

Oltre agli organi di rappresentanza già citati nel Regolamento d’Istituto, la scuola secondaria di primo grado ha adottato il PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA, come strumento normativo volto a definire in modo trasparente compiti e doveri attribuibili ad ogni componente della comunità scolastica, fornendo contestualmente un documento di condivisione degli obiettivi e di comune assunzione di responsabilità nel loro raggiungimento.

Tale Patto viene condiviso durante l’assemblea convocata per l’elezione dei rappresentanti di classe e deve essere sottoscritto dalle tre componenti: scuola, famiglia e studente.

## **REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

(In conformità all’art. 328 del D.L. 16.02.1994; Decreto del Presidente della repubblica , n.249 del 24 giugno 1998;C.M. n° 371 del 02.09.1998 e ; Decreto del Presidente 235 del 21.11.2007; C.M. n° 3602 del 31.07.2008)

### **I - DIRITTI DEGLI STUDENTI**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione che valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona.
2. La Scuola favorisce l’accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto ad essere informato sull’organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull’organizzazione gli alunni o i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre.

5. Lo studente ha diritto di poter sbagliare e di poter aver l'opportunità di recuperare e superare l'errore.
6. Lo studente ha diritto a:
  - un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni;
  - offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica;
  - salubrità e sicurezza degli ambienti;
  - adeguati sussidi e strumentazioni.

## II- DOVERI

- Per gli studenti è doveroso:
  1. osservare la puntualità come prima forma di rispetto verso gli altri;
  2. frequentare regolarmente le lezioni;
  3. attivare corretti atteggiamenti durante le lezioni (educazione, rispetto, attenzione, partecipazione);
  4. assolvere con regolarità gli impegni di studio ed eseguire con cura le esercitazioni individuali;
  5. rispettare il Dirigente scolastico, i docenti, il personale della scuola e i compagni, mantenendo un comportamento corretto (atteggiamenti, gesti, linguaggio);
  6. osservare scrupolosamente le disposizioni di sicurezza e le regole di comportamento sia durante le lezioni sia nelle pause di socializzazione;
  7. curare l'igiene personale e indossare un abbigliamento consono al contesto scolastico;
  8. usufruire con rispetto di luoghi, strumenti e sussidi individuali e comuni, garantendo all'ambiente ordine e decoro;
  9. portare sempre tutto il materiale necessario per lo svolgimento regolare delle lezioni, con particolare attenzione al diario e al libretto scolastico personale in quanto strumenti essenziali del rapporto scuola-famiglia, pertanto vanno utilizzati per compiti, comunicazioni, avvisi, giudizi, valutazioni.
  10. Non è loro consentito portare il cellulare a scuola e durante le uscite e i viaggi d'istruzione.

## III - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La Scuola nella sua funzione pedagogica deve adottare prioritariamente il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo con la finalità di raggiungere un buon grado di educazione alla cultura della legalità: essa va intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Si stabilisce pertanto che:

1. L'alunno ha il diritto di esporre le proprie ragioni, anche con il supporto di un insegnante con funzioni di tutor o di un genitore.
2. La famiglia deve essere contattata per essere informata sulle ragioni della sanzione.
3. Le infrazioni non influiscono sulla valutazione del profitto, ma sono determinanti nella valutazione del comportamento.
4. La sanzione deve essere temporanea, **formativa**, proporzionale all'infrazione e conforme al principio della riparazione del danno.
5. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di Classe, in

composizione allargata a tutte le componenti; le sanzioni superiori a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto. Per il rientro vanno predisposte condizioni di accoglienza o progetti di aiuto in collaborazione con la famiglia.

Per gli alunni che mancano costantemente ai doveri scolastici e mantengono persistenti comportamenti scorretti sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

| <b>COMPORAMENTI SANZIONABILI</b>                                                                 | <b>SANZIONE AL PRIMO EPISODIO</b>                   | <b>SANZIONI PER REITERAZIONE o GRAVITÀ</b>                                        | <b>ORGANO COMPETENTE</b>                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Ritardi non giustificati                                                                         | Richiamo verbale                                    |                                                                                   | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |
|                                                                                                  |                                                     | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |
|                                                                                                  |                                                     | Richiamo scritto (lettera di richiesta di collaborazione da parte della famiglia) | Consiglio di Classe                                           |
|                                                                                                  |                                                     | Intervento del Dirigente Scolastico                                               | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                 |
| Numerose assenze                                                                                 | Richiamo verbale                                    |                                                                                   | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |
|                                                                                                  |                                                     | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                | Insegnante coordinatore su decisione del Consiglio di Classe. |
|                                                                                                  |                                                     | Convocazione della famiglia                                                       | Insegnante coordinatore su decisione del Consiglio di Classe. |
|                                                                                                  |                                                     | Intervento del Dirigente Scolastico                                               | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                 |
|                                                                                                  |                                                     | Coinvolgimento Servizi Scolastico                                                 | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                 |
| Mancanza di materiale e/o compiti                                                                | Richiamo verbale e notifica su registro elettronico |                                                                                   | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |
|                                                                                                  |                                                     | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |
|                                                                                                  |                                                     | Incidenza sul voto di comportamento                                               | Consiglio di Classe                                           |
| Comportamenti indecorosi e non rispettosi nei confronti dei componenti della comunità scolastica | Richiamo verbale                                    |                                                                                   | Insegnante che ha accertato il comportamento                  |

|                                                                           |                  |                                                                                                                  |                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           |                  | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                                               | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                                                             |
|                                                                           |                  | Notifica su registro di classe cartaceo e/o elettronico                                                          | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                                                             |
|                                                                           |                  | Convocazione scritta alla famiglia.                                                                              | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                                                            |
|                                                                           |                  | Interventi educativi volti a far riflettere sul comportamento scorretto e a porre rimedio all'offesa arrecata    | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                                                            |
|                                                                           |                  | Intervento del Dirigente Scolastico                                                                              | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                                                                                            |
|                                                                           |                  | Sospensione di 1 o più giorni                                                                                    | Consiglio di Classe al completo (Dirigente Scolastico, docenti e rappresentanti dei genitori); se per più di 15 gg Consiglio di Istituto |
| Comportamenti che si configurano come atti di bullismo o di cyberbullismo | Richiamo verbale |                                                                                                                  | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                                                             |
|                                                                           |                  | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                                               | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                                                             |
|                                                                           |                  | Interventi educativi volti a far riflettere sul comportamento scorretto e sulle conseguenze delle proprie azioni | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                                                            |
|                                                                           |                  | Progetti che prevedono l'intervento di specialisti                                                               | Psicologo o altro esperto su richiesta del Consiglio di classe                                                                           |
|                                                                           |                  | Convocazione scritta alla famiglia per i soggetti che persistono in tali comportamenti                           | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                                                            |
|                                                                           |                  | Intervento del Dirigente Scolastico                                                                              | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                                                                                            |
|                                                                           |                  | Sospensione di 1 o più giorni                                                                                    | Consiglio di Classe al completo (Dirigente Scolastico, docenti e rappresentanti dei genitori); se per più di 15 gg Consiglio di          |

|                                                                                                                            |                                                                                           |                                                                                                                                | Istituto                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comportamenti non rispettosi nei confronti di luoghi, strumenti e sussidi individuali e comuni                             | Richiamo verbale e notifica su registro elettronico                                       |                                                                                                                                | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Comunicazione scritta alla famiglia (libretto scolastico o diario)                                                             | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Notifica su registro di classe cartaceo e/o elettronico                                                                        | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Convocazione scritta alla famiglia.                                                                                            | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                 |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Interventi educativi volti a far riflettere sul comportamento scorretto e a porre rimedio al danno arrecato                    | Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)                                 |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Intervento del Dirigente Scolastico                                                                                            | Dirigente scolastico su richiesta dei docenti                                                 |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Sospensione di 1 o più giorni                                                                                                  | Consiglio di Classe al completo (Dirigente Scolastico, docenti e rappresentanti dei genitori) |
| Violazione del divieto dell'utilizzo del cellulare e di qualsiasi apparecchiatura di registrazione nei locali della scuola | Ritiro immediato del dispositivo e restituzione a fine giornata scolastica                |                                                                                                                                | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Ritiro immediato del dispositivo, consegna al Dirigente Scolastico (o ad un suo delegato).                                     | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Restituzione alla famiglia                                                                                                     | Dirigente Scolastico (o suo delegato)                                                         |
| Introduzione di oggetti non consentiti a scuola ( coltellini, laser...)                                                    | Ritiro immediato dell'oggetto, notifica sul registro e consegna al responsabile di plesso |                                                                                                                                | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Ritiro immediato dell'oggetto, notifica sul registro, consegna al responsabile di plesso e comunicazione scritta alla famiglia | Insegnante che ha accertato il comportamento                                                  |
|                                                                                                                            |                                                                                           | Convocazione scritta alla famiglia                                                                                             | Singolo insegnante o Consiglio di Classe                                                      |

***N.B. Le annotazioni sul registro elettronico devono essere inserite solo nella parte visibile alla famiglia dell'alunno interessato.***

#### IV - IMPUGNAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

##### Organo di garanzia

- 1) Viene istituito l'Organo di Garanzia composto da 4 membri: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Plesso, il Coordinatore della classe, il Presidente del Consiglio d'Istituto, come rappresentante dei genitori. Nel caso di incompatibilità o coincidenza dei ruoli, il Dirigente Scolastico individua gli opportuni sostituti.
- 2) L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- 3) Tale organo delibera validamente con la maggioranza assoluta dei presenti. Le astensioni sono computate ai fini della validità della deliberazione.
- 4) Tale organo decide anche sui conflitti in merito alla applicazione del presente regolamento.

#### V – CRITERI PER LA COSTITUZIONE DELLE CLASSI

I criteri da seguire per la formazione delle classi sono i seguenti:

- a. numero di maschi e femmine
- b. inserimento dei ripetenti
- c. inclusione degli alunni in situazioni di handicap
- d. inclusione degli alunni DSA
- e. livello dei giudizi (scheda valutazione)
- f. certificati delle competenze
- g. provenienza degli alunni (equa distribuzione delle sezioni provenienti dalla primaria)
- h. numero alunni stranieri da alfabetizzare

I docenti sono impegnati negli incontri con i maestri delle scuole primarie per il passaggio delle informazioni sugli alunni in ingresso.

#### VI – CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE

I criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione sono i seguenti:

- a. disabilità certificata o grave disagio accertato dai Servizi Sociali/Sanitari
- b. residenza o domicilio nel comune dove è situata la Scuola
- c. residenza o domicilio nel territorio dell'Istituto Comprensivo
- d. residenza o domicilio fuori dal territorio dell'Istituto Comprensivo



L'applicazione dei criteri è da intendersi per ordine gerarchico in base all'elenco sopra riportato.

Il presente regolamento va esposto in tutte le aule, presentato a tutti gli studenti e consegnato alle famiglie che ne facciano richiesta.

Allegato 1 – Norme per la sede di Verolanuova

Allegato 2 – Norme per la sede di Verolavecchia

Allegato 3 – Norme per la sede di Bassano Bresciano

# ALLEGATO 1

## NORME PER LA SEDE DI VEROLANUOVA

1. I cancelli della scuola vengono aperti alle ore 7.55. Gli alunni muniti di bicicletta devono entrare a piedi nel cortile, spingendo il veicolo a mano e devono depositarlo nell'apposito spazio. Poi, sotto la sorveglianza dei Collaboratori scolastici, entrano nell'edificio; gli insegnanti li accolgono nell'atrio, negli spazi assegnati alle singole classi e li accompagnano nelle rispettive aule; alle ore 8.00, al suono della seconda campanella, iniziano le lezioni. Nel caso d'imprevista assenza di un docente, il compito di vigilare ed accompagnare in aula la classe scoperta è svolto dal personale incaricato, che provvederà anche, nel caso non sia disponibile un supplente, a dividere gli alunni in gruppi e accompagnarli nelle classi destinate ad accoglierli.
2. Al cambio dell'ora, gli insegnanti devono spostarsi da una classe all'altra nel più breve tempo possibile; il Collaboratore scolastico in servizio nel reparto parteciperà al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento. Se qualche insegnante è impossibilitato a sostituire subito il Collega, deve fare avvertire tempestivamente il Collaboratore scolastico della sua zona, che provvederà a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.
3. Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive classi. Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce, essendo in corso le lezioni.
4. L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente salvaguardato il suo carattere educativo e svolgersi sotto la responsabilità del docente della terza ora. Gli alunni devono lasciare l'aula vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio. Il personale ausiliario è impegnato, nel settore di competenza, a collaborare con gli insegnanti nella sorveglianza degli alunni. Nei corridoi, allo scopo di garantire la serenità della ricreazione, nonché l'incolumità di ciascuno, non è ammesso correre, né praticare giochi pericolosi. L'afflusso ai servizi igienici più vicini deve durare il tempo strettamente necessario all'uso ed avviene sotto il diretto controllo del personale ausiliario. Durante la ricreazione, gli alunni svolgono l'intervallo secondo le disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico. Generalmente le classi prime nel corridoio davanti alla propria aula, le seconde e le terze nell'atrio. I docenti della terza ora, compresi gli insegnanti in contemporaneità, sono opportunamente dislocati, ciascuno al seguito della propria classe, e garantiscono la vigilanza, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Gli insegnanti di sostegno e/o gli assistenti ad personam sorvegliano con attenzione particolare l'alunno loro affidato. Non è consentito sostare nei bagni per consumare cibo: la porta dell'antibagno rimane aperta per consentire l'opportuna sorveglianza. Al suono della campana della fine della ricreazione, tutti gli alunni, sotto la guida del docente della quarta ora, entrano ordinatamente nella propria aula.  
Quando le condizioni atmosferiche lo consentono, si potrà svolgere la ricreazione all'aperto con la sorveglianza degli insegnanti secondo il piano di sicurezza.
5. Durante le ore di lezione gli alunni devono essere mandati in bagno solo se necessario, sempre uno per volta, e in ogni caso evitando possibilmente la prima e la quarta ora, e il momento del cambio dell'insegnante.
6. In caso di malore o incidente, non spostare l'alunno traumatizzato, ma avvertire immediatamente il Dirigente o la Segreteria.
7. Gli alunni devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può utilizzare la palestra con scarpe comuni.
8. Ogni alunno deve rispettare l'orario delle lezioni. Gli alunni in ritardo occasionale vengono ammessi alle lezioni, ma sono altresì tenuti ad esibire una giustificazione scritta, firmata dal genitore e apposta sul libretto personale. L'ora d'entrata e l'avvenuta giustificazione vanno poi indicate sul registro di classe dal docente in servizio.
9. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, devono presentare

richiesta motivata e comunque, al momento dell'uscita, devono essere prelevati da un genitore o da persona delegata: nella richiesta scritta dovrà essere indicato il nominativo di questa persona. L'uscita anticipata viene autorizzata dal Dirigente e annotata sul registro di classe da parte del docente in servizio. Il Collaboratore scolastico in servizio all'ingresso controllerà il ritiro del minore da parte dell'Adulto responsabile.

10. Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto il giorno stesso del rientro a scuola.
11. I signori genitori sono pregati di firmare qualsiasi comunicazione scritta venga loro inviata dalla Scuola.
12. Sarà data notizia, mediante avviso scritto, di eventuali cambiamenti di orario. In caso di proclamazione di sciopero, le famiglie saranno preavvertite, specificando che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni e che potranno entrare nella scuola solo le classi di cui siano presenti i docenti della prima ora. Tale avviso dovrà essere firmato dal genitore e restituito alla Scuola.
13. Non è consentito punire gli alunni mandandoli fuori dalla porta: responsabile rimane sempre l'Insegnante. Per casi gravi il Consiglio di Classe contatta la Famiglia dell'alunno e, se l'azione compiuta è veramente grave, potrà proporre eventuali sanzioni disciplinari.
14. È tassativamente proibito esporsi dalle finestre, gettare da esse fogli o altro, imbrattare pareti o arredi. L'edificio scolastico, l'arredamento, le attrezzature, i sussidi didattici e gli spazi esterni sono di pubblica proprietà e la loro conservazione è affidata alla responsabilità di tutti quelli che ne fanno uso.
15. Le lezioni del mattino terminano alle ore 13.00 per tutte le classi. Per le classi a tempo prolungato, le lezioni del lunedì e del mercoledì prevedono un rientro pomeridiano, dalle ore 14.00 alle ore 16.00. L'uscita degli alunni dalla scuola avviene sotto la vigilanza degli insegnanti dell'ultima ora. Gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al cortile, da dove questi escono ordinatamente. Lo spazio esterno viene sorvegliato dal personale ausiliario, che è anche tenuto a controllare che gli alunni escano dal cancello lentamente, conducendo a mano i propri mezzi di trasporto. Dalle ore 13.00 alle ore 14.00 gli alunni iscritti alla mensa si recano, sotto la sorveglianza degli insegnanti incaricati, nei locali adibiti alla refezione scolastica. Al termine del pranzo, gli stessi alunni si dispongono nell'atrio, sempre assistiti dai docenti e dal personale ausiliario, in attesa dell'inizio delle lezioni. Alle 14.00 ogni insegnante accompagna la propria classe in aula ed iniziano le lezioni pomeridiane, che terminano alle ore 16.00. Accesso ed uscita dalla scuola vengono regolate con le stesse modalità delle lezioni del mattino. Le attività pomeridiane extracurricolari inizieranno e termineranno nelle ore previste dai singoli progetti.
16. Gli alunni in arrivo o in partenza con lo scuolabus accedono all'edificio scolastico utilizzando il cancello laterale adiacente la palestra, sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico, il quale si accerta che si siano riuniti tutti gli alunni che usufruiscono di tale servizio. Quando lo scuolabus arriva in anticipo rispetto all'orario delle lezioni, gli alunni vengono accolti nell'atrio della scuola sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico appositamente incaricato.
17. Al termine delle lezioni gli alunni, per i quali i genitori abbiano sottoscritto apposita autorizzazione, possono lasciare la scuola autonomamente a piedi o in bicicletta.

## ALLEGATO 2

### NORME PER LA SEDE DI VEROLAVECCHIA

1. Gli alunni accedono alla scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.  
Il cancello viene aperto alle 7,55 da un collaboratore scolastico, che rimane a sorvegliare l'ingresso.  
Gli alunni entrano nell'atrio, in un preciso luogo di riferimento, a seconda della classe, dove gli insegnanti li accolgono e li accompagnano ordinatamente in aula. Qualora si verifichi un ritardo da parte di un docente, nell'attesa, alle 8.00 un collaboratore accompagna la classe scoperta in aula e garantisce la sorveglianza.  
Il collaboratore addetto provvede alla chiusura della porta.
2. Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00
3. Al fine di consentire un più ordinato e funzionale uso degli spazi durante le ricreazioni, ci si attiene al piano per la sorveglianza emanato all'inizio di ogni anno scolastico.  
La sorveglianza della classe è affidata ai docenti della seconda e della quarta ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici, in servizio nelle rispettive zone.  
La responsabilità della sorveglianza, considerando gli spostamenti degli alunni, è comunque affidata a tutti i docenti con la collaborazione del personale ausiliario. Anche i docenti in eventuale compresenza sono tenuti alla sorveglianza; gli insegnanti di sostegno e/o gli assistenti ad personam sorvegliano con attenzione particolare l'alunno loro affidato.  
Durante gli intervalli non è consentito sostare nei bagni per consumare cibo.  
I ragazzi sono tenuti a svolgere educatamente l'intervallo: senza correre, né urlare, rispettando l'ambiente ed usando gli appositi cestini per i rifiuti e per la raccolta differenziata.  
In particolare si raccomanda l'uso controllato: degli spazi adiacenti alle classi, dello spostamento dalla scuola alla palestra.  
Sono inoltre proibiti gli spostamenti non controllati di alunni da un piano all'altro.
4. È fatto divieto, salvo che per motivi di salute accertati, bere o consumare cibo in classe durante le lezioni. Anche la pausa ricreativa si svolge nella norma fuori dalla classe.
5. Gli alunni possono essere mandati in bagno solo uno alla volta, evitando al massimo la prima e l'ultima ora.
6. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni alla porta principale, dalla quale questi escono ordinatamente. Lo spazio esterno viene sorvegliato dal collaboratore scolastico incaricato, il quale è anche tenuto a controllare che gli alunni escano dal portone lentamente, conducendo a mano i propri mezzi di trasporto.
7. Le eventuali attività pomeridiane extracurricolari inizieranno e termineranno nelle ore previste dai singoli progetti.
8. Al termine delle lezioni gli alunni, per i quali i genitori abbiano sottoscritto apposita autorizzazione, possono lasciare la scuola autonomamente a piedi o in bicicletta.

## ALLEGATO 3

### NORME PER LA SEDE DI BASSANO B.NO

1. Gli alunni accedono alla Scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il cancello viene aperto alle 7,55 da un collaboratore scolastico, che rimane a sorvegliare l'ingresso.

Gli alunni entrano nel cortile, dove gli insegnanti li accolgono e li accompagnano ordinatamente in aula. Qualora si verifichi un ritardo da parte di un docente, nell'attesa, la collaboratrice accompagna la classe scoperta in aula e garantisce la sorveglianza.

La collaboratrice addetta provvede alla chiusura del cancello.

2. Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00 per tutte le classi.

Per uscite occasionali e di breve durata (visite specialistiche o motivi familiari) gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo se accompagnati dal genitore o da un suo delegato, previa richiesta scritta, utilizzando il libretto scolastico personale.

In caso di indisposizione di un alunno, gli insegnanti informano sollecitamente i familiari, affinché provvedano al benessere del loro figlio. Qualora se ne ravvisi urgente necessità, e/o non sia possibile contattare la famiglia, la coordinatrice di sede o l'insegnante di classe provvederà a chiamare il 112.

3. Al fine di consentire un più ordinato e funzionale uso degli spazi, si danno le seguenti indicazioni per lo svolgimento dell'intervallo:

- Gli alunni, al suono della campana, affluiscono in corridoio, nello spazio antistante la propria aula; gli insegnanti e la collaboratrice scolastica, opportunamente dislocati, sorvegliano lo svolgimento della pausa di socializzazione e l'accesso ai servizi.

La sorveglianza della classe è affidata ai docenti della seconda e quarta ora, coadiuvati dalla collaboratrice scolastica.

La responsabilità della sorveglianza, considerando gli spostamenti degli alunni, è comunque affidata a tutti i docenti ed al personale ausiliario. Anche i docenti in eventuale compresenza sono tenuti alla sorveglianza; gli insegnanti di sostegno e/o gli assistenti ad personam sorvegliano con attenzione particolare l'alunno loro affidato.

I ragazzi sono tenuti a svolgere educatamente l'intervallo: senza correre, né urlare, rispettando l'ambiente ed usando gli appositi cestini per i rifiuti e per la raccolta differenziata. In particolare si raccomanda l'uso controllato: degli spazi adiacenti alle classi, dello spostamento dalla scuola alla palestra.

Sono inoltre proibiti gli spostamenti non controllati di alunni da un piano all'altro.

4. È fatto divieto, salvo che per motivi di salute accertati, bere o mangiare in classe durante le lezioni.

Anche la pausa ricreativa si svolge nella norma fuori dalla classe.

5. Gli alunni possono essere mandati in bagno solo uno alla volta, evitando al massimo la prima e l'ultima ora.

6. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni al cancello, dal quale questi escono ordinatamente, conducendo a mano i propri mezzi di trasporto. Lo spazio esterno viene controllato anche dalla collaboratrice scolastica.

7. Le attività pomeridiane extracurricolari inizieranno e termineranno nelle ore previste dai singoli progetti.

8. Al termine delle lezioni gli alunni, per i quali i genitori abbiano sottoscritto apposita autorizzazione, possono lasciare la scuola autonomamente a piedi o in bicicletta.

9. Essendo l'edificio utilizzato sia dalla scuola primaria che dalla secondaria, in riferimento alla delibera n.° 111 del verbale n.° 17 del 20/04/2015, si stabiliscono le seguenti regole:

- Tutti gli spazi presenti nell'edificio sono a disposizione delle attività didattiche come programmate dagli insegnanti dei due ordini di scuola e, quando risultano liberi, possono essere utilizzati.
- Se un insegnante ha la necessità di utilizzare regolarmente un determinato spazio settimanalmente, concorderà con gli altri colleghi un orario settimanale di utilizzo esponendo l'orario sulla porta del locale.
- Se un insegnante intende utilizzare saltuariamente un locale, dovrà prima verificarne la disponibilità e, se libero, potrà utilizzarlo senza formalizzazione.
- Quando un insegnante utilizza con la sua classe un locale posto in un piano diverso rispetto alla sede del proprio ordine di scuola, curerà l'attenta sorveglianza dei propri alunni sia negli spostamenti che nell'uso delle attrezzature e dei servizi.
- Quando i locali al primo piano vengono utilizzati dagli insegnanti della scuola primaria in assenza delle classi della secondaria, la sorveglianza e la pulizia dei locali utilizzati viene assegnata ai collaboratori in servizio alla primaria. Non potendo il collaboratore in servizio essere presente in entrambi i piani, sarà compito dell'insegnante controllare gli alunni anche nell'uso dei servizi.
- Per l'utilizzo del futuro laboratorio di informatica come per l'uso della palestra, a inizio anno, i referenti delle due scuole concorderanno gli orari delle attività.