

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 –

pec: bsic89700g@pec.istruzione.it

sito: www.icverolanuova.edu.it

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Anno Scolastico 2019/20 – 2020/21 – 2021/22

Allegato 7

Regolamento d'Istituto

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

PREMESSA.....	4
Cap. 1° - ORGANI COLLEGIALI.....	5
ART. 1 – CONSIGLIO D'ISTITUTO.....	5
ART. 2 – GIUNTA ESECUTIVA.....	6
ART. 3 – COLLEGIO DOCENTI.....	7
ART. 4 – CONSIGLIO DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE.....	7
ART. 5 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.....	8
Cap. 2° - DIRITTI E DOVERI DI OGNI COMPONENTE.....	9
ART. 6 – INSEGNANTI.....	9
ART. 7 – PERSONALE A.T.A.....	10
ART. 8 – GENITORI.....	11
ART. 9 – ALUNNI.....	12
Cap. 3° - VITA NELLA SCUOLA.....	14
ART. 10 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI INIZIALI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.....	14
ART. 11 - PROPAGANDA E RACCOLTA DI DENARO.....	14
ART. 12 – USCITE E VISITE GUIDATE.....	14
Art. 13 - RITARDI, ASSENZE, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI.....	15
ART. 14 – SORVEGLIANZA E TUTELA SANITARIA.....	15
ART. 15 – INFORTUNI.....	16
ART. 16 – ASSICURAZIONI.....	16
ART. 17 – SCIOPERI.....	16
ART. 18 – COLLABORAZIONI ESTERNE.....	17
ART. 19 - INGRESSO ESTRANEI.....	17
ART. 20 – FOTOGRAFIE E RIPRESE VIDEO NEI LOCALI SCOLASTICI.....	17
ART. 21 – RICHIESTA VARIAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE ORARIA DI UN PLESSO.....	17

ART. 22 - DISPOSIZIONI GENERALI	18
Cap. 4° - SPAZI E ATTREZZATURE.....	19
ART. 23 – UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI E DEI SUSSIDI DIDATTICI	19
ART. 24 – CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	19
Cap. 5° - APPENDICE.....	19
ART. 25 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	19
REGOLAMENTO INTERNO	20
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	20
REGOLAMENTO INTERNO	26
SCUOLA PRIMARIA	26
REGOLAMENTO INTERNO	31
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.....	31

PREMESSA

La scuola, come comunità di lavoro, si propone di promuovere la formazione culturale e lo sviluppo della personalità umana in ogni suo aspetto (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.

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) 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.
- Predispose 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 esposta all'albo della Dirigenza e pubblicata 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, con durata triennale, ha la funzione di:

1. stendere i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti (art. 1 commi 126,127,128 l.107/2015)
2. esprimere parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo
3. su richiesta degli interessati, esprimere parere sul servizio degli altri docenti.

Per lo svolgimento dei compiti di cui al punto n. 1, è composto da:

- Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente,
- tre docenti (2 scelti dal Collegio dei docenti, 1 dal Consiglio di istituto),
- due rappresentanti dei genitori (scelti dal Consiglio di Istituto);

Per i compiti di cui al punto 2 è composto da:

- Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente,
- tre docenti (2 scelti dal Collegio dei docenti, 1 dal Consiglio di istituto),
- il tutor del docente immesso in ruolo;

Per i compiti di cui al punto 3 è composto da.

- Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente,
- tre docenti (2 scelti dal Collegio dei docenti, 1 dal Consiglio di istituto).

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:

6.1 obblighi di servizio

- Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in sede 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- 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 e all'applicazione delle norme di sicurezza informatica
- Sarà cura dei docenti della 1^a 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.
- Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.

6.2 Necessità di assentarsi dalla classe

- Durante l'orario di servizio non è consentito al personale assentarsi dal luogo di lavoro senza 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.

6.3 Sorveglianza

- L'attenta sorveglianza sugli alunni va esercitata dal personale in servizio in qualunque momento (ingresso, ore di lezione, intervallo, servizio mensa e dopomensa, uscita) e in qualunque luogo dell'edificio (aule, atri, laboratori, giardino, palestra, ...)
- L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le attività programmate e autorizzate dalla scuola inerenti progetti e uscite didattiche, anche fuori dall'edificio scolastico
- La responsabilità dell'insegnante cessa nel momento in cui il bambino viene consegnato al genitore o delegato maggiorenne. Nel caso di alunni autorizzati ad uscire da soli dalla scuola al termine delle lezioni, la responsabilità cessa nel momento in cui l'alunno varca il cancello.

6.4 Norme di comportamento

- 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.
- È fatto divieto di utilizzo del telefono della scuola per uso personale.
- L'igiene, l'abbigliamento e il linguaggio devono essere consoni al contesto scolastico.
- È vietato servirsi degli alunni e del personale ausiliario, durante le ore di lezione, per il disbrigo di faccende personali fuori dall'ambito scolastico o per l'utilizzo dei distributori di bevande.
- È assolutamente vietato richiedere ai genitori forniture di beni di consumo, acquisto di libri non approvati nell'elenco dei libri di testo o versamenti in denaro senza autorizzazione.

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

7.1 Controllo ingressi

- 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);
- I collaboratori non riceveranno alcun materiale o merenda dimenticato dagli alunni e portato dai genitori durante l'orario scolastico, ad eccezione di strumenti che derivino da prescrizioni mediche (occhiali,..);

7.2 Vigilanza

- I collaboratori scolastici devono vigilare responsabilmente sugli alunni, sia durante

l'intervallo, sia nel cambio d'ora, così come 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 concomitanza con l'ingresso e l'uscita da scuola, in collaborazione con il personale docente.

7.3 Altri obblighi di servizio

- 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.
- 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.

7.4 Norme di comportamento

- L'igiene, l'abbigliamento e il linguaggio di ciascuno devono essere consoni al contesto scolastico.
- I collaboratori scolastici sono tenuti ad avere, nei confronti dell'utenza esterna, un atteggiamento disponibile, educato, ma nel contempo fermo nell'esigere il rispetto del regolamento.
- 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
- È fatto divieto di utilizzo del telefono della scuola per uso personale.

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

8.1 Diritto dei genitori a riunirsi in assemblea

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.

8.2 Rapporti con la scuola

- 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.
- 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.
- È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione dei dati anagrafici o dei numeri di telefono di riferimento.
- I signori genitori sono pregati di firmare qualsiasi comunicazione scritta venga loro inviata dalla Scuola.
- Possono essere autorizzati a ritirare gli alunni a scuola solo i genitori o persone maggiorenni delegate da essi per iscritto.

8.3 Norme di comportamento

- 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.
- L'igiene, l'abbigliamento, il tono della voce e il linguaggio di ciascuno devono essere consoni al contesto scolastico.
- È vietato ai genitori l'uso del cellulare negli ambienti scolastici.
- Il divieto di fumo nei locali interni ed esterni (comprese le aree di passaggio per l'ingresso e l'uscita) della scuola è esteso anche ai genitori.
- Al fine di educare i ragazzi all'autonomia e al senso di responsabilità non possono essere portati a scuola materiali o merendine dimenticati dagli alunni.
- I genitori non possono autonomamente introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere e natura; per farlo è necessaria l'autorizzazione della Dirigenza.

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 portare a scuola il cellulare, 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.
- L'igiene, l'abbigliamento e il linguaggio di ciascuno devono essere consoni al contesto scolastico.
- Tutte le attrezzature ed i locali scolastici vanno utilizzati con rispetto.
- È fatto divieto di bere o consumare cibo in classe durante le lezioni.
- Non è consentito, se non per occasioni particolari espressamente autorizzate, il consumo di bevande gassate a scuola.
- I distributori automatici di bevande sono ad uso esclusivo degli adulti
- Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, norme dettagliate di comportamento, seguite dai rispettivi procedimenti disciplinari, sono inserite nel capitolo inerente il Regolamento specifico della Scuola secondaria di I grado

Cap. 3° - VITA NELLA SCUOLA

ART. 10 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI INIZIALI DI SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA E 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. La scuola interviene a sostenere situazioni particolari, su indicazione precisa dei docenti di classe.
- 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 - 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.
- Gli alunni in ritardo vengono accompagnati dai collaboratori scolastici nella classe di appartenenza.
- 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.
- Ulteriori indicazioni particolari sono presenti per la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di I grado nelle sezioni relative ai rispettivi regolamenti interni.

ART. 14 – 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.
- 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. 15 – 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 durante una visita didattica i docenti prestano immediato soccorso e avvertono prontamente la segreteria, la quale poi provvederà ad informare la famiglia.
In caso di evidente gravità va chiamato immediatamente il 112 e contemporaneamente avvertita la segreteria che contatterà la famiglia. Solo ed unicamente nella fascia oraria pomeridiana oltre l'orario di apertura della segreteria, i docenti, dopo aver chiamato il 112, avvertiranno immediatamente la famiglia.
- 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. 16 – 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 facoltativo.

ART. 17 – SCIOPERI

In occasione di scioperi regolarmente proclamati:

- la mattina stessa, in base alle presenze dei docenti, saranno accolti solo gli alunni i cui insegnanti non hanno aderito allo sciopero;
- 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;

ART. 18 – 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. 19 - INGRESSO ESTRANEI

- È vietato l'ingresso di estranei non autorizzati durante le lezioni nei locali scolastici.
- 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 sezione/classe.
- Gli esperti non sostituiscono gli insegnanti che devono essere compresenti e restano responsabili unici della classe e della pertinenza degli interventi.
- L'ingresso ai cortili degli edifici con mezzi motorizzati è consentito solo a personale autorizzato e negli orari concordati con la Direzione.

ART. 20 – 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. 21 – 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.

ART. 22 - DISPOSIZIONI GENERALI

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

In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia, per occasioni o progetti particolari è consentito introdurre a scuola solamente alimenti confezionati e integri (non confezionati in casa).

Cap. 4° - SPAZI E ATTREZZATURE

ART. 23 – 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. 24 – 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. 25 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

I regolamenti interni relativi a ciascun ordine di scuola entrano a completare e a far parte integrante del presente regolamento.

REGOLAMENTO INTERNO

SCUOLA DELL'INFANZIA

A.S. 2019/20 – 2020/21 – 2021/22

SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "A. MARTINENGO" DI BASSANO B.NO
SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "S. CAPITANIO" DI VEROLANUOVA
SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "F. APORTI" DI VEROLAVECCHIA

Art 1. Orari

scuola	ingresso	uscita
Bassano Bresciano	8.00 – 9.00	15.45 – 16.00
Verolanuova	7.45 – 9.00	15.45 – 16.00
Verolavecchia	7.45 – 9.00	15.45 – 16.00

Art 2. 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.

Conclusa la fase delle iscrizioni, all'atto della comunicazione di ammissione alla frequenza da

parte della scuola, ogni famiglia confermerà per iscritto, nel termine di 5 giorni, l'iscrizione del proprio figlio, impegnandosi a ritirare contestualmente eventuali iscrizioni ad altra scuola. Passato il termine di 5 giorni o qualora, a seguito di controlli, si riscontrino comunque casi di doppia iscrizione (il genitore ha mantenuto oltre il termine dei 5 giorni la domanda anche presso Scuole dell'Infanzia non appartenenti all'Istituto), l'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia Statale decadrà.

2.1 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:

CRITERIO		PUNTI
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
	nati da Maggio ad Agosto	10
	nati da Settembre a Dicembre	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 anticipatari, 3. alunni non

residenti.

- Gli alunni anticipatari 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).

2.2 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.

2.3 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)

2.4 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.

2.5 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 3. 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)

Art 4. Accoglienza alunni: entrata uscita

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

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 6. 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 depernare 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 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 7. Malesseri

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.

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
- esantema: se esordio improvviso e non altrimenti motivato da patologie (es. allergie)
- congiuntivite: in caso di occhi arrossati e secrezione purulenta

Art 9. 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 10. 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.

REGOLAMENTO INTERNO

SCUOLA PRIMARIA

A.S. 2019/20 – 2020/21 – 2021/22

SCUOLA PRIMARIA “V. CHIZZOLINI” DI BASSANO BRESCIANO

SCUOLA PRIMARIA “A. GALLO” DI CADIGNANO

SCUOLA PRIMARIA “G. RODARI” DI VEROLANUOVA

SCUOLA PRIMARIA “A. MORO” DI VEROLAVECCHIA

Art. 1. Accoglienza alunni: entrata/uscita

1.1 Orari

Le scuole primarie funzionano dal lunedì al venerdì con i seguenti orari:

scuola	mattino	mensa	pomeriggio
Verolanuova	8.15 – 12.15	12.15 – 14.15	14.15 – 16.15
Cadignano	8.15 – 12.15	12.15 – 14.15	14.15 – 16.15
Bassano Bresciano	8.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 16.00
Verolavecchia	8.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 16.00

1.2 Disposizioni per l'entrata e l'uscita

Plessi di Verolanuova e Cadignano

Ore 8.00	apertura dei cancelli e ingresso degli alunni nel cortile della scuola.
Ore 8.10	gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle

	rispettive aule
Ore 8.15	inizio delle lezioni mattutine
Ore 14.00	apertura dei cancelli e ingresso degli alunni provenienti da casa nel cortile della scuola.
Ore 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.
14.15	inizio delle lezioni pomeridiane

Plessi di Verolavecchia e Bassano Bresciano

Ore 7.45 (Verolavecchia)	apertura dei cancelli e ingresso degli alunni nel cortile della scuola.
Ore 7.55 (Bassano Bresciano)	
Ore 7.55	gli insegnanti accolgono gli alunni all'interno dell'edificio e accedono alle rispettive aule
Ore 8.00	inizio delle lezioni mattutine
Ore 13.45 (Verolavecchia)	apertura dei cancelli e ingresso degli alunni provenienti da casa nel cortile della scuola.
Ore 13.55 (Bassano Bresciano)	
Ore 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.
14.00	inizio delle 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. Gestione dell'intervallo

Durante l'intervallo, il personale docente e ausiliario 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.

3.1 Orari dell'intervallo

Cadignano	Verolanuova	Bassano Bresciano	Verolavecchia
10.10 – 10.25	10.10 – 10.25	9.55 – 10.10	9.55 – 10.10

Art. 3. 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 in modo ordinato e nel rispetto del lavoro degli altri, sotto la sorveglianza degli insegnanti o dei collaboratori scolastici.

Art. 4. 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;
- gli alunni vanno abituati ad essere autonomi nella consumazione del pasto;
- se possibile, assegnare incarichi di responsabilità;
- i bambini sono invitati 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);
- i bambini sono invitati a lasciare in ordine il proprio posto al termine del pasto, sistemando sedie e tavoli;
- i bambini sono invitati a tenere adeguato tono di voce, postura e comportamenti corretti (non giocare, rimanere seduti al proprio posto, ...);
- è permesso 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
- disegno
- gioco organizzato

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

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. 5. 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 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. Eventuali brevi comunicazioni tra genitore e docente nei momenti di ingresso/uscita degli alunni sono consentite solo se urgenti e non inerenti situazioni delicate o riservate.

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.

Art. 6. 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, dovranno essere accompagnati da un collaboratore scolastico.

Art. 7. Formazione classi Prime

La formazione delle sezioni di classe 1^a va finalizzata alla definizione di sezioni fra loro equilibrate.

A tale scopo, andranno considerati i seguenti criteri:

- età anagrafica degli alunni, riferita anche al mese di nascita negli anni di riferimento
- genere

- territorio di provenienza
- scuola dell'Infanzia di provenienza
- livelli cognitivi e comportamentali rilevati durante i primi giorni di osservazione
- indicazioni e suggerimenti forniti dalle insegnanti delle scuole dell'Infanzia
- per chi non ha frequentato la scuola dell'infanzia, eventuali informazioni offerte dai genitori degli alunni
- inclusione alunni BES
- inclusione alunni stranieri

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.

Art. 8. 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.

REGOLAMENTO INTERNO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

A. S. 2019/20 – 2020/21 – 2021/22

SCUOLA SECONDARIA “M. CURIE” DI BASSANO BRESCIANO
SCUOLA SECONDARIA “E. DE GASPARI” DI VEROLANUOVA
SCUOLA SECONDARIA “L. CONTRATTI” DI VEROLAVECCHIA

Art.1. Orari

Verolanuova TN dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00

Verolanuova TP dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 13.00
lunedì e mercoledì rientro dalle 14.00 alle 16.00 (con servizio mensa)

Bassano Bresciano TN dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 14.00

Verolavecchia TN dal lunedì al venerdì ore 8.00 – 14.00

Art. 2. 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.

Art. 3. Vita nella scuola

3.1 Accoglienza: entrata e uscita dalla scuola

- I cancelli della scuola vengono aperti per l'ingresso degli alunni 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. Solo per la sede di Verolavecchia le biciclette vanno lasciate fuori negli appositi spazi su suolo pubblico.
- I ragazzi entrano a scuola sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici; gli insegnanti li accolgono 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.
- L'uscita degli alunni dalla scuola avviene sotto la vigilanza degli insegnanti dell'ultima ora, che li accompagnano fino all'uscita dall'edificio. Gli spazi esterni della scuola vengono sorvegliati dal personale ausiliario, che è anche tenuto a controllare che gli alunni escano dal cancello lentamente, conducendo a mano i propri mezzi di trasporto.
- 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.

- 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.

3.2 Intervallo

L'intervallo è un momento di socializzazione, perciò deve essere costantemente essere salvaguardato il suo carattere educativo. 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.

- Durante la ricreazione, gli alunni svolgono l'intervallo secondo le disposizioni emanate all'inizio di ogni anno scolastico, sotto la responsabilità dei docenti incaricati, opportunamente dislocati, e con la collaborazione del personale ausiliario.
- Gli alunni devono lasciare l'aula vuota, chiudere la porta ed uscire nel corridoio.
- 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.
- 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.
- Non è consentito sostare nei bagni per consumare cibo: la porta dell'antibagno rimane aperta per consentire l'opportuna sorveglianza.
- Gli insegnanti di sostegno e/o gli assistenti ad personam sorvegliano con attenzione particolare l'alunno loro affidato.
In ogni caso tutti gli insegnanti sono responsabili per tutti gli alunni che si trovano nelle loro vicinanze. Anche i docenti in eventuale compresenza sono tenuti alla sorveglianza;
- Al suono della campana della fine della ricreazione, tutti gli alunni, sotto la guida del docente dell'ora successiva, entrano ordinatamente nella propria aula.
- Ogni volta che le condizioni atmosferiche lo consentono, si potrà svolgere la ricreazione all'aperto con la sorveglianza degli insegnanti secondo il piano di sicurezza.

3.3 Cambio dell'ora

- 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 avvertire

tempestivamente il collaboratore scolastico della sua zona, che provvederà a controllare gli alunni per il tempo strettamente necessario.

- Nel cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive classi ed assumere un atteggiamento composto, evitando di sporgersi dalle finestre, di alzare la voce, di creare scompiglio.

3.4 Spostamenti all'interno dell'edificio

- Negli spostamenti all'interno dell'edificio le classi, accompagnate dal proprio insegnante, si muovono ordinatamente senza alzare la voce, essendo in corso le lezioni.

3.5 Ritardi, uscite anticipate, assenze

- 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.
- 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.
- Le assenze devono essere giustificate sull'apposito libretto il giorno stesso del rientro a scuola.

3.6 Norme generali

- 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 ora, l'ora successiva all'intervallo e il momento del cambio dell'insegnante.
- 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.
- Non è consentito punire gli alunni mandandoli fuori dalla porta: responsabile rimane sempre l'Insegnante.
- 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.
- In caso di malore o incidente, non spostare l'alunno traumatizzato, ma avvertire

immediatamente il Dirigente o la Segreteria.

- 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.
- 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.

3.7 Norme specifiche per i plessi

Verolanuova

- 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.
- Durante l'intervallo i ragazzi sono affidati ai docenti della terza ora, generalmente le classi prime sostano davanti al corridoio della propria aula, le seconde e le terze occupano invece l'atrio

Verolavecchia

- La sorveglianza della classe è affidata ai docenti della seconda e della quarta ora, coadiuvati dai collaboratori scolastici, in servizio nelle rispettive zone.
- 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

Bassano Bresciano

- Gli alunni, al suono della campana, affluiscono in corridoio, nello spazio antistante la propria aula. La sorveglianza della classe è affidata ai docenti della seconda e quarta ora, coadiuvati dalla collaboratrice scolastica.
- 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.

Potendo i laboratori essere utilizzati anche dalla scuola primaria, 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 laboratorio di informatica come per l'uso della palestra, a inizio anno, i referenti delle due scuole concorderanno gli orari delle attività.

Art. 4. 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

4. 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.
5. La Scuola favorisce l'accoglienza, la solidarietà e il diritto alla riservatezza.
6. Lo studente ha diritto ad essere informato sull'organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola.
7. 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.
8. Lo studente ha diritto di poter sbagliare e di poter aver l'opportunità di recuperare e superare l'errore.
9. 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:

COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONE AL PRIMO EPISODIO	SANZIONI PER REITERAZIONE o GRAVITÀ	ORGANO COMPETENTE
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 Sociali	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
		Allontanamento dalla comunità scolastica 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
		Allontanamento dalla comunità scolastica 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	Richiamo verbale e		Insegnante che ha

rispettosi nei confronti di luoghi, strumenti e sussidi individuali e comuni	notifica su registro elettronico		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
		Allontanamento dalla comunità scolastica 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)
		Interventi educativi volti a far riflettere sul comportamento scorretto e a porre rimedio al danno arrecato	Singolo insegnante o Consiglio di Classe (componente docenti)
		Allontanamento dalla comunità scolastica di 1 o più giorni	Consiglio di Classe al completo (Dirigente Scolastico, docenti e rappresentanti dei genitori)

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 (componente docenti)

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

Art. 5. 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 all'applicazione del presente regolamento.

Art. 6. Criteri per la costituzione delle classi

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

- a. genere
- b. inserimento dei ripetenti
- c. inclusione degli alunni BES
- d. livelli cognitivi e comportamentali
- e. certificati delle competenze
- f. provenienza degli alunni (equa distribuzione delle sezioni provenienti dalla primaria)

- g. territorio di provenienza
- h. numero alunni stranieri

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

Art. 7. Criteri per l'accoglimento delle domande d'iscrizione

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

- e. disabilità certificata o grave disagio accertato dai Servizi Sociali/Sanitari
- f. residenza o domicilio nel comune dove è situata la Scuola
- g. residenza o domicilio nel territorio dell'Istituto Comprensivo
- h. 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.