



**Istituto Comprensivo Statale Trezano**

Via Don Girolamo Pietta, 4 – Trezano - BS

Tel. e fax 030-9977029

**REGOLAMENTO  
Dell' ISTITUTO  
COMPENSIVO STATALE  
di Trezano (BS)  
“Oscar Di Prata”**



## **Art. 1 ORGANI COLLEGIALI**

La base della struttura partecipativa della scuola disegnata dal D.P.R. 31.05.1974, n° 416 e poi fatta propria dal D.Lgs. 297/94 è rappresentata dagli organi collegiali che operano a livello di Circolo e di Istituto.

A norma delle leggi sull'istruzione essi sono:

- il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie
- il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva
- il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.

### Il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria

E' composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno, inoltre, parte per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli/delle alunni/e iscritti/e e i docenti di sostegno.

Nell'Istituto Comprensivo di Trezano sono ammessi alla seduta del Consigliod'Interclasse n° 1 rappresentanti dei genitori degli/delle alunni/e per classe, cui viene riconosciuto il diritto di parola ed il diritto di voto. Sono ammessi alla partecipazione le assistenti ad personam, senza diritto di voto.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

### Il Consiglio di classe nella scuola secondaria di I grado

E' composto dai docenti di tutte le discipline e da quattro rappresentanti dei genitori per ogni classe. Spettano ai soli docenti le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari non che alla valutazione periodica e finale degli alunni.

Ai sensi dell' art. 5 del D.L.vo 6 aprile 1994, n. 297, i Consigli, con la presenza della componente genitori:

- Formulano al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione e di integrazione e sostegno;
- Esprimono un parere in ordine ai progetti e ad eventuali iniziative di sperimentazione che interessano la classe;
- Agevolano ed estendono i rapporti reciproci fra i docenti, genitori ed alunni;
- Contribuiscono ad individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ad arricchire di motivazione ed interessi l'impegno degli allievi;
- Valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Indicano le attività parascolastiche e extrascolastiche che al scuola intende svolgere, inclusi i viaggi d'istruzione e le visite guidate;
- Individuano eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività della classe;
- Affrontano i problemi di disadattamento scolastico e sociale.

### Il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è un organo omogeneo poiché esclusivamente composto dal personale insegnante. La sua formazione è automatica in quanto per rivestire la qualità di membro non è necessario alcun provvedimento di nomina, ma è sufficiente la qualifica di insegnante di ruolo, non di ruolo e di insegnante di sostegno in servizio nel Circolo. Esso è convocato secondo le modalità stabilite dai commi 4 e 5 dell'art.7 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297 ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;

- b) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

#### Il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva.

Il Consiglio di Istituto è organo le cui attribuzioni interessano e investono il governo economico-finanziario della scuola, con potere deliberante nei limiti delle disponibilità di bilancio. Di esso fanno parte i rappresentanti del personale insegnante e del personale ATA, i genitori degli/delle alunni/e e il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio anche specialisti che operano nella scuola.

Il consiglio è presieduto da uno dei suoi membri eletto tra i rappresentanti dei genitori. Le funzioni di segretario sono affidate dal presidente ad un membro del consiglio stesso. Il Consiglio dura in carica tre anni scolastici. Nel corso del triennio i membri che perdono i requisiti dell'eleggibilità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste. Le riunioni del consiglio hanno luogo in orario non coincidente con l'orario di servizio.

Il Consiglio di Istituto elegge nel proprio seno una **Giunta esecutiva**, della quale fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che svolge anche funzione di segretario della Giunta.

La sua composizione è regolata dalle norme di legge e come pura la sua durata in carica. Ha compiti preparatori ed esecutivi nei riguardi del Consiglio, predispone il programma annuale e il conto consuntivo, appronta i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le convocazioni dei suddetti organismi devono essere disposte 5 giorni prima rispetto alla data delle riunioni, tranne che nei casi di urgenza.

La convocazione viene di norma effettuata a cura del Presidente mediante lettera diretta ai membri del Consiglio o per via informatica.

L'avviso di convocazione degli organismi di cui sopra, deve contenere gli argomenti da trattare nel corso della seduta; nelle singole riunioni il Consiglio non esaminerà argomenti che non siano previsti nell'ordine del giorno. E', comunque, consentito ai singoli membri di presentare argomenti non previsti nell'ordine del giorno; tale proposta deve essere approvata dal C. di Istituto: in caso di accettazione la proposta sarà inserita nell'o.d.g. della seduta successiva. Tuttavia i consiglieri all'unanimità potranno:

1. deliberare l'inserimento di nuovi punti all'o.d.g. nella seduta in corso ;
2. deliberare la variazione della sequenza dei punti indicati all'o.d.g.

Di ogni seduta viene redatto un verbale di deliberazione sottoscritto dal Presidente, dal segretario e dal Dirigente Scolastico. I verbali vanno numerati e tenuti agli atti della Direzione e vanno messi in visione entro 15 gg..

#### Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, e da quattro membri effettivi e da due membri supplenti a seconda che la scuola o istituto abbia sino a 50 oppure più di 50 docenti (v. D.Lvo 297/94 art 11). I suoi membri sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio interno e viene rinnovato annualmente.

Il Comitato è competente ad esprimere il parere al Dirigente Scolastico per la conferma in ruolo, dopo il periodo di prova, del personale docente che opera nella scuola.

## Altri Organismi Collegiali Riconosciuti

(D.L.vo 297/94 artt. 12-15)

### Assemblee dei genitori

I genitori possono riunirsi in assemblee di classe, interclasse, di plesso e/o di Circolo.

L'autorizzazione alla convocazione delle assemblee/dei Comitati dei genitori, qualora si svolgano nei locali scolastici, deve essere richiesta al Dirigente scolastico, con un congruo anticipo di almeno 5 giorni. In tale comunicazione dovrà essere indicata la data, l'orario di svolgimento, al di fuori dell'orario scolastico, l'O.d.G. e infine, il responsabile della tenuta dei locali.

L'assemblea di sezione/classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di interclasse/classe o da almeno 20 genitori firmatari l'o.d.g. dell'assemblea.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione ed i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee dei genitori devono darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di istituto (D.L.vo 297/94 art.15 comma 6).

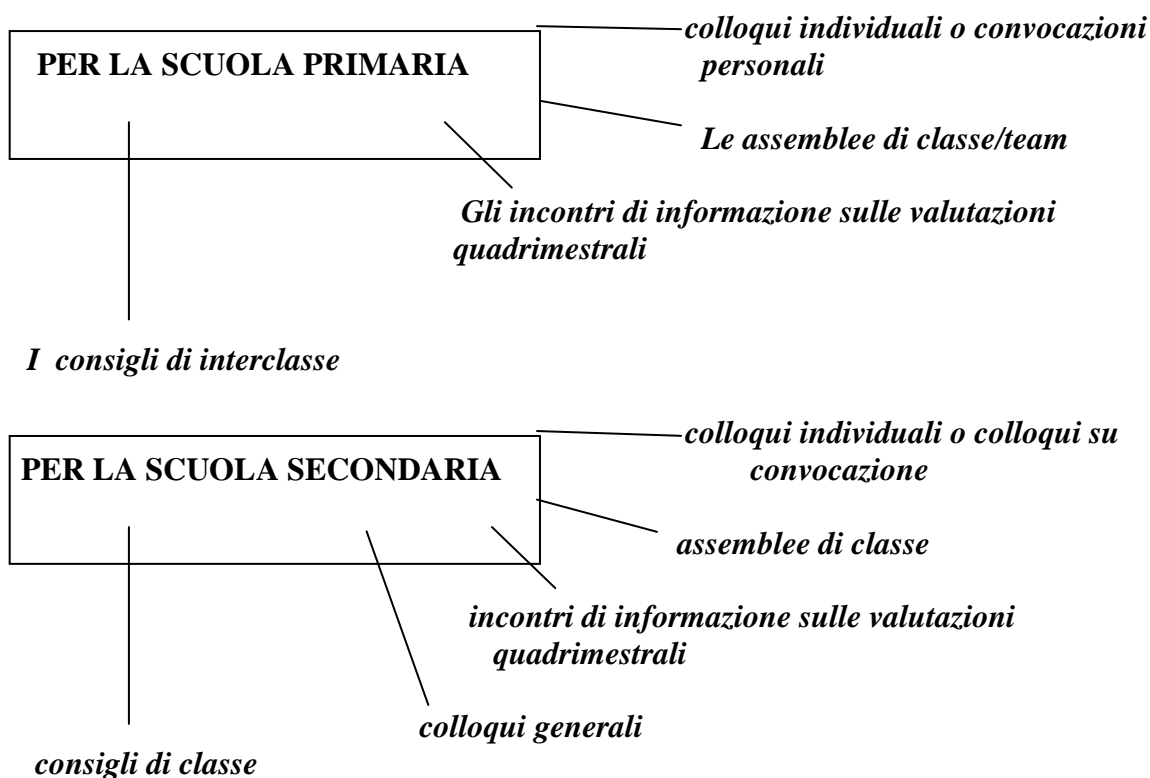
Alle assemblee di sezione/classe e di istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione/classe e del Istituto.

### Il diritto di assemblea

L'art. 12 del T.U. delle leggi sull'istruzione D.Lgs. 297/94 dispone tra l'altro che " ... i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola". L'importanza del riconoscimento operato dal predetto articolo va letto nell'ottica della cosiddetta "istituzionalizzazione" dei rapporti tra scuola e famiglia che segna un ribaltamento nel tradizionale ruolo rivestito dai genitori degli alunni: da meri spettatori dell'azione educativa e titolari di diritti di partecipazione marginale alla vita della scuola ad attori e promotori di un processo formativo più completo, coinvolgente tematiche più complesse e frutto di cooperazione.

### **Art. 2 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

A livello di Istituto i rapporti Scuola-Famiglia si articolano nel seguente modo:



I genitori degli/delle alunni/e potranno avere colloqui con gli insegnanti anche al di fuori dell'orario scolastico stabilito dal calendario previsto dal Collegio dei docenti, solo dopo averli richiesti per iscritto ed avendone ottenuta autorizzazione da parte dell'insegnante interessato.

Nella scuola primaria vengono garantiti, di norma, quattro colloqui annuali docenti-genitori, al di fuori dell'orario delle lezioni, di cui due in occasione della consegna dei documenti di valutazione (a febbraio ed a maggio/giugno). E' lasciata ai singoli moduli la possibilità, se necessario, di far precedere i colloqui da brevi momenti assembleari a livello di classe.

Ogni plesso primaria fissa all'inizio scolastico un primo incontro per l'accoglienza dei nuovi iscritti, al fine di fornire ai genitori informazioni generali sulla scuola e semplici comunicazioni di tipo organizzativo.

L'eventuale partecipazione dei genitori alle attività didattiche o l'intervento di esperti, senza oneri a carico dell'amministrazione scolastica, in ordine ad argomenti specifici di studio saranno concordati fra docenti e rappresentanti di classe ed infine comunicati per l'approvazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 3 - ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE**

Chiunque voglia accedere nei plessi deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. E' consentito l'accesso nei locali scolastici:

- a) al personale con servizio attinente al funzionamento della scuola, purché munito di cartellino di riconoscimento (o altro documento che lo identifichi) o conosciuto da un operatore scolastico;
- b) alle persone, autorizzate dal Dirigente scolastico, che intendono prendere visione delle disposizioni esposte all'albo della scuola;
- c) ai rappresentanti delle case editrici
- d) agli operatori dell' ASL che abbiano programmato i loro interventi nella scuola;
- e) agli adulti che siano stati invitati a collaborare con gli insegnanti (senza oneri per lo Stato) al fine di una migliore attività didattica, sentito il parere degli organi collegiali competenti;
- f) a personale incaricato dalla Direzione o dall'Ente Locale di effettuare sopralluoghi in base a quanto previsto dal D.L.vo 626/94.

I genitori (o persona delegata maggiorenne) devono ritirare i figli per comprovati motivi attendendo che il collaboratore scolastico prelevi l'alunno dalla classe e lo consegni al genitore o alla persona delegata.

### **Art. 4 DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA**

Spetta al Dirigente scolastico, o al delegato, autorizzare la diffusione di volantini e ciclostilati provenienti dalle associazioni dei genitori, dalle amministrazioni comunali, dall'ASL, dalla parrocchia, da associazioni culturali e sportive locali.

Tale materiale deve comunque avere attinenza con problemi e attività di carattere educativo per gli/le alunni/e.

La scuola non favorisce promozioni di materiali, sussidi didattico-educativi o di altro genere di carattere economico-commerciale.

Per le raccolte di fondi promosse con l'autorizzazione ministeriale e/o prov.le così come per la raccolta di fondi o per azioni di solidarietà suggerite da Enti o associazioni presenti sul Territorio, il Dirigente in accordo con il Consiglio di Istituto ne dà autorizzazione.

### **ART. 5 FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Fermo restando il criterio dei tetti numerici previsti dalla vigente normativa, concorrono alla formazione delle classi prime gli alunni obbligati nella scuola del territorio di residenza, nonché quelli per cui è stata presentata ed accolta domanda di trasferimento. Nei plessi in cui sono istituite

più sezioni di classe prima la formazione delle classi viene operata in base ad una conoscenza la più obiettiva possibile del grado di appropriazione dei prerequisiti per l'apprendimento da parte degli alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia e della primaria. Le sezioni di classe prima primaria e secondaria vanno formate sulla base di dati conoscitivi raccolti in seguito alle attività di raccordo promosse in collaborazione con le varie scuole dell'infanzia-primaria-secondaria che esistono sullo stesso territorio (attività di familiarizzazione, questionari informativi, colloqui strutturati). Per la formazione delle classi viene previsto un periodo di osservazione degli alunni/e di una/due settimane nella scuola secondaria di primo grado e tre settimane nella scuola primaria.

La formazione delle classi segue prioritariamente il principio della eterogeneità nell'omogeneità e di conseguenza si applicano i seguenti sottocriteri:

- Classi con un omogeneo numero di alunni H.;
- classi omogenee per numero;
- classi omogenee per numero di maschi e femmine;
- classi omogenee per alunni non autoctoni;
- classi omogenee tra loro per competenze acquisite.

Nel corso dell'anno l'esigenza di spostamento in un'altra classe di alunni va considerata in via eccezionale, per gravi motivi, e viene disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver sentito il Consiglio di Interclasse alla presenza dei soli docenti (primaria), il Consiglio di classe, alla presenza dei soli docenti, e i genitori dell'alunno interessato ed eventuali specialisti ed esperti esterni per raccolta informazioni.

## **ART. 6 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O I TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI/E**

Tutti possono, devono essere iscritti alla scuola in base alla loro età. Si ricorda che

“i minori stranieri presenti sul territorio nazionale hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia. L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.

L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
- del corso di studi eventualmente conseguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;
- del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a.

Il collegio dei docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando, comunque, la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri”. L'assegnazione viene data dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme.

## **ART. 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per quanto riguarda l'assegnazione dei docenti alle classi/agli ambiti disciplinari, spetta al Dirigente Scolastico emettere i relativi provvedimenti, sentito il parere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto che indica i criteri generali.

Il Dirigente Scolastico garantisce la continuità didattica, nei limiti delle disponibilità delle risorse, fatti salvi i casi in cui motivate valutazioni rendano necessarie scelte di tipo diverso.

Nei casi in cui si venissero a verificare situazioni di particolare gravità, il Dirigente scolastico può modificare la composizione di un modulo o l'assegnazione di un docente alla classe, ricercando possibilmente il consenso dei docenti interessati, al fine di favorire il buon funzionamento della scuola.

## **ART.8 REGOLAMENTO ALUNNI**

### **8.1. ENTRATA E USCITA ALUNNI**

Tutti gli alunni/e devono raggiungere la scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della prima campanella, assistiti dal personale docente e dai collaboratori scolastici entrano nell'atrio della scuola.

Gli insegnanti al suono della seconda campana accompagnano gli alunni/e nelle aule.

Nel caso di assenza del docente la classe resterà nell'atrio sorvegliata dai collaboratori in attesa di essere affidata ad un docente o, in base alla situazione, d'essere distribuita nelle classi.

L'uscita degli alunni sarà sorvegliata dai docenti e dai collaboratori scolastici al fine di garantire un deflusso ordinato.

Gli alunni/e della primaria di classe prima e seconda saranno riconsegnati ai genitori o a un delegato dalla famiglia. Gli alunni/e di classe terza, quarta e quinta potranno ritornare a casa da soli solo se autorizzati dai genitori, dopo aver compilato apposito modulo presente in segreteria.

Gli orari d'ingresso e uscita saranno determinati con circolare del Dirigente Scolastico ogni anno.

Per gli alunni della secondaria, che a causa dei turni per lo scuolabus devono attendere presso la scuola, saranno sorvegliati da un incaricato dell'Amministrazione Comunale e i docenti e collaboratori scolastici sono sollevati da ogni obbligo e responsabilità. Gli altri alunni rientreranno nelle loro abitazioni con mezzi propri sotto la responsabilità dei genitori.

### **8.2 SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Nella scuola secondaria, per agevolare l'autonomia, a volte, gli alunni potranno essere inviati presso i bidelli per piccole mansioni di tipo pratico legate alla vita della scuola (fotocopie, libri, dizionari etc...)

### **8.3 ASSENZE/RITARDI/ USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E**

Per tutela dei minori, i genitori sono tenuti a dare comunicazione scritta agli insegnanti di eventuali assenze dei propri figli, in cui si dichiarano le date dei giorni di assenza e le motivazioni. Come previsto dalla Legge Regionale n. 12 del 4/8/2003 non è più richiesto e rilasciato dai servizi dell'azienda sanitaria (ASL) della Regione Lombardia, il certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza (art. 3) salvo la richiesta di certificazione di riammissione in collettività dovuta ad assenze per malattie infettive e contagiose (Nota dell'ASL di Brescia prot. 5931 del 23.09.2003).

Per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado le assenze ripetute devono essere segnalate tempestivamente alla Direzione, che provvederà a richiedere le informazioni necessarie onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico.

I docenti avviseranno la Direzione anche dei ritardi abituali, comunicando per iscritto le generalità degli alunni ritardatari, così che si possa provvedere adeguatamente ad arginare il fenomeno.

Sia a livello di scuola primaria e secondaria è possibile, previa comunicazione scritta dai genitori agli insegnanti consentire l'uscita anticipata dell'alunno/a, purché venga ritirato dai genitori o da una persona adulta autorizzata; nel caso di alunni/e affidati/e dal Tribunale ad uno dei genitori o ad altra persona che ne faccia le veci, il ritiro da scuola, prima del termine delle lezioni, potrà avvenire solo da parte del genitore o della persona affidataria o di un loro delegato maggiorenne e conosciuto.

Pertanto dovrà essere cura del genitore o della persona affidataria mettere al corrente la Segreteria e la Dirigenza della sentenza di affido da parte del Tribunale; in mancanza di documentazione la scuola procede secondo le norme consuete.

L'eventuale conflitto tra genitori nell'affidamento del minore non può ricadere in alcun modo sulla scuola, senza la presentazione dei documenti ufficiali delle autorità competenti.

#### **8.4 USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI**

I genitori dichiareranno per iscritto la modalità di ritiro del figlio. In caso dichiarino di ritirare personalmente o su delega dovranno essere rigorosamente rispettati i tempi di uscita. Non è consentita la delega a minori. Alla scuola primaria il genitore o il delegato firmerà prima del ritiro un apposito modulo.

#### **8.5 ENTRATA E USCITA PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI**

In occasione di attività pomeridiane extracurricolari gli alunni della secondaria di primo grado entreranno a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività e usciranno all'orario previsto secondo le modalità indicate nel modulo inviato ai genitori e da loro controfirmato. Qualsiasi variazione nella frequenza delle suddette attività va tempestivamente comunicata per iscritto dai genitori alla scuola.

Nel caso in cui fosse prevista un'attività extracurricolare pomeridiana, che richieda la permanenza dei ragazzi, sotto la sorveglianza del docente promotore, per la pausa pranzo (al sacco) i genitori dovranno aver firmato il permesso di permanenza e qualsiasi variazione nella frequenza del figlio/a dovrà essere comunicata tempestivamente.

In occasione di uscite e/o viaggi d'istruzione devono essere rispettati gli orari di partenza, al momento del rientro i ragazzi ritorneranno a casa con mezzi propri sotto la responsabilità dei genitori.

#### **8.5 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA**

Gli alunni, le alunne e tutto il personale devono presentarsi a scuola vestiti in modo adeguato alle attività che svolgono, nel rispetto del luogo.

#### **ART. 9 SORVEGLIANZA**

*L'insegnante ha l'obbligo di sorvegliare sempre gli/le alunni/e durante la loro permanenza all'interno dell'edificio scolastico.*

#### **Scuola Primaria di Cossirano**

#### **ACCOGLIENZA ALUNNI**

Gli alunni, vengono accolti dagli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni al suono della campanella alle ore 8.05 e alle 13.35 con il seguente ordine: le classi del piano inferiore (1<sup>A</sup>-2<sup>A</sup>-3<sup>A</sup>) entrano direttamente in classe; gli alunni delle classi del piano superiore (4<sup>A</sup>-5<sup>A</sup>) vengono accolti nel corridoio d'ingresso sia al mattino che al pomeriggio e salgono, entrando nelle aule al secondo suono della campanella alle ore 8.10 e alle ore 13.40 accompagnati dai rispettivi insegnanti.



Sulla porta d'ingresso sarà sempre presente un collaboratore scolastico al fine di sorvegliare gli alunni nel momento del loro ingresso a scuola, nel tratto dal cancello o dallo scuolabus alla porta d'entrata.

### **USCITA ALUNNI**

Gli alunni, al primo suono della campanella, alle ore 12.05 e 15.35, vengono invitati a prepararsi per l'uscita nelle rispettive aule; gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono ritirati dalle singole classi da un collaboratore in servizio.

Al secondo suono della campanella, i bambini ritirati dal collaboratore vengono accompagnati dallo stesso allo scuolabus che si trova parcheggiato nel cortile della scuola. Successivamente gli insegnanti di classe accompagnano gli alunni al cancello di uscita con il seguente ordine: classi 5<sup>A</sup>-4<sup>A</sup>-3<sup>A</sup>-2<sup>A</sup> e infine 1<sup>A</sup>.

Gli alunni/e della primaria di classe prima e seconda saranno riconsegnati ai genitori o a un delegato dalla famiglia. Gli alunni/e di classe terza, quarta e quinta potranno ritornare a casa da soli solo se autorizzati dai genitori, dopo aver compilato apposito modulo presente in segreteria.

Nei giorni in cui c'è il servizio mensa, lunedì, martedì, mercoledì e giovedì, le modalità di gestione degli alunni sono le seguenti:

- alle ore 12.10, al secondo suono della campanella, gli alunni del piano superiore (classi 4<sup>A</sup> e 5<sup>A</sup>), accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungono l'atrio e vengono accolti e accompagnati davanti alla porta dell'aula mensa da un collaboratore; gli alunni del piano inferiore vengono sorvegliati dagli insegnanti di classe mentre raggiungono il punto di raccolta, dove sono attesi da un' insegnante e un secondo collaboratore:
  - lunedì insegnante + collaboratore scolastico
  - martedì insegnante + collaboratore scolastico
  - mercoledì insegnante + collaboratore scolastico
  - giovedì insegnante + collaboratore scolastico
- si entra in mensa solo quando sono presenti gli alunni di tutte le classi e almeno uno degli insegnanti di turno.

Durante la pausa dopo-mensa i bambini possono giocare in maniera appropriata assistiti dai docenti, nel giardino della scuola o nelle aule predisposte, compatibilmente con il tempo atmosferico.

### **Scuola Primaria di Trezano**

#### **ACCOGLIENZA ALUNNI**

Gli alunni della scuola primaria di Trezano entrano dal cancello principale situato in via Don Pietta. Solo gli alunni con le biciclette, al fine di creare un accesso scorrevole e sicuro per ogni bambino, accedono alla scuola dal cancello del cortiletto interno (deposito biciclette) situato in via Don Pietta.

I bambini vengono accolti dagli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni al suono della campanella alle ore 8.25 e alle 13.55 con il seguente ordine: le classi del piano inferiore (1<sup>a</sup>-1<sup>b</sup>-2<sup>a</sup>) entrano direttamente in classe; gli alunni delle classi del piano superiore (2<sup>b</sup>-3<sup>a</sup>-4<sup>a</sup>-5<sup>a</sup>) vengono accolti, nelle rispettive aree nel corridoio d'ingresso, sia al mattino che al pomeriggio e salgono, entrando nelle aule al secondo suono della campanella alle ore 8.30 e alle ore 14.00 accompagnati dai rispettivi insegnanti.

Sulla porta d'ingresso sarà sempre presente un insegnante o un collaboratore scolastico al fine di sorvegliare gli alunni nel momento del loro ingresso a scuola.

#### **USCITA ALUNNI**

Gli alunni, al suono della campanella, alle ore 12.30 e 16,00, convergono nei corridoi guidati dai rispettivi insegnanti apprestandosi ad uscire secondo le seguenti modalità:

- I bambini di classe prima vengono accompagnati dai propri docenti al cancello grande sito in via Vittorio Emanuele e consegnati personalmente ai genitori.
- I bambini di classe seconda e terza escono dal cancello grande sito in via Don Pietta(uscita principale), accompagnati dai propri insegnanti. I bambini di seconda vengono consegnati personalmente ai genitori, i bambini di terza, se concesso dai genitori dopo aver compilato apposito modulo presente in segreteria, possono raggiungere la propria abitazione autonomamente.
- Gli alunni di classe quarta e quinta vengono accompagnati dai propri docenti al cancello del cortiletto interno (deposito biciclette) situato in via Don Pietta e, se concesso dai genitori dopo aver compilato apposito modulo presente in segreteria, possono raggiungere la propria abitazione autonomamente.
- I bambini che usufruiscono del servizio scuolabus vengono accompagnati dai propri insegnanti nell'area ritrovo (corridoio piano terra) e, sorvegliati da un collaboratore, vengono portati dallo stesso allo scuolabus che si trova parcheggiato nel cortile della scuola.

Nei giorni in cui c'è il servizio mensa, lunedì e mercoledì, le modalità di gestione degli alunni sono le seguenti:

- alle ore 12.30, al suono della campanella, gli alunni accompagnati dai rispettivi insegnanti, raggiungono l'atrio e vengono accolti e accompagnati davanti alla porta dell'aula mensa da un collaboratore; si entra in mensa solo quando sono presenti gli alunni di tutte le classi e almeno uno degli insegnanti di turno.

Durante la pausa dopo-mensa i bambini possono giocare liberamente assistiti dai docenti.

## **RICREAZIONE**

### ***Scuola primaria di Cossirano***

Durante la ricreazione i bambini vengono sorvegliati dall'insegnante in servizio sulla classe nella seconda fascia oraria e dai collaboratori scolastici in servizio; all'esterno saranno sorvegliati dai docenti, mentre i collaboratori provvederanno alla sorveglianza all'interno dell'edificio in prossimità dei bagni. Alle ore 10.05 gli alunni di classe 1<sup>a</sup> iniziano la ricreazione, che fino alle ore 10.10 faranno in classe sorvegliati dall'insegnante della prima fascia e alle ore 10.10, al suono della campanella, tutte le classi, compresa la prima usciranno in corridoio o in giardino, potendo utilizzare gli spazi predisposti. Gli insegnanti effettueranno l'immediato spostamento nelle classi per poter sorvegliare puntualmente gli alunni delle ore successive e, nel caso si renda necessario, richiederanno la sorveglianza temporanea di un collaboratore scolastico.

Durante la ricreazione gli alunni sono invitati a fare merenda, ad andare in bagno e a giocare liberamente senza fare giochi rischiosi per la propria ed altrui incolumità, né utilizzare oggetti e giocattoli pericolosi.

La ricreazione termina alle ore 10.20.

### ***Scuola primaria di Trezano***

#### **Intervallo per le classi prime:**

h 10,20-10,30 con l'assistenza dei docenti della prima fascia oraria

h 10,30-10,35 con l'assistenza dei docenti della seconda fascia oraria

#### **Intervallo per le classi seconde, terze, quarte e quinte:**

h 10,25-10,30 con l'assistenza dei docenti della prima fascia oraria

h 10,30-10,35 con l'assistenza dei docenti della seconda fascia oraria

In tal modo è sempre garantita la sorveglianza sul gruppo classe.

Tutti i docenti si impegnano a vigilare l'ingresso dei bambini nei bagni.

Gli alunni, durante l'intervallo, devono uscire dall'aula e la porta va richiusa. E' vietato salire e scendere le scale se non accompagnati.

Gli alunni della classe 2<sup>b</sup> svolgeranno la ricreazione al piano terra nel corridoio antistante la classe 2<sup>a</sup>.

Il tempo dell'intervallo deve essere utilizzato per consumare la merenda e recarsi ai servizi.

In caso di bel tempo la ricreazione si effettuerà all'esterno dell'edificio scolastico in un'area ben definita per ogni classe.

### ***Scuola secondaria di primo grado***

- L'intervallo è dalle ore 10.55 alle 11.05 e si svolgerà negli ambienti interni ed esterni del plesso in base alla situazione climatica.

L'assistenza nei corridoi e nei pressi dei servizi richiederà l'aiuto da parte dei collaboratori scolastici. La permanenza degli alunni nei servizi igienici dovrà essere limitato allo stretto necessario.

Specifiche modalità saranno ulteriormente definite all'inizio di ogni anno con circolare del Dirigente Scolastico.

## **ART. 10 – REGOLAMENTO DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe, per la secondaria sul registro informatico, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in Presidenza il nominativo. Inoltre provvederà a controllare le firme dei genitori sul diario in caso di comunicazioni scuola – famiglia o a ritirare eventuali ricevute; per la scuola primaria nei giorni di lunedì e mercoledì il docente della prima ora provvederà a ritirare i buoni mensa, annotare le eventuali assenze sugli elenchi predisposti e attendere il ritiro da parte dei/delle collaboratori/trici. Per la scuola secondaria di primo grado gli alunni della sezione a tempo prolungato consegneranno, alla loro entrata a scuola, il buono mensa al collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno viene prelevato per uscire anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo e a firmare la richiesta di uscita.
5. I docenti della primaria indicano sempre sul registro di classe la materia svolta, quelli della secondaria scriveranno sul registro informatico gli argomenti svolti, le assenze.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante l'intervallo i docenti della terza ora (secondaria di primo grado) vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Gli alunni non possono comunque rientrare nelle aule durante l'intervallo senza preavviso all'insegnante presente in sorveglianza.

8. Al termine della ricreazione, nella scuola secondaria, gli alunni saranno ricondotti in classe dai docenti della quarta ora, che dovranno essere presenti alla fine dell'intervallo. Qualora fosse assente un insegnante della quarta ora gli alunni saranno sorvegliati dai bidelli
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il proprio materiale scolastico. Nel caso di aule con la Lavagna Interattiva Multimediale, gli alunni lasceranno i banchi liberi in modo da permettere eventualmente ad altre classi di poter utilizzare quell'ambiente. Il personale provvederà a garantire la vigilanza.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia il più possibile trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi presenti in forma cartacea, sarà tenuto alla lettura delle email inviate dalla segreteria. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola solo per espletare la loro funzione docente o per motivi urgenti.
24. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
26. Gli insegnanti accompagnano le classi in fila fino all'uscita dell'edificio e, nella scuola primaria, vigilano affinché gli alunni di classe prima/seconda siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Gli alunni/e di classe terza/quarta/quinta possono, se autorizzati dai genitori, rincasare da soli. Alla scuola secondaria di I grado gli alunni vengono lasciati nell'atrio della scuola ed escono da soli previa firma di condivisione di responsabilità.

## **ART. 11 REGOLAMENTO PALESTRA**

- Per la secondaria un collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa. Per la scuola primaria sarà il docente ad accompagnare gli alunni. Alla fine della lezione, tenendo conto del tempo necessario per ripulirsi e per espletare eventuali necessità fisiologiche, gli alunni utilizzano i servizi igienici a loro riservati.
- Alla fine della lezione in palestra, il docente si assicura che gli alunni siano adeguatamente pronti anche al fine di consentire il normale svolgimento della lezione successiva.
- Per le attività in palestra gli alunni/e devono indossare tuta e calzature ginniche. Il cambio delle scarpe avviene prima e dopo l'attività sportiva nei rispettivi spazi sotto l'opportuna e discreta sorveglianza del docente.
- In palestra è vietato il consumo di cibi e bevande.
- Le attrezzature ginnico sportive vengono conservate con cura e riposte in uno predisposto spazio della scuola.

### ***Scuola primaria***

Le lezioni e le esercitazioni di ed. motoria si svolgono nelle palestra della scuola o negli spazi esterni alla scuola ritenuti idonei dall'insegnante. Per la primaria di Cossirano le lezioni di ed. motoria si svolgono nel palazzetto dello sport di Trenzano /palestra della scuola secondaria di primo grado.

### ***Scuola secondaria***

Le lezioni e le esercitazioni di scienze motorie si svolgono nelle palestra della scuola secondaria di primo grado o negli spazi esterni alla scuola ritenuti idonei dal docente.

### **USO MATERIALE**

- Gli alunni non possono usare in modo improprio i piccoli attrezzi
- Gli alunni sono responsabili dell'uso di tali materiali
- I docenti, qualora usino tali materiali, sono pregati di darne informazione all'insegnante responsabile

### **ABBIGLIAMENTO** per la palestra

- Un paio di scarpe da ginnastica
- Un paio di calzini
- Un pantaloncino corto
- Una maglietta
- Una saponetta
- Una salvietta
- Un deodorante (eventualmente)

### **COMPORTEMENTO** nello spogliatoio

- Gli alunni devono svolgere le operazioni di cambio d'abbigliamento in modo celere e nel rispetto degli altri.

## **ART. 12 REGOLAMENTO USO LABORATORI E AULE CON LIM**

Considerato che le attrezzature informatiche sono un patrimonio dell'Istituto e perciò un bene di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

### **I - ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA**

L'accesso al laboratorio di informatica per le classi è regolato da uno specifico orario che è affisso all'interno della medesima aula.

L'accesso al laboratorio è consentito agli alunni/e solo se accompagnati da un docente che sarà direttamente responsabile del corretto uso delle attrezzature.

### **II – UTILIZZO DEL LABORATORIO**

Il docente della classe che svolge lezione in laboratorio deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei materiali scaricati.

E' vietato spostare apparecchiature e loro parti.

L'accensione e lo spegnimento del computer devono essere sempre eseguiti correttamente.

Non modificare le impostazioni predefinite (screen saver, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, puntatore, ecc.).

E' proibito consumare cibi o bevande nel laboratorio per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.

***L'utilizzo di internet da parte degli alunni deve avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti.***

Nel caso di individuazione di virus (comparsa di messaggio dell'antivirus), prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile.

Prima di utilizzare i supporti di memoria rimovibili (chiavette USB, cd, dvd) è necessario accertarsi che essi non contengano virus.

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti. Occorre fare molta attenzione ed evitare sprechi.

Qualsiasi problema concernente il funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al responsabile del laboratorio che provvederà alla segnalazione presso la Segreteria.

Alla fine della lezione il docente dovrà effettuare una veloce verifica del laboratorio e dei dispositivi.

Prima dell'uscita gli alunni/e lasceranno il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

### **III REGOLAMENTO DI UTILIZZO DELLE L.I.M.**

L'uso della LIM consente l'attivazione di percorsi vari e personalizzabili al fine di consentire a ciascun alunno, di perseguire il successo scolastico e la motivazione allo studio.

Le LIM possono favorire gli studenti perché:

- gli alunni hanno maggiore familiarità con la comunicazione multimediale (fatta di immagini, suoni, filmati);
- le lezioni interattive sono più coinvolgenti e permettono di comprendere più rapidamente;
- le LIM hanno a disposizione diversi canali di apprendimento che stimolano diverse intelligenze e i diversi alunni con disabilità e difficoltà di base (handicap, D.S.A., stranieri);
- le LIM favoriscono attività didattiche di apprendimento collaborativo, che pongono gli alunni al centro del processo di apprendimento.

La lavagna interattiva multimediale può essere usata osservando regole basilari :

1. L'uso da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con la guida di un docente.

2. Al termine della lezione il docente avrà cura di controllare la funzionalità e il regolare spegnimento delle apparecchiature.

#### **IV REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

##### **Destinazione del laboratorio**

In laboratorio accedono prioritariamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi ed eventualmente altri insegnanti che ne abbiano necessità.

##### **Utilizzo del laboratorio**

È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale utilizzazione, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.

##### **Compiti del docente**

- a. Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio con cura e attenzione.
- b. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- c. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni.
- d. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- e. Il laboratorio deve essere lasciato con la vetreria pulita e in perfetto ordine.

##### **Responsabilità degli alunni/e**

Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che saranno riscontrati. L'alunno al termine della lezione deve avere cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

1. Cooperare con l'insegnante, mantenendo un comportamento corretto, e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. Non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda e bere.
4. In laboratorio non si corre, non si spingono i compagni, non si gioca.

##### ***Alunni/e scuola secondaria di primo grado***

5. Usare sempre gli strumenti appositi per movimentare le sostanze e le pinze per maneggiare gli oggetti caldi. Ricordare che un oggetto di vetro riscaldato si raffredda lentamente e può provocare ustioni anche dopo un certo tempo da quando è stato allontanato dalla fiamma.
6. Non si assaggiano e non si annusano le sostanze, vanno tenute lontano dal viso.
7. Se inavvertitamente ci si sporca le mani con qualche sostanza non bisogna toccarsi la faccia; se qualcosa va negli occhi lavarsi immediatamente con acqua fredda e avvertire l'insegnante.
8. Non toccare mai con le mani bagnate il materiale elettrico e non usarlo mai vicino all'acqua.
9. Non si deve mai dirigere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta che viene scaldata o in cui sta avvenendo una reazione chimica.
10. Seguire sempre con attenzione le indicazioni dell'insegnante, e dopo avere terminato il lavoro pulire sempre l'area di lavoro.

#### **V REGOLAMENTO AULA DI MUSICA**

Il materiale non può essere utilizzato da parte degli alunni senza la presenza, la supervisione e le indicazioni dell'insegnante. Nel caso il materiale occorra ad altro insegnante è gradita la comunicazione al docente responsabile.

## **ART. 13 MENSA**

Nella scuola primaria di Trezzano la mensa si svolge il lunedì e il mercoledì, nella scuola primaria di Cossirano la mensa si svolge dal lunedì al giovedì.

- Gli insegnanti responsabili della vigilanza in mensa, concluse le lezioni, si prendono carico degli alunni che si fermano quel giorno e ne verificano la reale presenza facendo l'appello con l'elenco dei bambini/e presenti. I docenti hanno l'obbligo di vigilare sempre gli alunni/e sia durante il pasto, sia durante il momento del gioco.
- E' importante prestare attenzione ai bambini con particolari intolleranze alimentari (vedi celiachia).
- E' opportuno ribadire ai bambini/e le regole da rispettare il più possibile visto che la mensa deve essere un momento educativo.
- Per il dopo mensa si possono utilizzare i seguenti spazi:
  - aule
  - giardino in caso di bel tempo
  - campo di basket scuola secondaria di primo grado.
- Da alcuni anni è stata istituita una commissione mensa formata da due insegnante, un rappresentante dell'amministrazione e da due genitori che abbiano figli regolarmente iscritti alla mensa.

Le funzioni della commissione mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio sull'erogazione del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative.

In particolare il monitoraggio sarà finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale e del rispetto delle condizioni igienico-ambientali;
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche, equamente erogata a tutti gli utenti
- il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei ragazzi ed esposto nei locali della mensa;
- il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti.

Il parere espresso ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio.

Al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo verrà redatta una scheda di rilevazione.

Per la scuola secondaria il docente accompagnerà gli alunni presso la mensa della scuola primaria. Qui garantirà la vigilanza e al termine del pranzo rientrerà in sede dove gli alunni



attenderanno l'inizio delle lezioni pomeridiane. Saranno assistiti dal docente incaricato, in base all'orario, di condurli in mensa.

## **ART. 14 - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E USO DEI SUSSIDI SCUOLA PRIMARIA**

La biblioteca magistrale (sede scuola primaria e secondaria) è a disposizione di tutti gli operatori scolastici dell'istituto.

La biblioteca può essere arricchita di nuovi volumi su proposta degli utenti. Al termine dell'anno scolastico tutti i volumi devono essere tempestivamente restituiti per il controllo annuale.

*La biblioteca degli alunni/e, esistente in ogni scuola, viene organizzata secondo le esigenze educativo - didattiche del plesso.* Ad un insegnante del plesso della primaria verrà affidato l'incarico del funzionamento e della conservazione delle biblioteche degli alunni/e della scuola primaria e di ciò dovrà riferire al Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno scolastico.

I sussidi e gli audiovisivi esistenti nei plessi vanno utilizzati sotto la responsabilità di un insegnante che ne cura la conservazione e la distribuzione. Egli riferirà, a fine anno, al Dirigente scolastico circa le modalità di impiego dei sussidi e il loro stato di conservazione.

Quanto espresso non solleva i singoli docenti dalla responsabilità nell'uso corretto degli spazi, degli arredi, dei sussidi, delle strumentazioni e dei vari materiali didattici, facendo al proposito specifico riferimento anche alla normativa vigente in merito alla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08).

Di ogni eventuale guasto, smarrimento o furto deve essere data tempestiva informazione all'insegnante responsabile dei sussidi (se individuato) o al collaboratore del D.S. che informa subito la Direzione Didattica per i provvedimenti di competenza.

*La biblioteca della scuola primaria di Trezano* mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni/e:

- Libri di favole per bambini/e
- Libri di narrativa per ragazzi/e
- Libri di storia, geografia e scienze per bambini della scuola primaria.

- I libri sono catalogati con numeri in ordine progressivo su un apposito registro .
- Le insegnanti potranno chiedere al responsabile della biblioteca libri in prestito per se e per gli alunni/e.
- Il prestito sarà trascritto su un apposito registro dove si scriveranno i dati essenziali del libro (numero, titolo ecc...) si appone poi la data e la firma.
- All'atto della restituzione l'interessata dovrà rimettere i libri presi in prestito in ordine e apporre di nuovo data e firma nell'apposito registro.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento.

### **REGOLAMENTO UTILIZZO DEI SUSSIDI**

- Gli alunni possono utilizzare il materiale solo su autorizzazione dell'insegnante.
- Il prelievo e il prestito del materiale va annotato su appositi moduli.
- Tutto il materiale scolastico prelevato (vocabolari, atlanti, squadre, cartine ecc...) va usato con cura e riconsegnato entro la fine dell'anno scolastico.
- Ogni docente che ha in gestione i vari materiali ne è responsabile.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale scolastico il responsabile dei sussidi deve essere prontamente avvisato.

### **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCUOLA SECONDARIA**

*La biblioteca della scuola secondaria di primo grado di Trezano* mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni/e:

- Libri di favole per bambini/e
- Libri di narrativa per ragazzi/e
- Libri di storia, geografia e scienze
- Dizionari
- Materiale didattico per insegnanti
- Materiale didattico per alunni stranieri.

- I libri sono catalogati come richiesto dal *sistema bibliotecario bresciano*.
- La biblioteca sarà aperta ai ragazzi almeno due ore alla settimana durante l'orario scolastico.
- Il prestito sarà registrato e seguirà le indicazioni del *regolamento di tutte le biblioteche della provincia di Brescia*.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento e a restituirli nella data indicata.
- La biblioteca della scuola secondaria di primo grado funziona come biblioteca di pubblica lettura. Negli orari stabiliti e comunicati agli utenti, all'inizio di ogni anno scolastico, questi possono autonomamente recarsi in biblioteca per il prestito, la consultazione e la resa dei libri. I docenti delle classi daranno il permesso ad un massimo di tre alunni per recarsi in biblioteca per effettuare le operazioni sopracitate. Il docente bibliotecario sarà responsabile degli alunni presenti nella biblioteca.

#### REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCUOLA PRIMARIA

*La biblioteca della scuola primaria di Trenzano* mette a disposizione degli insegnanti e degli alunni/e:

- Libri di favole per bambini/e
- Libri di narrativa per ragazzi/e
- Libri di storia, geografia e scienze per bambini della scuola primaria.

- I libri sono catalogati con numeri in ordine progressivo su un apposito registro .
- Le insegnanti potranno chiedere al responsabile della biblioteca libri in prestito per se e per gli alunni/e.
- Il prestito sarà trascritto su un apposito registro dove si scriveranno i dati essenziali del libro (numero, titolo ecc...) si appone poi la data e la firma.
- All'atto della restituzione l'interessata dovrà rimettere i libri presi in prestito in ordine e apporre di nuovo data e firma nell'apposito registro.
- Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura senza nessun danneggiamento.

#### ART. 15 INFORTUNI E MALORI

Nel caso l'alunno dovesse manifestare sintomi febbrili, lamenti malesseri o nell'eventualità che accada un infortunio, gli insegnanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

- Contattare telefonicamente, tramite un collaboratore scolastico e l'ufficio di segreteria, la famiglia o altre persone delegate, all'atto dell'iscrizione o all'inizio dell'anno, affinché provvedano a ritirare l'alunno; contestualmente sarà avvisato l'operatore formato al primo soccorso;

In attesa dell'arrivo dei familiari o nel caso non sia stato possibile avvertirli in quanto irreperibili si attuerà quanto segue:

- Creare condizioni che favoriscano il benessere dell'alunno, esonerandolo dalle attività e, se funzionale allo scopo, allontanarlo dalla classe affidandolo alla sorveglianza di un collaboratore scolastico, fino all'arrivo del familiare
- Qualora si verifichi una evenienza clinica o un infortunio di particolare gravità chiedere l'intervento del 118.

## **ART. 16 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NELLA SCUOLA**

DA VEDERE CON NUOVO PROTOCOLLO ASL.

In caso l'alunno necessiti di assunzione di medicinali durante l'orario scolastico, i **genitori** potranno assolvere all'incarico dopo aver richiesto ed ottenuto l'autorizzazione scritta della Dirigenza.

Il personale docente ed ausiliario **non è autorizzato** a somministrare agli alunni, farmaci di qualsiasi genere.

Si potrà derogare da quanto sopra, in via eccezionale, verificata e documentata:

- la impossibilità del genitore ad intervenire personalmente;
- la assoluta necessità di somministrazione in orario scolastico;
- la presenza di personale formato e disponibile;

Tali **deroghe** vanno **richieste** di volta in volta con le seguenti modalità:

- a) richiesta scritta da parte dei genitori, nella quale sia specificato che si solleva l'operatore della scuola da responsabilità derivanti da eventuali incidenti che si verificano nonostante la corretta somministrazione del farmaco.
- b) certificato del medico specialista che espliciti in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci ed errori:
  - o nome e cognome dell'alunno
  - o nome commerciale del farmaco
  - o descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco
  - o modalità, dosi e orari di somministrazione
  - o modalità di conservazione del farmaco
  - o durata della terapia
- c) Dichiarazione del medico specialista di assoluta necessità e attestazione che l'assistenza dell'alunno, che esige la somministrazione dei farmaci, si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.
- d) Dichiarazione del medico specialista che la somministrazione eccedente il bisogno e non strettamente necessaria, non comporta conseguenze.
- e) Autorizzazione scritta del Medico Competente (D.L.vo 626/94) che autorizzi la somministrazione conformemente alle prescrizioni e specifiche suddette.

Tutti i casi di intolleranza ed allergie devono essere documentati da certificato medico specialistico.

Il **Dirigente Scolastico**, acquisiti la richiesta della famiglia e le documentazioni sopra indicate, valuta la fattibilità organizzativa:

- a) Costruisce con tempestività a norma del (D.L.vo 626/94) uno specifico **Progetto d'Intervento**, comprensivo dell'attività di formazione in situazione, rivolta agli operatori scolastici.
- b) Individua l'operatore scolastico disponibile che sarà incaricato di somministrare i farmaci e al quale viene garantita la formazione in situazione.
- c) Cura l'esecuzione di quanto indicato dal Progetto di Intervento.

Fermo restando quanto sopra detto, vista la maggiore autonomia degli studenti dal 12 anno in poi, si conviene sulla possibilità di prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci, in accordo con i genitori.

## **ART.17 VIAGGI D' ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

### ***Premessa***

Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, rappresentano un'occasione importante sia per la socializzazione come per l'arricchimento culturale e quindi per la crescita dei ragazzi. Esse prevedono una progettazione e una adeguata programmazione didattica allo scopo di offrire elementi di lettura della realtà in oggetto.

### ***Tipologie***

Ai sensi della C.M. n. 291/1992 e del D.lgs.n. 297/1994 art. 10, comma 3, lettera e), rientrano nella tipologia delle visite guidate, in senso lato, tutte quelle attività che vengono svolte fuori dall'edificio scolastico in realtà simili alla propria per accrescere ed approfondire tematiche di insegnamento. Rientrano nella tipologia uscite didattiche le attività didattiche svolte fuori dalla scuola ma in territorio comunale o comprensoriale e di breve durata (alcune ore).

### ***Autonomia dei docenti***

Le attività didattiche svolte in ambiente extrascolastico nei dintorni della scuola, all'interno dell'orario scolastico e per le quali non è previsto l'utilizzo dei mezzi di trasporto, sono attivate dagli insegnanti interessati sotto la propria responsabilità con la massima autonomia.

### ***Programmazione***

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati e approvati dagli organi collegiali competenti.

### ***Procedura organizzativa***

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno essere autorizzate se saranno attivate le seguenti procedure:

- 1) adeguata informazione ai genitori sull'iniziativa promossa dal Consiglio di classe/interclasse;
- 2) acquisizione agli atti della scuola dell'autorizzazione dei genitori;
- 3) presentazione al Dirigente Scolastico, da parte del docente organizzatore con congruo anticipo, della richiesta di autorizzazione utilizzando la modulistica predisposta;

### ***Autorizzazione***

Il Dirigente Scolastico autorizzerà la visita guidata o il viaggio d'istruzione dopo aver verificato la correttezza delle procedure organizzative e la congruità con i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, dal presente documento e nel rispetto della normativa vigente.

### ***Numero di iniziative***

Nel corso dell'anno, compatibilmente con le risorse finanziarie delle famiglie degli alunni e della scuola, potranno essere organizzate varie visite guidate ed ~~un~~ viaggi d'istruzione.

### ***Numero partecipanti***

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovrebbero partecipare tutti gli alunni, tuttavia queste iniziative verranno autorizzate se parteciperanno almeno i 2/3 degli alunni delle singole classi interessate (D.lgs.n. 297/1994).

### ***Alunni non partecipanti***

Per gli alunni non partecipanti, gli insegnanti non impegnati nei viaggi d'istruzione o nelle visite guidate, dovranno programmare a scuola idonee attività didattiche e comunque rimanere a disposizione delle necessità scolastiche.

## **ART. 18- PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE**

Allo scopo di realizzare una formazione il più completa e ricca possibile della personalità dell'alunno e con l'intento di valorizzare gli aspetti della vita comunitaria del paese, va favorita la partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative, organizzate da altre scuole, dall'Ente locale o dai gruppi e associazioni locali, purché rivestano particolare interesse educativo per gli alunni e rientrino nelle programmazioni educativo- didattiche del P.O.F. approvato dai competenti Organi collegiali.

## **ART. 19- UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

### **19.1 AGIBILITA' DA PARTE DI COMPONENTI SCOLASTICHE**

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, anche fuori del normale orario di attività della scuola, per riunioni di docenti, non docenti e genitori che facciano parte delle rispettive componenti scolastiche dell'Istituto e che abbiano inoltrato regolare richiesta al Dirigente scolastico.

Le assemblee dei genitori sono regolamentate in base all'art. 15 del D.Lgs. 297/94 e dal presente Regolamento d'Istituto.

Le assemblee sindacali del personale della scuola sono regolamentate dalla normativa vigente in tema di libertà sindacali.

I locali e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate, in orario pomeridiano, per attività extra-scolastiche approvate dai competenti organi collegiali della scuola.

### **19.2 AGIBILITA' DA PARTE DI ALTRE SCUOLE**

Il Dirigente scolastico è delegato a consentire l'uso di attrezzature e locali scolastici da parte di altre scuole che ne facciano richiesta, purché questo non pregiudichi le normali attività della scuola ospitante e nel rispetto delle condizioni previste per tutti gli utenti.

### **19.3 - REALIZZAZIONE DI FINALITA' SOCIO-CULTURALI**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati al di fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile ; ***l'Ente Locale può disporre la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature di sua proprietà ad Enti, associazioni e gruppi che siano costituiti con propria sede nel territorio comunale che svolgano attività di promozione culturale, sociale e civile nel rispetto delle condizioni previste nei successivi paragrafi.***

L'ente Locale utilizza i locali scolastici per incontri con la popolazione, per conferenze, dibattiti pubblici, concerti, mostre, per incontri e corsi d'aggiornamento, per manifestazioni e cerimonie di rappresentanza a carattere sociale e civico organizzate dall'amministrazione comunale, ove non esistano alternative di altri locali pubblici.

Le attrezzature didattiche di proprietà del Comune sono concesse in uso esclusivamente nell'ambito dell'edificio scolastico che le ospita.

Cortili, giardini, spazi esterni possono essere concessi in uso contemporaneamente dall'Ente Locale per lo svolgimento di iniziative ludico-culturali promosse da Enti, associazioni, gruppi e Comitati dopo aver richiesto il prescritto parere obbligatorio e vincolante al Consiglio di Istituto.

Sia per l'uso dei locali, che per quello delle attrezzature e degli spazi esterni, il Comune concedente garantisce la vigilanza e assume la piena responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che possono derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni medesimi. Parimenti il Comune risarcisce il consegnatario dei beni dello stato del valore dei beni stessi eventualmente sottratti. Il Comune procede a formali intese con il Dirigente Scolastico per stabilire le modalità e i tempi di denuncia di eventuali danneggiamenti o di sottrazioni di attrezzature.

#### 19.4 - MODALITA' DI CONCESSIONE

L'assenso del Consiglio di Istituto dovrà essere richiesto da parte dei Comuni normalmente con anticipo di almeno 10 giorni rispetto all'inizio della concessione. Nella richiesta dovranno essere indicate le modalità di utilizzo e il nominativo delle persone che si assumono ogni responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo alle persone indicate nella concessione, nei giorni e nelle ore stabilite. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola e di usare attrezzature non previste dalla concessione. A tal fine il dirigente scolastico curerà la chiusura dei restanti locali.

***Gli utenti della concessione devono assumere a proprio carico tutte le spese inerenti all'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni. Nessun onere deve gravare sul Bilancio dell'Istituto.***

L'uso dei locali e delle attrezzature è vincolato allo svolgimento di attività e manifestazioni che siano coerenti con le finalità dell'istituzione scolastica o funzionalmente compatibili con la loro destinazione. Dopo l'uso, i locali e le attrezzature devono essere restituiti pienamente funzionanti per il loro normale impiego scolastico.

La concessione può essere in qualsiasi momento revocata: 1) nel caso in cui si rendesse necessario ripristinare l'originario utilizzo dei locali consegnati; 2) qualora vengano violati gli obblighi assunti; 3) qualora non sia garantito l'ordinato svolgimento dell'attività programmata; 4) qualora i locali siano necessari ad attività programmate dalla scuola.

La segnalazione per la revoca può essere compiuta, in casi urgenti, anche su sola iniziativa del Dirigente scolastico, sentito il Presidente del Consiglio di Istituto.

Durante le vacanze estive e nelle situazioni di urgenza in cui non sia prevista una convocazione del Consiglio di Istituto, l'assenso per l'uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi esterni sarà accordata al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, dopo aver sentito il parere del Presidente del Consiglio di Istituto e nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Nella successiva seduta del Consiglio di Istituto sarà richiesta la ratifica del provvedimento.

#### **ART. 20 - ACCESSO AGLI ATTI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola, è riconosciuto, a chiunque ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o l'estrazione di loro copia conforme.

La richiesta di accesso dovrà:

1. avvenire per iscritto ed essere rivolta al Dirigente Scolastico, recando:
  - indicazione circa l'identità personale del richiedente legittimato
  - elementi utili all'esatta individuazione dei documenti
  - indicazione della motivazione che legittima l'accesso;

2. il rilascio di copia conforme, da parte dell'Ufficio di Segreteria, è subordinato al versamento di un corrispettivo onnicomprensivo (costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore) l'importo del quale sarà stabilito annualmente.

## **ART. 21 - TUTELA DEL PATRIMONIO**

Il Ministero della P.I. con C.M. n° 330 del 1981 ha impartito disposizioni per la difesa del patrimonio didattico delle scuole poiché sempre più spesso si verificano furti o atti vandalici. Si richiama pertanto l'attenzione di tutto il personale sulla necessità di esercitare un'accurata sorveglianza.

## **ART. 22 - USO APPARECCHI ELETTRICI**

Tutti gli apparecchi elettrici e le macchine utensili in dotazione alla scuola sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti, per la preparazione di materiale occorrente per l'attività didattica.

Tali sussidi, ove possibile, vanno disattivati e conservati in armadi dotati di chiusura.

Per l'uso di tali apparecchiature si rimanda a quanto espresso a livello normativo (D.L.vo 626/94 art.5 e D.L.vo 493/96) e documentato a livello di Direzione, tramite puntuale informazione a tutto il personale.

## **ART. 23 - USO DEL TELEFONO**

Sono vietate telefonate personali sia in arrivo sia in partenza, se non per gravi motivi urgenti e improrogabili.

E' fatto altresì divieto d'utilizzare telefoni cellulari in orario di servizio (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

Per gli alunni è vietato tenere acceso il telefonino. Coloro che non rispettano la norma incorrono nelle infrazioni di cui all'art. 29. Qualora si verificasse il caso, il docente presente ritirerà il cellulare e lo depositerà in segreteria, dove sarà ritirato dai genitori. L' inosservanza della norma verrà annotata sul registro di classe.

## **ART. 24 - UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI**

E' vietato l'uso del fotocopiatore e del ciclostile per la riproduzione di documenti e atti di interesse personale.

## **ART. 25 - DIVIETO DI FUMARE**

In attuazione dell'art. 51, comma 7, della legge n. 3 del 16 gennaio 2005, è fatto divieto di fumare all'interno dei locali scolastici e nelle immediate vicinanze.

## **ART. 26 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI/RICHIESTE DI MODIFICA ED INTEGRAZIONI**

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate solo se si raggiunge la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto. Le richieste di modifica e/o di integrazione al presente Regolamento potranno essere avanzate solo da un Organismo collegiale e/o da 1/3 del numero complessivo dei consiglieri (6/17). Il presente regolamento è soggetto a revisione annuale.

## **ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Con riferimento al D. Leg.vo n. 196/03, avente per oggetto "Codice in materia di protezione dei dati personali", il presente Regolamento prevede che i dati personali acquisiti a livello di istituzione scolastica verranno trattati esclusivamente per finalità connesse all'espletamento delle attività istituzionali della scuola.

## **ART. 28 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

Il presente regolamento, redatto in conformità di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249), definisce le regole di comportamento e le eventuali sanzioni nell'ottica dell'assunzione di impegni e responsabilità da parte del personale scolastico e delle famiglie mirati alla crescita degli alunni.

### Lo studente ha **DIRITTO**

1. alla valorizzazione della personalità
2. alla formazione globale
3. alla riservatezza
4. all'opzione per le attività aggiuntive facoltative
5. alla trasparenza nella valutazione
6. ad un ambiente sicuro e salubre
7. al recupero in situazioni di ritardo o di svantaggio
8. ad essere informato sulle decisioni che lo riguardano
9. ad essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola
10. ad esprimersi liberamente senza tuttavia ledere all'altrui personalità

### LO STUDENTE HA ALTRESÌ IL **DOVERE** DI

1. frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
2. rispettare tutto il personale che opera nella Scuola e i compagni
3. mantenere un comportamento corretto
4. osservare i regolamenti interni
5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola
6. contribuire a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura

### PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ' ( art. 4 Statuto degli studenti e delle studentesse)

1. La scuola nella sua funzione educativa tende prioritariamente a facilitare i progressi educativi attraverso la gratificazione, il rinforzo positivo e il dialogo costruttivo.
2. I provvedimenti disciplinari rivestono finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni devono ispirarsi al recupero dello studente e al suo reinserimento positivo all'interno della comunità scolastica mediante attività alternative, utili alla collettività scolastica e congruenti con l'illecito commesso, previo parere della famiglia e vigilanza del personale della scuola (riordino della biblioteca della scuola, pulizia e riordino dei libri e sussidi di classe, pulizia dei locali della scuola e dell'arredo scolastico, attività di volontariato nell'ambito della comunità, produzione di elaborati finalizzati alla riflessione sull'accaduto, ...



3. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.  
La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto delle singole discipline.
4. Come da Nota Ministeriale del 31 luglio 2008, per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo per un periodo superiore a 15 giorni o fino alla fine dell'anno scolastico, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico.
5. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, purché correttamente manifestata e non lesiva della altrui personalità.
6. Le sanzioni per mancanze disciplinari, commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

*Tutto quanto fa oggetto delle presenti note, riferite alle disposizioni ministeriali - Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, Nota 31 luglio 2008, DPR 21 novembre 2007, n. 235, Schema di regolamento approvato data 13 marzo '09 dal Consiglio dei Ministri concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169".-, contribuisce a determinare il voto di condotta, sia nella valutazione intermedia che finale.*

Si ritiene utile sottolineare che per la scuola primaria manca un chiaro riferimento normativo come per la scuola secondaria. In linea generale si assume che le infrazioni da parte degli alunni della scuola primaria siano sanzionati prioritariamente con l'ammonizione orale, la comunicazione sul registro e scritta alla famiglia con eventuale convocazione della stessa. Solo in casi eccezionali connotati da gravità si prenderà in considerazione la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica secondo le modalità descritte per la scuola secondaria.

In base alla Nota Ministeriale citata, la sanzione dovrà specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa. Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

In nome dell'autonomia scolastica si stabilisce che le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Naturalmente si presterà dovuta attenzione a non fare riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa. In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto della normativa vigente. Inoltre, al fine di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio ad altra scuola, si presterà una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente per il quale è iniziato il procedimento disciplinare. Va sottolineato, inoltre, ai sensi della Nota Ministeriale, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

## 28.1 PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il procedimento disciplinare si configura come procedimento amministrativo e ad esso si applica la legge n. 241/1990 e successive modifiche.

E' caratterizzato da tre passaggi:

- Iniziativa o avvio del procedimento
- Istruttoria
- Notifica

### **Avvio del procedimento:**

- La contestazione dell'infrazione dell'alunno è notificata per iscritto alla famiglia, questa viene invitata a produrre eventuali prove e testimonianze in favore del minore.
- Si dovrà prevedere una convocazione dell'alunno e della famiglia per consentire l'esercizio del diritto alla difesa.
- Ferma restando la responsabilità finale del Dirigente, quest'ultimo può individuare o delegare un responsabile dell'istruttoria che dovrà curare le varie fasi del procedimento stesso.

### **Istruttoria:**

- Il Dirigente acquisisce le testimonianze utili per appurare le dinamiche e le responsabilità dell'evento e ne redige verbale. Raccoglie inoltre le memorie scritte che gli interessati ed i contro interessati intendono consegnare alla scuola e convoca il Consiglio di Classe (esclusa la presenza dei rappresentanti dei genitori), al fine di procedere all'adozione dei provvedimenti sanzionatori (fino ad un massimo di 15 giorni di sospensione).
- Per periodi superiori a 15 giorni la competenza ad irrogare la sospensione dalle lezioni è del Consiglio di Istituto per il quale si adotta analoga procedura.
- Il verbale della seduta che ne risulterà dovrà comprendere, oltre all'individuazione dei presenti e del segretario verbalizzante, l'esposizione dei fatti, con menzione degli atti acquisiti e le testimonianze verbali, nonché le motivazioni del provvedimento finale che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.
- La delibera del provvedimento assunto viene adottata a maggioranza dal Consiglio di Classe, (in caso di parità prevale il voto del Presidente del Consiglio stesso) e diventa così l'atto che sanziona che il Dirigente notificherà.

### **Notifica:**

- Il Dirigente notifica alla famiglia per iscritto la deliberazione di archiviazione o di sanzione con la relativa motivazione con indicazione dei termini di avvio e conclusione delle sospensione, nonché l'organo di garanzia davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.
- Nel periodo di sospensione dalle lezioni la scuola concorderà azioni e attività volte a mantenere i rapporti con l'alunno e la famiglia, così da preparare il rientro nella comunità scolastica.

## 28.2 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi entro 10 giorni.

## **ORGANO DI GARANZIA**

Viene istituito l'Organo di garanzia interno presieduto dal Dirigente scolastico e composto da un docente e due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto e da un rappresentante del personale ATA. Nel caso in cui uno dei membri (docente o genitore) sia direttamente coinvolto nel procedimento, il Consiglio di istituto provvederà alla sostituzione con un altro rispettivo rappresentante. Ai fini del suo funzionamento l'organo dovrà essere perfetto, ossia avere la presenza di tutti i componenti.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

## **ART. 29 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

Il patto formativo è la dichiarazione esplicita e partecipata degli impegni specifici che regolano l'operato dei membri della scuola. Genitori, insegnanti e alunni sono uniti nella sinergica ricerca della realizzazione della propria persona.

### **La scuola si impegna:**

1. informa, relaziona, comunica e collabora con la famiglia nell'azione formativa dell'alunno.
2. programma l'attività didattica.
3. assume il compito educativo e formativo
4. tiene conto dei ritmi di apprendimento, dei carichi cognitivi, della cultura d'origine e dello sviluppo affettivo relazionale di ogni singolo alunno.
5. crea un clima positivo all'interno del quale i bambini possono confrontarsi e crescere in un'ottica di rispetto per i compagni, per le "diversità" e di crescita del proprio sé.

### **I genitori si impegnano:**

1. a collaborare con la scuola nell'azione educativa e formativa del figlio.
2. hanno il diritto/dovere di conoscere quanto offre la scuola.
3. hanno il diritto/dovere di conoscere il processo formativo del figlio.
4. hanno il diritto/dovere di partecipare ai colloqui con gli insegnanti, alle assemblee.
5. hanno il diritto/ dovere di partecipare alla realizzazione del patto formativo fornendo indicazioni e suggerimenti.
6. motivano costantemente i propri figli all'attività scolastica.

### **Gli alunni:**

1. hanno il diritto di essere rispettati come persona
2. hanno il diritto/ dovere di conoscere il proprio patto formativo.
3. hanno il diritto/ dovere di partecipare alla realizzazione del patto formativo

4. hanno il dovere di assumere comportamenti responsabili verso persone e cose, interiorizzare e sviluppare la consapevolezza delle regole di convivenza
5. hanno il diritto di comprendere il significato di eventuali rimproveri, che sono diretti a correggere comportamenti inadeguati.

#### **ART. 30 MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE**

Il presente Regolamento verrà affisso all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto e sul sito web della scuola ([www.ictrenzano.eu](http://www.ictrenzano.eu)) onde possa essere consultato da tutti.

Copia dello stesso può essere richiesta presso gli uffici della segreteria della scuola, sita presso la scuola secondaria di I grado di Trezano, secondo le modalità previste dall'art.21 (comma 2 "Accesso agli atti").

#### **ART. 31 – MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

In caso di mancato rispetto delle norme previste dal presente Regolamento si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

#### **ART. 32 – EFFICACIA DELLE NORME REGOLAMENTARI**

1. È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti o future disposizioni di legge o con fonti normative di pari rango, quali i contratti collettivi di lavoro.
2. Il dirigente scolastico, non appena a conoscenza della promulgazione di leggi o altre norme i cui disposti risultino in contrasto con contenuti determinati del Regolamento, ovvero in caso di riscontrate difficoltà operative ad applicare norme regolamentari, ne informa il Consiglio d'Istituto.
3. In via straordinaria e in deroga al precedente articolo, il Consiglio d'Istituto delibera l'adeguamento delle norme, di cui ai precedenti commi, alle disposizioni vigenti o alle richieste avanzate dal dirigente.

#### **ART. 33 – DECORRENZA DELLE MODIFICHE**

Le modifiche al regolamento d'istituto entrano in vigore 15 giorni dopo che la delibera di approvazione delle stesse da parte del Consiglio d'istituto è divenuta definitiva ai sensi del D.P.R. n.275/1999, art. 14 comma 7, salva diversa determinazione del Consiglio d'Istituto medesimo.

## INDICE

REGOLAMENTO .....	1
Art. 1 ORGANI COLLEGIALI .....	2
Altri Organismi Collegiali Riconosciuti .....	4
(D.L.vo 297/94 artt. 12-15).....	4
Art. 2 - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA .....	4
Art. 3 - ACCESSO ALLA SCUOLA O ALLE CLASSI DI PERSONE ESTRANEE .....	5
Art. 4 DIFFUSIONE VOLANTINI NELLA SCUOLA .....	5
ART. 5 FORMAZIONE DELLE CLASSI.....	5
ART. 6 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE E/O I TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI/E .....	6
ART. 7 ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI .....	7
8.1. ENTRATA E USCITA ALUNNI.....	7
8.2 ASSENZE/RITARDI/ USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE ALUNNI/E.....	7
8.4 ABBIGLIAMENTO A SCUOLA .....	8
ART. 10 – REGOLAMENTO DOCENTI.....	11
ART. 11 REGOLAMENTO PALESTRA .....	13
<i>Scuola primaria</i> .....	13
<i>Scuola secondaria</i> .....	13
ART. 12 REGOLAMENTO USO LABORATORI E AULE CON LIM .....	14
ART. 13 MENSA .....	16
REGOLAMENTO UTILIZZO DEI SUSSIDI .....	17
REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA .....	17
ART. 15 INFORTUNI E MALORI.....	18
ART. 16 SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI NELLA SCUOLA.....	19
Tali deroghe vanno richieste di volta in volta con le seguenti modalità: .....	19
ART.17 VIAGGI D' ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE .....	20
ART. 18- PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE DI PARTICOLARE INTERESSE .....	21
ART. 19- UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLE SCUOLE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO.....	21
ART. 20 - ACCESSO AGLI ATTI .....	22
ART. 21 - TUTELA DEL PATRIMONIO.....	23
ART. 22 - USO APPARECCHI ELETTRICI .....	23
ART. 23 - USO DEL TELEFONO.....	23
ART. 24 - UTILIZZAZIONE MACCHINE RIPRODUTTRICI.....	23
ART. 25 - DIVIETO DI FUMARE .....	23
ART. 26 - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI/RICHIESTE DI MODIFICA ED INTEGRAZIONI.....	23
ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY .....	24
ART. 28 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.....	24
ART. 29 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' .....	27
ART. 30 MODALITA' DI PUBBLICIZZAZIONE.....	28
ART. 31 – MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO.....	28
ART. 32 – EFFICACIA DELLE NORME REGOLAMENTARI.....	28
ART. 33 – DECORRENZA DELLE MODIFICHE.....	28