

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato con delibera del Consiglio di Istituto n° 73 del 17 aprile 2018

CAPO I

PRINCIPI DI BASE

pag. 3

CAPO II

GLI ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE

pag. 4

Art. 1 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

pag. 4

1.1 Composizione e durata

pag. 4

1.2 Compiti

pag. 7

1.3 Pubblicità degli atti

pag. 7

Art. 2- IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA), CONSIGLIO DI INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) E CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)
pag. 8

2.1 Composizione e durata

pag. 8

2.2 Compiti

pag. 8

Art. 3- COLLEGIO DEI DOCENTI

pag. 8

3.1 Composizione e durata

pag. 8

3.2 Compiti

pag. 9

Art. 4 - Assemblee dei genitori

pag. 9

Art. 5 - Comitati dei genitori e associazioni

pag. 9

Art. 6 - Organo di garanzia (scuola secondaria I grado)

pag. 9

Art. 7 - Gruppi di lavoro

pag. 9

CAPO III

FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

pag. 10

Art. 1- INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

pag. 10

Art. 2- ISCRIZIONI

pag. 10

Art. 3- FORMAZIONE CLASSI

pag. 11

Art.4- PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

pag. 13

Art.5- PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA'

pag. 13

Art.6- VIGILANZA

pag. 13

Art.7- COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

pag. 13

Art.8- INCONTRI CON LE FAMIGLIE

pag. 14

8.1 Colloqui

pag. 14

Art.9- MATERIALE E ATTIVITÀ DIDATTICHE

pag. 14

Art.10- ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

pag. 14

Art.11- DIVIETI

pag. 15

Art.12- VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

pag. 15

Art.13- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

pag. 15

Art.14- INTERVENTI DI ESPERTO IN ORARIO SCOLASTICO

pag. 15

Art.15- ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

pag. 16

Art.16- INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI O ASSOCIAZIONI

pag. 16

Art.17- APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

pag. 16

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

pag. 16

Art. 1- COMUNITÀ SCOLASTICA	pag. 16
Art. 2- DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 17
Art.3- PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO AUSILIARIO (ATA)	pag. 17
3.1 Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA)	pag. 17
3.2 Personale amministrativo	pag. 17
3.3 Collaboratori scolastici	pag. 17
Art.4- STUDENTI	pag. 18
Art.5- DOCENTI	pag. 20
Art.6- GENITORI	pag. 21
<u>CAPO V</u>	
<u>INFORTUNI, MALORI E FARMACI</u>	pag. 22
Art. 1- ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI	pag. 22
Art. 2- ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE	
Art.3- ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AL PERSONALE SCOLASTICO	pag. 23
Art.4- ASSICURAZIONE SCOLASTICA	pag. 23
Art.5- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	pag. 23
<u>CAPO VI</u>	
<u>NORME ORGANIZZATIVE INTERNE DISTINTE PER PLESSO</u>	pag. 23
Art. 1- ORARIO DELLE LEZIONI	pag. 23
Art. 2- SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 23
2.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola dell'infanzia	pag. 24
Art.3- SCUOLA PRIMARIA	pag. 25
3.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria	pag. 25
3.2 Uscita autonoma	pag. 27
3.3 Ritardi e uscite anticipate	pag. 28
Art.4- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 29
4.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola secondaria	pag. 29
4.2 Uscita autonoma	pag. 31
4.3 Ritardi e uscite anticipate	pag. 32

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

CAPO I PRINCIPI DI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e del ruolo, sulla base dei seguenti principi base.

Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

Accoglienza e Integrazione.

L'Istituto si impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e ai casi di disagio. Per l'integrazione l'Istituto intende assicurare il sostegno agli alunni disabili ed interventi didattici adatti agli alunni con bisogni educativi specifici, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale. Realizza appieno la propria funzione pubblica riconoscendo che ogni alunno può manifestare, per una varietà di ragioni, con continuità o per determinati periodi, bisogni educativi speciali rispetto ai quali la scuola si impegna ad offrire adeguata e personale risposta. Assicura inoltre il massimo impegno nell'integrazione, inclusione e sostegno agli alunni disabili evitando che la differenza si trasformi in disuguaglianza.

Obbligo Scolastico, Diritto – Doveri all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto, non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola. L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della

frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti, anche dei genitori. Al fine di favorire la partecipazione dei genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali e sono assicurate la semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

Rapporti con l'esterno.

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Libertà d'insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici. L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

CAPO II

ORGANI COLLEGIALI E PARTECIPAZIONE

1. CONSIGLIO DI ISTITUTO

1.1 Composizione e durata

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola, rimane in carica tre anni, è presieduto da un genitore eletto dai componenti del Consiglio stesso che è composto da diciannove persone di cui otto docenti, due componenti del personale A.T.A., otto genitori, il Dirigente Scolastico. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), se non eletto, può essere ascoltato in qualità di consulente, previo invito del Presidente del Consiglio. Esso esercita le attribuzioni stabilite dall'art. 10 del D. L.vo 297/94 e dall'art. 33 del D.M. 44/2001. Ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica.

Il Consiglio si può organizzare in commissioni per l'esame di specifici argomenti. Ogni commissione ha un referente responsabile.

Alle riunioni partecipano tutti i membri regolarmente eletti o di diritto acquisito. Le sedute sono pubbliche, ma esclusi i membri suddetti nessuno ha diritto di parola. Non è ammessa la presenza di estranei quando siano in discussione argomenti concernenti persone (L. 748/1977)

Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno

- per l'approvazione del programma annuale;
- per l'approvazione del conto consuntivo.

Si riunisce altresì ogni qualvolta lo si ritenga necessario.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori membri del Consiglio sono candidati. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non venga raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto anche un genitore che fosse assente giustificato al momento della votazione, previa precedente palese dichiarazione di disponibilità a ricoprire il ruolo. A parità di voto viene eletto il più anziano di età. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con modalità analoghe a quelle indicate per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne fa le veci il Vice-Presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il Consigliere più anziano (D.L. 28.05.1975). Le funzioni di segretario del consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso (art. 5, D.P.R. n° 416/1974).

Il Consiglio di Istituto viene convocato dal Presidente su proposta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del Consiglio stesso. La convocazione viene effettuata almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione con e-mail (con ricevuta di lettura) diretta ai singoli membri, recante l'indicazione dell'ordine del giorno. Copia della convocazione viene pubblicata sul sito web. Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei consiglieri in carica.

Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione, ma potranno essere avanzate proposte di inversione dei punti, sia da parte del Presidente, che dei consiglieri. Le proposte non incluse nell'ordine del giorno potranno essere sottoposte a deliberazione se il Consiglio è al completo e se

l'integrazione è accettata dalla maggioranza qualificata dei presenti. In caso contrario il Consiglio può decidere di iscriverle nell'ordine del giorno della seduta successiva, mantenendo il medesimo ordine del giorno. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, conservato su apposito registro e firmato dal Presidente e dal segretario. Esso deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, l'esito delle votazioni e deve essere approvato come primo punto all'ordine del giorno nella seduta successiva. Ogni membro del Consiglio può chiedere che sia messa a verbale una sua dichiarazione. L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno. Le delibere si intendono approvate quando siano votate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 28 D.P.R. 31.5.74, n° 416). Non sono ammesse deleghe in nessun caso.

Le sedute del Consiglio si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti o designati. Si riunisce, di norma, in orario extrascolastico, nella sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Soresina o, in casi eccezionali, in un'altra delle scuole afferenti l'Istituto.

Le sedute del Consiglio sono pubbliche, il numero dei partecipanti non può superare quanto previsto dalla capienza dei locali disponibili. Il Presidente può sospendere la seduta qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione.

Alle sedute possono essere invitati rappresentanti degli Enti territoriali al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

I componenti eletti del Consiglio possono dimettersi, mediante comunicazione scritta, in qualsiasi momento. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale, che ne prende atto. In prima istanza il Consiglio può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito, ma una volta che ne abbia preso atto, le dimissioni divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

L'eventuale assenza dalla seduta va comunicata al Presidente, per il tramite della segreteria dell'Istituto prima della riunione. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dal Dirigente Scolastico a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Qualora le assenze non vengano giustificate, il

consigliere sarà dichiarato decaduto dalla carica. Il Consiglio ne prende atto nella prima riunione utile.

1.2 Compiti

Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF) elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, e quelli generali di ammissione in caso di esubero, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. E' competente in materia di attività negoziale.

La **Giunta Esecutiva** prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed il direttore dei servizi amministrativi che è anche segretario della Giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori, un insegnante, un collaboratore scolastico o assistente amministrativo.

È convocata dal Dirigente Scolastico tramite lettera recante l'indicazione dell'o.d.g. Il materiale illustrativo utile alla trattazione dei punti previsti alla discussione sarà messo a disposizione di chiunque ne abbia titolo nell'ufficio del D.S.G.A.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e può essere integrato con ulteriori punti proposti dai consiglieri.

Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti la Giunta.

Le sedute della Giunta Esecutiva si svolgono in orario compatibile con gli impegni di lavoro di tutti i componenti eletti e designati.

1.3 Pubblicità degli atti

Il testo delle deliberazioni del Consiglio deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto. L'affissione all'albo avviene entro otto giorni dalla relativa seduta del

Consiglio. I verbali e gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono disponibili per coloro che abbiano interesse per le materie trattate, ai sensi della legge n. 241/1990. Gli elettori possono assistere alle sedute del Consiglio, di cui viene dato preavviso.

2. CONSIGLIO DI INTERSEZIONE (SCUOLA DELL'INFANZIA), CONSIGLIO D' INTERCLASSE (SCUOLA PRIMARIA) E CONSIGLIO DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

2.1 Composizione e durata

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione sono organi di durata annuale e costituiscono sede di diretta collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione, è convocato dal Dirigente Scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti, e si riunisce, di norma, ogni due mesi. La convocazione scritta deve essere resa nota ai componenti con 5 giorni di anticipo; in casi di comprovata urgenza può avvenire con un preavviso di 24 ore. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dall'insegnante coordinatore di plesso (per scuola dell'infanzia e primaria) o coordinatore di classe (per scuola secondaria di 1° grado). Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro. Per ogni proposta verbalizzata che debba essere indirizzata ai competenti organi (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Amministrazione Comunale, ...) il Segretario della seduta provvederà a segnalare la medesima al Dirigente Scolastico per il successivo inoltro di competenza. Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi, è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni dei rappresentanti di classe per i consigli di intersezione, interclasse e di classe si svolgono ogni anno.

2.2 Compiti

I consigli di intersezione/interclasse/classe si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. Fra i compiti del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

3. COLLEGIO DEI DOCENTI

3.1 Composizione e durata

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio stesso (Art. 29 del CCNL). È composto da tutti gli insegnanti in

servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3.2 Compiti

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare l'istituzione di speciali commissioni di lavoro e/o di studio, stabilire articolazioni in dipartimenti/settori.

Per le competenze del Collegio dei Docenti si fa riferimento all'art. 7 D.L.vo 297/94. Ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico - formativi e all'organizzazione didattica e concorre, comunque, con autonoma deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

4. ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere:

- di classe, di interclasse, di intersezione
- di Istituto.

Potranno svolgersi su richiesta del Dirigente, dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione. La richiesta di assemblea viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno cinque giorni di anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione agli alunni. L'avviso di convocazione viene pubblicato sul sito web d'Istituto.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove eletto, oppure dalla maggioranza del comitato dei genitori eletti nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, oppure, qualora la richiedano, da 300 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti. Per la modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori, si fa riferimento all'art. 15 D. L.vo 297/94.

5. COMITATI DEI GENITORI E ASSOCIAZIONI

L'assemblea dei genitori dei rappresentanti di classe e/o interclasse può costituire un Comitato dei Genitori di plesso o di Istituto con lo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano una estensione delle attività formative e/o sociali dell'Istituto. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri

soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. La costituzione delle associazioni deve essere comunicata al dirigente scolastico; lo statuto dell'associazione deve essere inviato per visione al dirigente scolastico e al Consiglio d'istituto che possono esprimere eventuali riserve.

Il Comitato dei genitori e le associazioni:

- hanno la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione, ai sensi dell'art .3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

- Non sono sostitutive di alcun organismo collegiale della scuola

- Coordinano i propri interventi con quelli degli organi collegiali ufficiali.

6. ORGANO DI GARANZIA (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO)

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un docente effettivo e uno supplente designati dal Consiglio d'Istituto e da due genitori e uno supplente designati dal Consiglio d'Istituto. Le attribuzioni e il funzionamento dell'Organo di Garanzia sono regolate dal Regolamento di disciplina.

7. GRUPPI DI LAVORO

I gruppi di lavoro operano ai vari livelli della scuola (singolo alunno, classe, istituto). Al fine di soddisfare le specifiche esigenze degli alunni in situazione di svantaggio (disabilità, Disturbi Specifici di Apprendimento Bisogni Educativi Speciali), nell'istituto vengono costituiti annualmente sulla base dei disposti legislativi e delle valutazioni di opportunità stabilite dal Collegio, gruppi di studio e lavoro composti da docenti, genitori, operatori dei servizi e dal dirigente scolastico o un suo delegato e sono aperti a esperti istituzionali.

CAPO III

FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'ISTITUTO

1. INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE

Prima dell'inizio delle iscrizioni l'Istituto si impegna ad illustrare il PTOF e le modalità organizzativo didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre al sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola. Saranno resi noti sul sito dell'Istituto i criteri di accettazione delle domande d'iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2. ISCRIZIONI

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione deliberati dal Consiglio d'Istituto e si

renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e la relativa posizione nella lista d'attesa. Le graduatorie degli ammessi saranno depositate e visionabili dagli interessati presso la segreteria dell'istituto.

3. FORMAZIONE CLASSI

L'istituto promuove incontri di continuità fra le scuole di provenienza degli alunni al fine di avere elementi utili per favorire l'inserimento di ogni bambino e ragazzo. Alle modalità di formazione delle classi viene applicato il principio della trasparenza.

Criteri per la formazione delle classi per la Scuola dell'Infanzia

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli insegnanti della scuola dell'Infanzia.

Fatte salve le competenze attribuite in materia al capo d'Istituto, le classi prime vengono costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- b) equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di età (piccoli, mezzani e grandi), al fine di ottenere sezioni tra loro equivalenti;
- c) distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofofoni di recente immigrazione;
- d) distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;
- e) gli alunni diversamente abili saranno inseriti in sezioni formate tenendo in considerazione i suggerimenti degli specialisti che li seguono;
- f) il Dirigente scolastico decide l'inserimento di alunni nelle classi per motivi riservati.

Criteri per la formazione delle classi per la Scuola Primaria

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una apposita commissione.

Fatte salve le competenze attribuite in materia al capo d'Istituto, le classi prime vengono costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- b) mantenimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima sezione della scuola dell'infanzia,
- c) equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di preparazione di base (alta, media, bassa), al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma tra loro equivalenti;
- d) distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italofofoni di recente immigrazione;
- e) distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;

f) gli alunni diversamente abili saranno inseriti in gruppi-classe formati tenendo in considerazione i suggerimenti dei docenti della scuola dell'infanzia e/o degli specialisti che li seguono;

g) il Dirigente scolastico decide l'inserimento di alunni nelle classi per motivi riservati;

h) l'abbinamento dei gruppi-classe alle sezioni avverrà per decisione del Dirigente.

I genitori potranno indicare, per iscritto, preferenza relativa a un compagno da abbinare al proprio figlio. Tale indicazione potrà essere presa in considerazione nei limiti del rispetto dei criteri generali sopra enunciati. I genitori non potranno in alcun modo indicare la scelta di un docente o di una sezione. Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione degli insegnanti delle classi prime.

Criteri per la formazione delle classi per la Scuola Secondaria

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione di una apposita Commissione (alla quale si aggiungono i docenti non impegnati negli esami di Stato). Fatte salve le competenze attribuite in materia al capo d'Istituto, le classi prime vengono costituite nel rispetto dei seguenti criteri:

a) equa distribuzione dei maschi e delle femmine;

b) mantenimento di piccoli gruppi di alunni provenienti dalla medesima classe, su indicazione degli insegnanti dell'ordine precedente, soprattutto per garantire la continuità di relazioni positive; si interverrà nel caso contrario se, sempre sentiti gli insegnanti, sarà opportuno spezzare dinamiche negative consolidate;

c) equa distribuzione, nelle varie classi, di alunni delle tre fasce di preparazione di base (alta, media, bassa), al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei ma tra loro equivalenti. Le tre fasce saranno individuate:

- esaminando i documenti di valutazione trasmessi dalla scuola primaria,
- per mezzo di incontri con gli insegnanti delle classi di provenienza degli alunni (si terranno in considerazione in modo particolare le informazioni relative al comportamento);

d) distribuzione equilibrata di alunni stranieri non italo-foni di recente immigrazione;

e) distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;

f) gli alunni ripetenti rimangono nello stesso corso, salvo diverse e motivate indicazioni del Consiglio di Classe (presenza di fratelli, casi di incompatibilità, altri casi problematici);

g) gli alunni diversamente abili e quelli con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento saranno inseriti in gruppi-classe formati tenendo in

considerazione i suggerimenti dei docenti della scuola primaria e/o degli specialisti che li seguono;

h) il Dirigente scolastico decide l'inserimento di alunni nelle classi per motivi riservati.

I genitori non potranno in alcun modo indicare la scelta di un docente o di una sezione.

4. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa Triennale è elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definite dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte degli organismi e dalle associazioni dei genitori; è adottato dal Consiglio di Istituto.

5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il patto educativo di corresponsabilità è previsto dal D.P.R. 235/2007 ed è una carta di impegni che regola i rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie per rafforzare la condivisione da parte dei genitori delle priorità educative dell'istituto e del rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le componenti presenti nella scuola. Il patto viene adottato dal Consiglio d'Istituto su proposta del collegio docenti. I genitori possono convocare un'assemblea per discutere del patto di corresponsabilità ed elaborare eventuali osservazioni da presentare al Consiglio di Istituto entro 30 giorni dall'assemblea. Il Consiglio di Istituto valuta le osservazioni pervenute, apporta le eventuali modifiche e approva definitivamente il patto di corresponsabilità.

6. VIGILANZA

La vigilanza degli studenti è sempre garantita dai docenti come proprio obbligo di servizio o dai collaboratori scolastici in situazioni particolari e temporanee su richiesta dei docenti. In situazioni di emergenza vengono adottate misure provvisorie, quali l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con handicap).

7. COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica. I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione. Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni. Il padre o la madre o chi ne fa le veci sono tenuti a firmare per

presa visione i comunicati della scuola e ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette ai docenti.

8. INCONTRI CON LE FAMIGLIE

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali: riunioni preliminari alla frequenza della classe prima (Scuola Primaria), colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse/classe, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste. Alle riunioni istituzionali dell'Istituto, non devono essere presenti gli alunni (anche con riguardo agli obblighi di vigilanza).

8.1 Colloqui

Colloqui individuali:

I colloqui individuali con gli insegnanti si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, secondo calendario e orari che verranno comunicati. In base alle medesime modalità saranno definite le riunioni dei Consigli di intersezione/classe/interclasse con i rappresentanti dei genitori. Nella Scuola Secondaria di I Grado: tutti i docenti con cattedra completa dedicano un'ora settimanale al ricevimento di mattina, i docenti in servizio anche in altre scuole comunicano le settimane di ricevimento del mese. Nella Scuola Primaria i docenti ricevono al termine dell'orario scolastico. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti comunicano per iscritto ai genitori le giornate di disponibilità e il proprio orario di ricevimento. I docenti, nei limiti della loro disponibilità e a fronte di particolari esigenze, favoriscono le richieste di colloquio con singoli genitori, su appuntamento.

Ricevimenti generali:

Nella scuola secondaria di primo grado sono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori che sono impegnati nella mattinata. Nella scuola primaria, oltre alle assemblee di classe dei genitori, possono essere utilizzati per il colloquio con gli insegnanti gli appuntamenti finalizzati alla consegna delle schede.

9. MATERIALI E ATTIVITÀ DIDATTICHE

a) Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

b) Materiali e attività didattiche a pagamento. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico e le proposte di attività a pagamento verranno presentate dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe.

10. ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata per assemblee sindacali del personale docente vengono comunicati anticipatamente e firmati dai genitori. Gli alunni che non hanno la firma della comunicazione rimangono a scuola. In caso di scioperi, verrà dato preavviso, nei limiti delle possibilità previste dalla normativa vigente in materia, dell'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni.

11. DIVIETI

1. All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari e altri dispositivi durante l'attività didattica.

2. E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituzione scolastica (art. 4 del D.L. 12 settembre 2013, n. 104)

12. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si svolgono nel rispetto del regolamento per visite e viaggi d'istruzione di cui all'allegato specifico:

- allegato n. 1 per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado

Durante le visite e i viaggi d'istruzione i docenti accompagnatori svolgono la vigilanza secondo le normative vigenti in materia di sicurezza e codice della strada.

13. DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

All'interno dell'istituto è divulgabile, previa autorizzazione del dirigente scolastico, materiale informativo redatto a cura degli enti pubblici, di gruppi sportivi affiliati C.O.N.I., di gruppi sportivi amatoriali, di associazioni culturali, educative e ricreative che presentino attività senza fini di lucro. Non è consentita la circolazione di materiale informativo in contrasto con i principi enunciati nel PTOF e di materiale pubblicitario a scopo economico e speculativo. A tutte le componenti della comunità scolastica e le loro associazioni è garantita libertà di pensiero ed espressione secondo i principi della Costituzione Italiana. Manifesti e comunicazioni possono essere affissi in appositi spazi, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

14. INTERVENTI DI ESPERTI IN ORARIO SCOLASTICO

Per progetti di qualificazione didattica in orario scolastico (ad esempio approfondimento ed ampliamento del curricolo) su tematiche particolari o per ambiti disciplinari quali arte, musica, sport , per i quali nella scuola non siano reperibili professionalità specifiche, previa approvazione degli OO.CC., la scuola può avvalersi dell'apporto di esperti esterni. I singoli insegnanti possono invitare a titolo gratuito persone competenti nella trattazione di argomenti inerenti il piano didattico programmato, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che consegue, di norma, ad una richiesta scritta da parte dell'Insegnante stesso, nella quale risulti il nominativo della persona invitata ed il tema oggetto della lezione. L'ingresso di esperti nell'Istituto è subordinata all'autorizzazione del Dirigente

scolastico. La permanenza degli esperti è limitata all'espletamento delle loro funzioni. Durante le attività degli esperti, il docente mantiene la responsabilità didattica e di vigilanza della classe.

15. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario scolastico, al fine di tutelare la sicurezza dei minori, l'accesso ai locali scolastici non è consentito, con le seguenti esclusioni:

- persona autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.

In orario extrascolastico è consentito l'ingresso ai genitori per gli incontri scuola famiglia autorizzati dal dirigente scolastico, al pubblico esclusivamente per eventi espressamente autorizzati dal dirigente scolastico e a persone singole fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico.

16. INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI O ASSOCIAZIONI

Le iniziative di carattere formativo ed educativo promosse da enti o associazioni a favore degli alunni all'interno dell'orario scolastico, sono autorizzate dal Dirigente scolastico sulla base di una favorevole deliberazione del Collegio dei Docenti e, quando vi siano costi, alla deliberazione del Consiglio di Istituto. Sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico le iniziative rientranti nel PTOF.

17. APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento. La segreteria garantisce l'apertura al pubblico e l'accesso agli uffici è consentito solo negli orari di apertura.

Durante i periodi di attività didattica

- mattino: dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 13.00
 - pomeriggio: dalle ore 14:00 alle 16:30
- ufficio amministrativo: lunedì
ufficio del personale: lunedì -martedì – mercoledì – giovedì
ufficio alunni: giovedì-venerdì

Quando l'attività didattica è sospesa è previsto solo l'orario antimeridiano (dalle ore 9.30 alle ore 13.00).

L'orario può essere reso flessibile per inderogabili esigenze durante l'anno scolastico

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

1. COMUNITÀ SCOLASTICA

I componenti della comunità scolastica sono: gli studenti, i docenti, il dirigente, i collaboratori scolastici, il personale tecnico-amministrativo e i genitori. L'organizzazione della comunità è ispirata ai principi enunciati nel POF, concorre al

progetto formativo dell'istituto attraverso regole che promuovono la responsabilità individuale, la partecipazione attiva, la costruzione di una collettività ed il rispetto reciproco. Tutti i componenti, ciascuno nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono chiamati a contribuire al progetto formativo osservando e facendo osservare il presente regolamento. La scuola è aperta ai contributi responsabilmente espressi dalle sue componenti: gli studenti, i genitori, il personale ATA e i docenti.

2. DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione scolastica e opera secondo quanto previsto dall'art. 25 del Decreto legislativo 165/2001. Il dirigente scolastico vigila sull'osservanza e corretta applicazione del presente regolamento.

3. PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO E AUSILIARIO (ATA)

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel P.O.F., che si impegna a conoscere e rispettare.

2. Il personale ATA è consapevole che la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza per favorire il clima educativo della scuola e il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Ciò premesso, si indicano gli adempimenti di competenza per i rispettivi profili professionali

3.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, dirige ed organizza il piano di lavoro a tutto il personale ATA, cura l'organizzazione della Segreteria, sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili, redige gli atti di ragioneria ed economato

3.2 Personale amministrativo

Il personale amministrativo:

1. si impegna a garantire la celerità delle procedure, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa previsti dalla legge;
2. adotta modalità organizzative e di apertura al pubblico volte a contenere i tempi di attesa;
3. regola l'accesso dei docenti e del pubblico nei locali della segreteria.

3.3 Collaboratori Scolastici

1. Il collaboratore scolastico ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica,
2. I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

3. I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- vigilano l'ingresso del plesso scolastico per i 5 minuti successivi all'orario d'inizio delle lezioni;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante il cambio dell'ora, nell'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- non consentono l'ingresso nella Scuola di persone estranee, non identificate e che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico.

4. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo al Referente di plesso o in Segreteria; sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere, ove possibile, alla sostituzione.

5. I collaboratori accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del/i proprio/i figlio/i.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

7. I collaboratori appongono la propria firma, per presa visione, sui comunicati e sugli avvisi a loro destinati; in ogni caso tutti i comunicati e gli avvisi affissi all'albo della scuola s'intendono regolarmente notificati.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

4. STUDENTI

Gli impegni enunciati si considerano un obiettivo formativo della comunità scolastica per i quali lo studente è chiamato ad attivarsi in prima persona con

un'assunzione di responsabilità e di autonomia sempre maggiore in relazione all'età e con il supporto di docenti e genitori.

1. Lo studente si impegna a frequentare regolarmente le lezioni e si assume la responsabilità di impegnarsi nello studio, partecipare attivamente alle lezioni e collaborare con i compagni.

2. Lo studente si impegna a curare il proprio materiale e ad organizzarsi per avere con sé l'occorrente per la lezione.

3. Allo studente è richiesta puntualità e rispetto degli orari scolastici.

4. Lo studente si impegna al rispetto di sé e degli altri, a tenere un comportamento corretto verso i compagni e il personale della scuola, riconoscendo il ruolo e il lavoro di ognuno.

5. Lo studente rispetta gli ambienti, utilizza attrezzature, strumenti e sussidi didattici in modo da non arrecare danni, ha cura degli oggetti di proprietà altrui e di quelli della collettività, condivide la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.

6. Lo studente ha diritto che gli siano spiegate le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nella scuola di sua competenza e si impegna a rispettarle.

7. Lo studente può allontanarsi dall'aula in orario di lezione solo con il permesso del docente e per il tempo strettamente limitato alla necessità.

8. Lo studente ha diritto ad essere ascoltato, alla partecipazione attiva e responsabile al progetto educativo che lo coinvolge e alla vita della scuola e ad essere consultato sulle questioni che incidono in modo rilevante sull'organizzazione della scuola. Nella scuola primaria e secondaria i docenti promuovono momenti di aggregazione degli studenti dedicati alla discussione di tematiche che li coinvolgono.

9. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

10. Agli studenti non è consentito fotografare, filmare o registrare durante l'attività scolastica salvo casi specifici espressamente autorizzati dal docente; l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi per la ripresa e la registrazione è vietato. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare che può essere sanzionata in funzione della gravità e che determina la sottrazione temporanea del dispositivo alla disponibilità dello studente e la restituzione al medesimo o al genitore al termine delle lezioni, da parte del docente.

11. In caso di necessità di comunicazioni telefoniche urgenti da parte degli alunni alle famiglie, l'alunno, previo consenso del docente, potrà rivolgersi al personale ATA o chiedere al personale scolastico di mettersi in contatto con i genitori.

12. Gli studenti devono restare in aula e tenere un comportamento controllato nel cambio d'ora, tra l'uscita di un insegnante e l'entrata dell'altro. (scuola secondaria)

13. È vietato agli studenti recarsi in aule vuote, in laboratori o in palestra se non accompagnati dall'insegnante o dal personale collaboratore scolastico. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dagli alunni che li hanno provocati.

Per gli alunni della scuola secondaria è stato redatto il Regolamento di disciplina riportato in allegato, nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 249/1998) come modificato dal D.P.R. 235/2007 che tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

5. DOCENTI

1. I docenti, nello svolgimento del proprio compito di formazione, si impegnano ad attivare le potenzialità di ogni bambino e ragazzo, valorizzando le conoscenze e le esperienze degli studenti per l'apprendimento di nuovi contenuti.

2. Il docente ha diritto al rispetto per la propria persona e per il proprio ruolo da parte degli studenti e degli altri componenti della comunità scolastica.

3. È garantita ad ogni docente, nel rispetto delle normative vigenti, la libertà di insegnamento e di sperimentazione didattica nell'ambito delle decisioni prese dal Collegio docenti

4. È favorita e promossa la formazione dei docenti.

5. I docenti sono tenuti a:

a. spiegare agli alunni le regole che li riguardano e le norme di sicurezza da seguire;

b. dare l'esempio con la competenza, la puntualità, il rispetto degli altri e delle regole;

c. perseguire l'integrazione di ciascun alunno nella classe;

d. spiegare in forma esplicita e con la partecipazione dell'alunno gli obiettivi didattici ed educativi, le modalità per raggiungerli, gli strumenti e i criteri di valutazione, nonché le attività di recupero eventualmente necessarie;

e. comunicare l'esito delle prove orali in modo tempestivo e, prima della prova successiva, l'esito delle prove scritte;

f. salvaguardare il diritto di riservatezza dello studente sulla sua situazione socio-economica, familiare e culturale.

6. Il docente ha il dovere di collaborare alla vita della scuola con la partecipazione responsabile e attiva agli organi collegiali di cui è componente, con l'adesione alle iniziative della scuola, con l'aggiornamento personale.

7. I docenti sono tenuti alla vigilanza e sono responsabili del comportamento degli alunni. In caso di motivata necessità di assentarsi, il docente incarica un collaboratore scolastico della vigilanza. Anche durante i viaggi di istruzione o le visite guidate dovrà essere sempre garantita la vigilanza degli alunni.

8. I docenti non possono mandare fuori dalle aule gli studenti indisciplinati.

9. È dovere dei docenti compilare il registro elettronico in ogni parte, indicando sempre assenze, compiti assegnati e argomenti svolti. È altresì loro compito l'attenta custodia delle credenziali d'accesso.

10. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. All'inizio delle attività didattiche i docenti di Ed. fisica spiegano gli esercizi agli alunni avendo cura di informarli sui possibili rischi derivanti da comportamenti scorretti.

6. GENITORI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. A tal fine i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico.

2. I genitori hanno il diritto di avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti e di essere tempestivamente coinvolti al verificarsi di criticità e problematiche riguardanti i propri figli.

3. È importante che i genitori di tutti gli studenti si impegnino a:

a. trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e i docenti;

c. educare al rispetto degli altri, delle regole della scuola e alla partecipazione responsabile alla vita scolastica; d. sostenere i figli nello studio e nello svolgimento dei compiti a casa con l'obiettivo del raggiungimento della loro piena autonomia e incoraggiandoli ad usare al meglio le proprie risorse;

e. partecipare agli incontri Scuola-Famiglia.

4. I genitori sono tenuti a:

a. informarsi sulle attività e le disposizioni della scuola anche attraverso la consultazione del sito web;

b. controllare quotidianamente il diario/quaderno/registo elettronico delle comunicazioni scuola-famiglia, leggendo e firmando le comunicazioni;

c. rispetto da parte propria e dei figli dell'orario di ingresso a scuola;

d. giustificare sempre le assenze, i ritardi e le uscite anticipate osservando le modalità previste dal regolamento.

CAPO V

INFORTUNI, MALORI E FARMACI

1. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI

In caso di improvvisi malori o infortuni, il **docente**, con riferimento alla circolare interna:

- a. provvede alle prime cure facendo ricorso se utile al materiale di primo soccorso a disposizione e all'ausilio dei preposti;
- b. nel caso vi sia necessità di ulteriori cure, o l'alunno non sia più in grado di proseguire l'attività scolastica, informa la famiglia;
- c. nel caso vi sia necessità di cure mediche urgenti, contatta il 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza, informa la famiglia dello studente e il Dirigente scolastico;
- d. cura l'eventuale accompagnamento dell'infortunato alla struttura ospedaliera fino all'arrivo dei genitori e successivamente redige un verbale di assistenza e consegna del minore alla famiglia;
- e. annota sul registro l'eventuale prelievo da parte della famiglia;
- f. redige una relazione dettagliata dell'incidente utilizzando la modulistica predisposta da questa amministrazione e la fa pervenire al Dirigente scolastico, tramite l'Ufficio di Segreteria, entro 24 ore dall'evento infortunistico.

Anche in caso di malori o infortuni lievi, il docente è tenuto ad avvisare i genitori dell'accaduto perché siano monitorate eventuali complicazioni successive. Ai fini assicurativi e legali i genitori dell'infortunato dovranno consegnare alla scuola la documentazione medica relativa all'infortunio il più presto possibile (24 ore). Ciò si applica anche ad eventuali infortuni avvenuti a scuola e constatati successivamente a casa dai genitori.

2. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI STUDENTI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte del docente Responsabile e accompagnatore del viaggio:

- a. portare con sé il modello di relazione d'infortunio e il materiale di primo soccorso;
- b. prestare assistenza all'alunno;
- c. far intervenire l'autoambulanza chiamando il n. 112 qualora necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e. trasmettere con urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

f. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute. I docenti sono invitati a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si rammenta che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

3. ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI AL PERSONALE SCOLASTICO

Il personale che si sia infortunato è tenuto a:

- a. informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- b. redigere una relazione dettagliata dell'incidente e farla pervenire al Dirigente scolastico, entro 24 ore dall'evento infortunistico.
- c. Far pervenire con urgenza in segreteria la documentazione medica originale redatta da un medico del Servizio Sanitario Nazionale.

4. ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della polizza assicurativa per il personale e per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e di tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale, il testo completo è disponibile sul sito web dell'istituto.

5. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

I farmaci a scuola non possono essere somministrati, salvo i casi autorizzati a seguito di procedure specifiche. Si fa riferimento al modello organizzativo relativo alla somministrazione dei farmaci a scuola adottato da ATS della Val Padana per i territori di Cremona e Mantova in riferimento alla DGR. N.X6919 del 24/07/2017 ad oggetto "Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia per la Somministrazione dei Farmaci a Scuola ". Resta salva la facoltà dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di somministrare personalmente i farmaci con le stesse modalità indicate nel Protocollo.

CAPO VI

NORME ORGANIZZATIVE INTERNE DISTINTE PER PLESSO

1. ORARIO DELLE LEZIONI

1. L'orario settimanale delle singole scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie.

2. L'orario delle attività didattiche è deliberato dal Consiglio di Istituto, tenuto conto delle proposte dei Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe e del Collegio dei Docenti.

2. SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola dell'infanzia

SCUOLA INFANZIA VERTUA SORESINA

1. PREORARIO: dalle 7.45 alle 8.10 per i bambini iscritti.
2. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8.15 alle 9.00.
3. Le USCITE:
 - a. USCITA antimeridiana è fissata: dalle 11.45 alle 12.00.
 - b. ENTRATA/USCITA pomeridiana è fissata: dalle 13.15 alle 13.30.
 - c. USCITA è fissata dalle 15.45 alle 16.15.

SCUOLA INFANZIA ANNICCO

1. PREORARIO: dalle 8.00 alle 8.15 per i bambini iscritti.
2. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8.15 alle 9.00
3. Le USCITE:
 - a. USCITA antimeridiana è fissata: dalle 11.45 alle 12.00.
 - b. ENTRATA/USCITA pomeridiana è fissata: dalle 13.00 alle 13.15.
 - c. USCITA è fissata dalle 16.00 alle 16.15.

SCUOLA INFANZIA CASALMORANO

1. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8.15 alle 9.00
2. Le USCITE:
 - a. USCITA antimeridiana è fissata: dalle 11.45 alle 12.00.
 - b. ENTRATA/USCITA pomeridiana è fissata: dalle 13.00 alle 13.30.
 - c. USCITA è fissata dalle 16.00 alle 16.15.

SCUOLA INFANZIA PADERNO PONCHIELLI

1. L'ENTRATA è fissata dalle ore 8.15 alle 9.00
2. Le USCITE:
 - a. USCITA antimeridiana è fissata: dalle 11.45 alle 12.00.
 - b. ENTRATA/USCITA pomeridiana è fissata: dalle 13.00 alle 13.15.
 - c. USCITA è fissata dalle 15.45 alle 16.15.

Gli alunni devono essere sempre affidati agli insegnanti.

I ritardi ingiustificati e reiterati sono segnalati dagli insegnanti al Dirigente perché possa adottare gli opportuni provvedimenti.

Qualora si verifici, in casi eccezionali, un ritardo nel momento dell'entrata, è necessario avvisare entro le ore 9.00 per motivi organizzativi.

I genitori possono accedere alla scuola in orario di attività solo per plausibili ed urgenti motivi; ciò per non interrompere le attività didattiche. Nessun estraneo può accedere alle aree ed agli edifici scolastici senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Qualora gli alunni debbano occasionalmente lasciare la scuola prima o dopo le fasce orarie previste per le uscite, i genitori, antecedentemente, motiveranno la richiesta per iscritto e provvederanno al ritiro del minore personalmente o tramite persona maggiorenne delegata, previa compilazione di apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

All'uscita l'alunno viene affidato ad un familiare maggiorenne formalmente delegato dai responsabili dell'obbligo autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Qualora il genitore non rispettasse l'orario previsto per l'uscita, in prima istanza l'insegnante di sezione contatterà telefonicamente la famiglia; in assenza di risposta, informerà il Dirigente o chi ne fa le veci; in ultima istanza valuterà l'opportunità di contattare i Vigili Urbani o i Carabinieri.

3. SCUOLA PRIMARIA

3.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola primaria

SCUOLA PRIMARIA ANNICCO

1. Al mattino gli alunni potranno accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, alle ore 8.25. Gli alunni che usufruiscono al servizio di pre-orario entrano alle ore 8.00. Dopo la pausa pranzo, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno rientrare nel plesso scolastico alle ore 13.30.

2. Di norma gli alunni sono accolti da un collaboratore scolastico.

3. Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.

5. Alle ore 10.25 suona la campanella che segna l'inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nel corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 10.35.

6. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula; farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia al docente di classe in servizio all'ultima ora di lezione che provvederà prontamente a contattare

la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile, informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.

SCUOLA PRIMARIA CASALMORANO

1. Al mattino gli alunni potranno accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, alle ore 8.25. Gli alunni che usufruiscono al servizio di pre-orario entrano alle ore 7.55. Dopo la pausa pranzo, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno rientrare nel plesso scolastico alle ore 13.30.
2. Di norma gli alunni sono accolti da un collaboratore scolastico.
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.
5. Alle ore 10.25 suona la campanella che segna l'inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nel corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 10.35.
6. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula; farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia al docente di classe in servizio all'ultima ora di lezione che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile, informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.

SCUOLA PRIMARIA SORESINA

1. Al mattino gli alunni potranno accedere al plesso nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, alle ore 8.05. Gli alunni che usufruiscono al servizio di pre-orario entrano alle ore 7.45. Dopo la pausa pranzo, gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa potranno rientrare nel plesso scolastico alle ore 14.10.
2. Di norma gli alunni sono accolti da un collaboratore scolastico.
3. Gli insegnanti dovranno trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

4. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata ad inizio anno.

5. Alle ore 10.05 suona la campanella che segna l'inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nel corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 10.15.

6. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai docenti all'uscita e da quel momento le famiglie garantiranno la vigilanza sui loro figli. Il docente precederà gli alunni della classe ed avrà cura di verificare che nessun alunno, per ritardo, rimanga nell'aula; farà in modo che l'uscita avvenga in modo ordinato, senza prevaricazioni né schiamazzi. Qualora eccezionalmente l'alunno dovesse restare nell'edificio scolastico in attesa dei genitori, sarà affidato in custodia al docente di turno al "post orario" che provvederà prontamente a contattare la famiglia per via telefonica. Qualora questa non fosse rintracciabile, informerà il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci, il quale valuterà l'opportunità o meno di informare il comando dei Vigili o i Carabinieri.

3.2 Uscita autonoma

1. La legge italiana tutela in modo assoluto la salute dei suoi cittadini, a maggior ragione quando si tratta di bambini; infatti, la loro incolumità è definita come "bene indisponibile" nel senso che nessuno ne può disporre legittimamente perché è un valore prezioso in sé che va salvaguardato ad ogni costo e, proprio grazie a questa indisponibilità, nemmeno la responsabilità genitoriale può decidere e disporre dell'incolumità dei minorenni, ma anzi, spetta ai genitori e a tutti coloro che se ne prendono cura, tutelarla vigilando ed eliminando gli ostacoli che possono metterla a rischio.

2. L'arco temporale dell'obbligo di sorveglianza perdura senza soluzione di continuità dal momento in cui ha avuto luogo l'affidamento del minore alla scuola e fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o persone maggiorenni delegate dagli stessi, o in luogo organizzato (es. cooperative che gestiscono il post-scuola, servizio scuolabus) rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (genitori) o di altri soggetti deputati a questo, ne consegue che, quando il minore esce da scuola deve quindi essere affidato ai genitori o ad adulti da loro legalmente autorizzati.

3. L'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli alunni: i gradi di responsabilità sono inversamente proporzionali all'età e al grado di maturazione degli alunni.

4. La responsabilità sul minore in uscita autonoma coinvolge sia la scuola sia la famiglia.

Un'eventuale richiesta da parte di chi esercita la responsabilità genitoriale finalizzata all'autorizzazione per l'uscita autonoma a piedi o in bicicletta, potrà essere valutata dall'istituzione scolastica.

5. L'uscita autonoma potrà essere consentita dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità (la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera).

6. La valutazione terrà conto dei fattori ambientali (collocazione della scuola, viabilità e traffico, residenza degli alunni, controllo del territorio tramite vigili...) e fattori individuali (comportamento degli alunni, autonomia personale, atteggiamenti, caratteristiche legate al carattere...).

7. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

8. Le famiglie non possono intervenire in ordine alle scelte della scuola orientate al rispetto dei doveri di vigilanza del minore;

9. Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola eventuali cambi di residenza o altre informazioni che possano pregiudicare l'uscita autonoma degli alunni.

La dichiarazione espressa dalle famiglie circa l'uscita autonoma rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente il quale manifesta in modo inequivocabile:

1. la conoscenza delle pratiche e delle procedure dalla scuola attivate relativamente all'uscita autonoma degli alunni,

2. il consenso al fatto che all'uscita, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

3.3 Ritardi e uscite anticipate scuola primaria

Ritardi degli alunni:

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità.

2. Per qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, il genitore dovrà accompagnare e giustificare l'alunno. Nel caso di ritardi sporadici, sarà sufficiente la giustificazione orale al collaboratore scolastico che, accompagnando l'alunno in classe, riferirà all'insegnante presente quanto comunicato dal genitore.

Dovranno altresì essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati, cioè dopo il terzo ritardo consecutivo. In questo caso sarà necessaria una giustificazione scritta da parte del genitore, che potrà essere consegnata al collaboratore scolastico, il quale provvederà ad affidarla all'insegnante presente in classe.

3. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo senza essere accompagnati e giustificati, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo.

4. I ritardi ripetuti e immotivati incidono sulla valutazione disciplinare.

5. Nell'ipotesi di ritardi reiterati, cioè dopo il terzo ritardo consecutivo, in assenza di giustificazione scritta di cui al punto 2, i docenti di classe dovranno avvisare il docente coordinatore che informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

6. I docenti presenti in classe la prima ora del mattino e al rientro pomeridiano dopo la pausa pranzo, dovranno provvedere ad annotare sul registro di classe i ritardi degli alunni.

Uscite anticipate degli alunni:

1. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di uscita anticipata dell'alunno, l'accertamento d'identità del genitore (o del suo delegato) è di competenza degli insegnanti. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata.

2. Il docente è tenuto a conservare il modulo di richiesta di uscita anticipata firmata dal genitore o da persona da lui delegata. Tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

4. SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

4.1 Ingresso e uscita degli alunni scuola secondaria

La scuola secondaria di primo grado presenta un'organizzazione del tempo scuola a 30 ore secondo le indicazioni della riforma e le delibere di utilizzo dell'organico assunte per quanto di competenza dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'organizzazione del tempo scuola nelle diverse sedi dell'Istituto è così strutturata:

SCUOLA SECONDARIA DI CASALMORANO

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato per cinque ore giornaliere dalle 8.05 alle 13.05.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, pertanto gli insegnanti dovranno trovarsi in aula entro tale ora per ricevere gli alunni. L'accesso all'edificio scolastico prima delle 8.05 è consentito agli alunni trasportati dal servizio scuolabus comunale. A questi ragazzi sarà assicurata l'assistenza da parte dei collaboratori scolastici nell'intervallo di tempo intercorrente l'arrivo alla scuola e l'inizio delle lezioni. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata.

Alle ore 11.00 suona la campanella che segna l'inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nei corridoi sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 11.10. Al termine delle lezioni alle ore 13.05, ogni classe è accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita dell'edificio scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI PADERNO PONCHIELLI

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato per cinque ore giornaliere, dalle 8.10 alle 13.10.

La scuola viene aperta alle ore 7.40; i ragazzi autorizzati ad entrare anticipatamente rispetto all'orario di inizio delle lezioni (alunni provenienti dai comuni di Barzaniga e Grontorto) sono accolti dal personale ausiliario che provvede alla sorveglianza. Gli alunni provenienti dal comune di Annicco entrano alle ore 7.55. Tutti gli studenti attendono l'inizio delle lezioni nel corridoio.

La prima campanella suona alle ore 8.05 e in questo momento anche gli alunni di Paderno Ponchielli entrano a scuola. Gli studenti accedono alle rispettive aule al suono della prima campanella. La seconda campanella, che segna l'inizio delle lezioni, suona alle ore 8.10. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata. Alle ore 11.05 suona la campanella che segna l'inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nel corridoio sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 11.15. Al termine delle lezioni alle ore 13.10, ogni classe è accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita dell'edificio scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI SORESINA

Le lezioni si svolgono dal lunedì al sabato per cinque ore giornaliere dalle 8.05 alle 13.05.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, alle ore 8.00; gli insegnanti dovranno trovarsi in aula entro tale ora per ricevere gli alunni. La seconda campanella suona alle ore 8.05 e indica l'inizio delle lezioni. Una volta entrati, gli alunni non potranno più uscire dalla scuola fino al termine delle lezioni, se non prelevati per validi motivi da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata. Alle ore 11.00 ha inizio dell'intervallo. Gli alunni trascorrono tale momento nei corridoi sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti. L'intervallo ha termine alle ore 11.10. Al termine delle lezioni alle ore 13.05, ogni classe è accompagnata dal rispettivo insegnante fino all'uscita dell'edificio scolastico.

SMIM

Per chi ne ha fatto richiesta al momento dell'iscrizione ed ha positivamente svolto la prova attitudinale, è attivo l'indirizzo musicale per tutti i plessi della scuola

secondaria. Ha la finalità di condurre gli alunni alla scoperta e valorizzazione delle proprie capacità espressive, intuitive, musicali; alla consapevolezza di sé, all'autocontrollo, al senso del dovere e dell'ordine. Il modello organizzativo è stato scelto con l'obiettivo di dare possibilità il corso a tutti gli idonei di frequentare; segue la seguente scansione:

- lezione di teoria e solfeggio / pratica della musica d'insieme (min. 1 ora)
- lezione di strumento individuale / ascolto partecipativo (min. 1 ora).

A Paderno le lezioni si svolgono il giovedì pomeriggio a partire dalle ore 13,40.

A Soresina (ove frequentano anche gli alunni di Casalmorano) le lezioni si svolgono, nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì a partire dalle ore 14,00.

Gli alunni che ne fanno richiesta possono consumare il pranzo, portato da casa, in un'aula della scuola con l'assistenza di un docente di strumento.

4.2 Uscita autonoma

La legge italiana tutela in modo assoluto la salute dei suoi cittadini, a maggior ragione quando si tratta di minori. La loro incolumità è definita come "bene indisponibile", nel senso che nessuno ne può disporre legittimamente perché è un valore prezioso in sé, che va salvaguardato ad ogni costo e proprio grazie a questa indisponibilità nemmeno la responsabilità genitoriale (patria potestà) può decidere e disporre dell'incolumità dei minorenni, ma anzi, spetta ai genitori e a tutti coloro che se ne prendono cura, tutelarla vigilando ed eliminando gli ostacoli che possono metterla a rischio.

L'arco temporale dell'obbligo di sorveglianza perdura senza soluzione di continuità dal momento in cui ha avuto luogo l'affidamento del minore alla scuola e fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o persone maggiorenti delegate dagli stessi, o in luogo organizzato (es. servizio scuolabus, cooperative che gestiscono il post-scuola) rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale (genitori) o di altri soggetti deputati a questo. L'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli alunni: i gradi di responsabilità sono inversamente proporzionali all'età e al grado di maturazione degli alunni. Poiché la responsabilità sul minore in uscita autonoma coinvolge sia la scuola sia la famiglia **si chiede, qualora il genitore non volesse autorizzare il proprio figlio a rientrare autonomamente a casa, di provvedere ad informare la scuola con dichiarazione scritta. In tal caso è inoltre necessario comunicare alla scuola chi provvederà a prelevare al termine delle lezioni l'alunno qualora il genitore fosse impossibilitato, fornendo copia del documento d'identità delle persone delegate. Tale dichiarazione ed eventuale delega ha validità annuale.**

La volontà espressa dalle famiglie circa l'uscita autonoma rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente il quale manifesta in modo inequivocabile:

1. la conoscenza delle pratiche e delle procedure dalla scuola attivate relativamente all'uscita autonoma degli alunni,
2. il consenso al fatto che all'uscita, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia.

4.3 Ritardi e uscite anticipate scuola secondaria

Ritardi degli alunni

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità. Qualsiasi ritardo, superiore ai 5 minuti, dovrà essere giustificato per iscritto dal genitore sull'apposito libretto. Dovranno altresì essere giustificati dal genitore anche ritardi inferiori o uguali ai cinque minuti se reiterati. Gli alunni che si presentano a scuola in ritardo motivandolo solo verbalmente, sono ammessi in classe con l'obbligo di giustificazione scritta da presentarsi il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti e immotivati, l'insegnante, pur ammettendo l'alunno in classe, ha facoltà di non giustificarlo con apposita nota sul registro di classe. Di tali casi, che incidono sulla valutazione disciplinare, il docente coordinatore informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico al fine di informare i genitori ed acquisire dai medesimi le possibili giustificazioni.

Uscite anticipate

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'accertamento d'identità del genitore (o del suo delegato) in caso di uscita anticipata dell'alunno, è di competenza degli insegnanti. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe che l'alunno, ad una determinata ora, ha lasciato l'aula, previa autorizzazione; tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.