



*Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca*

ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTE SAN PIETRO

Scuola dell'Infanzia Briolo - Scuole primarie Villaggio, Locate e Ponte S. Pietro
Scuola Secondaria 1° Grado - Via Piave, 15 – 24036 Ponte San Pietro (BG)

Tel.: 035/611196 – Fax 035/4376720

Cod. Fisc: 91025820167 – Cod. Mecc. BGIC86600B

e-mail: bgic86600b@istruzione.it

e-mail PEC: bgic86600b@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.icpontesanpietro.eu>



REGOLAMENTI

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

Collegio dei Docenti 12 dicembre 2019 - delibera n. 17/2019

Consiglio d'Istituto 19 dicembre 2019 - delibera n. 104 /2019

(PTOF e documenti allegati)

Premessa

Il servizio scolastico deve essere organizzato in modo da assicurare l'ordinato svolgimento delle attività didattiche in un clima sereno, ma anche di contribuire a garantire a tutti l'esercizio del diritto allo studio.

In particolare deve tendere al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e a favorire il superamento di situazioni di disagio e di dispersione scolastica attraverso opportune forme e iniziative di accoglienza e di integrazione.

I regolamenti pertanto intendono disciplinare la realtà interna dell'Istituto in modo da facilitare il raggiungimento degli obiettivi di formazione degli alunni.

Tutte le componenti della Scuola (Dirigente, Docenti, Personale non docente, Allievi) concorrono, a tal fine, ciascuno nell'ambito dei rispettivi ruoli, all'organizzazione del servizio.

Le norme del regolamento di Istituto pertanto, anche quando prevedono divieti o stabiliscono sanzioni, vanno intese in funzione educativa e formativa in quanto mirano a far acquisire agli alunni la consapevolezza del proprio ruolo e a promuovere la loro responsabilizzazione e maturazione globale.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA

Uno degli obiettivi formativi della scuola è quello di educare i bambini e gli alunni all'osservanza delle regole funzionali ad una positiva convivenza all'interno della comunità scolastica, come esercizio per diventare cittadini consapevoli dei propri diritti e dei propri doveri. Lavoriamo dunque insieme, scuola e famiglie, per il raggiungimento di tali obiettivi.

1. ORARIO SCOLASTICO

La Scuola dell'Infanzia è aperta da lunedì a venerdì dalle ore 08:00 alle ore 16:00, e in orari di anticipo e posticipo qui sotto elencati.

	ORARIO
ENTRATA ANTICIPATA	dalle ore 07:45 alle ore 08:00
ENTRATA	dalle ore 08:00 alle ore 09:15
USCITA ANTICIPATA	dalle ore 12:45 alle ore 13:00
USCITA	dalle ore 15:45 alle 16:00
USCITA POSTICIPATA	dalle ore 16:00 alle 16:30
USCITA in situazioni eccezionali	durante la giornata scolastica

I genitori sono tenuti a rispettare gli orari.

L'ingresso posticipato periodico o le periodiche uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico su domanda motivata da parte del genitore.

Il Docente comunicherà al Dirigente i casi di continuo o frequente ritardo.

2. ENTRATA

Dalle 07:45 alle 09:15 i genitori affidano i loro figli agli insegnanti in sezione (non al personale ATA) e sono invitati a non intrattenersi negli spazi interni ed esterni della scuola. Dopo le 09:15 e in caso di ritardo eccezionale, i genitori affidano i loro figli al personale ATA all'ingresso della scuola.

Al fine di evitare disagi organizzativi, si invitano i genitori a limitare il più possibile le entrate e le uscite straordinarie.

L'alunno può allontanarsi dalla scuola, in orario scolastico, solo se affidato a genitore o persona delegata avente 18 anni compiuti (con delega scritta dei genitori) e firmando l'apposito registro.

3. ENTRATA POSTICIPATA

Per l'ingresso dei bambini sottoposti a terapie (logopedia, psicomotricità, etc.) o a visite medico-specialistiche e vaccinazioni, il genitore si accorderà con gli insegnanti con il dovuto anticipo, per facilitare l'organizzazione didattica e consentire la preparazione del pasto in mensa.

4. ANTICIPO E POSTICIPO

I genitori che iscrivono i propri figli ai servizi di anticipo e posticipo, una volta concordati gli orari di fruizione, si impegnano ad assicurarne la frequenza regolare, pena esclusione dal servizio.

5. USCITA

All'uscita gli insegnanti consegnano i bambini solo ai genitori o a persone da essi formalmente delegate e tassativamente maggiorenni. Non è consentito sostare negli spazi interni ed esterni della scuola. Dopo la consegna del bambino, nessuna responsabilità è attribuibile alla scuola in caso di incidenti; il genitore, o chi ne fa le veci, deve pertanto ritenersi pienamente responsabile della sorveglianza e della sicurezza dell'alunno affidatogli.

6. MALATTIE INFETTIVE

Si prega di comunicare tempestivamente agli insegnanti quando il proprio figlio ha in corso una malattia infettiva, compresi i casi di pediculosi. Per il rientro a scuola degli alunni non è richiesta alcuna certificazione. I genitori sono comunque tenuti ad accertarsi del cessato rischio di contagio, prima che il bambino riprenda la frequenza scolastica.

ACQUISIZIONE DELL'AUTONOMIA E DEL SENSO DI RESPONSABILITÀ

1. ABBIGLIAMENTO

I bambini devono essere vestiti in modo comodo per favorire la loro autonomia. Presso la scuola deve essere lasciato un cambio d'abbigliamento completo.

Nel caso gli indumenti di ricambio mancassero, il bambino sarà vestito con gli abiti a disposizione della scuola, che il genitore avrà cura di lavare e restituire puliti.

I genitori sono invitati a non consegnare ai bambini oggetti di valore (braccialetti, collane, orecchini...), né tantomeno denaro. In caso di smarrimento la scuola non si ritiene responsabile.

Ai bambini non vanno consegnati oggetti che si possano inghiottire o comunque pericolosi.

2. OCCORRENTE

Ogni bambino va fornito delle seguenti dotazioni, tutte contrassegnate con nome e cognome:

- bavaglia con elastico;
- salvietta con gancio di fettuccia;
- bicchiere di plastica rigida;
- cambio d'abito completo;
- grembiolino per la pittura;
- zainetto;
- scatola di 12 pennarelli a punta grossa (ognuno etichettato con nome e cognome).

Per i bambini di 3 anni occorrono inoltre: un lenzuolo, una coperta e un cuscino, sempre contrassegnati con nome e cognome.

3. ALIMENTAZIONE

La Scuola dell'Infanzia concorre alla promozione di corretti comportamenti nutrizionali. Nel corso dell'intera giornata educativa, la scuola provvede all'alimentazione degli alunni, secondo le prescrizioni dell'autorità sanitaria. Variazioni alla dieta sono previste per motivi etico-religiosi o dietro presentazione di certificato medico.

In caso di momentanea indisposizione del bambino, è possibile chiedere la dieta in bianco per due giorni, rivolgendosi all'insegnante (e non al personale della cucina).

Si invitano i genitori a non consegnare ai bambini caramelle, né alcun altro cibo.

ALCUNE INDICAZIONI PER I GENITORI

1. ASSICURAZIONE

Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno riguardo a una assicurazione per infortuni. Tale assicurazione consente la copertura per tutte le attività scolastiche, anche esterne all'edificio scolastico (comprese le visite d'istruzione).

2. INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In caso di malore o infortunio, ritenuto di una certa gravità, il personale della scuola, provveduto alla prime necessità, avviserà telefonicamente un familiare (o altro adulto indicato dal genitore).

Ai fini assicurativi il genitore dovrà poi firmare la pratica di infortunio. In ogni caso è necessario contattare urgentemente la Segreteria per evitare ritardi che possano compromettere il buon esito della pratica assicurativa.

La necessità di provvedere a somministrare farmaci nel corso dell'orario scolastico, regolamentata dalla Nota del Ministero dell'Istruzione 25-11-2005 e dalle Raccomandazioni elaborate dall'ATS di Bergamo, si può caratterizzare come:

prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota, controllata, appunto, tramite la somministrazione di farmaci;

emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

3. COSTI DEL SERVIZIO MENSA

Ad inizio anno è inviata ad ogni famiglia dall'Amministrazione Comunale una lettera con le indicazioni necessarie per il pagamento della retta mensile. L'ammontare della retta è stabilito in base al reddito familiare e alla presenza del bambino alla mensa scolastica. Ogni mese, attraverso una lettera che sarà consegnata a scuola, sarà comunicato ai genitori l'ammontare della retta del mese precedente. Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune di Ponte S. Pietro.

4. VISITE D'ISTRUZIONE

Il piano delle uscite e/o visite didattiche d'istruzione viene stilato annualmente dai Docenti del plesso in relazione con la programmazione didattica e comunicato ai genitori in riunione plenaria previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Consiglio di Istituto.

Gli insegnanti, con autorizzazione rilasciata dai genitori all'inizio dell'anno scolastico, possono accompagnare gli alunni in brevi passeggiate nei dintorni della scuola e comunque all'interno del territorio comunale di Ponte San Pietro.

5. RIUNIONI

Date e orari relativi alle riunioni verranno comunicati ai genitori di norma con almeno 5 giorni di preavviso.

Per consentire un'efficace e serena comunicazione con le famiglie, è auspicabile che durante le riunioni e i colloqui con i Docenti gli alunni, nonché fratelli e/o sorelle non siano presenti nei locali della scuola.

6. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Di norma le comunicazioni alle famiglie avvengono tramite avvisi depositati nelle caselle personali oppure affissi all'entrata della scuola e/o nelle bacheche all'ingresso delle sezioni; si prega di leggerli con attenzione.

Al momento dell'iscrizione verrà fornito ai genitori un modulo di autorizzazione per l'effettuazione di riprese fotografiche e video.

7. DOCUMENTI

I genitori possono prendere visione dei documenti loro destinati, previa richiesta al Dirigente Scolastico. Il Piano triennale dell'Offerta Formativa può essere consultato sul sito internet dell'Istituto Comprensivo.

8. COLLOQUI TRA INSEGNANTI E GENITORI

Nel corso dell'anno scolastico si prevedono due colloqui individuali per ogni alunno iscritto. Le convocazioni saranno affisse all'ingresso di ogni sezione, con ragionevole anticipo. Qualora si rendessero opportuni ulteriori colloqui o vi fossero necessità di chiarimenti su questioni significative, gli insegnanti saranno sempre disponibili ad incontrare i genitori, previo appuntamento.

9. RECAPITO TELEFONICO

I numeri di telefono lasciati alla scuola devono essere attivi. Almeno uno dei genitori, o delle persone da essi delegate, deve essere sempre reperibile telefonicamente, in orario scolastico.

I genitori sono invitati a segnalare agli insegnanti variazioni di domicilio o di recapito telefonico.

10. CESSAZIONE DELLA FREQUENZA

In caso di ritiro dell'alunno dalla Scuola dell'Infanzia, è necessario compilare con tempestività l'apposito modulo in segreteria, per consentire l'accesso alla scuola agli alunni in lista d'attesa.

Il Dirigente Scolastico procede d'ufficio a depennare gli alunni iscritti le cui famiglie risultino irrintracciabili o irreperibili, e comunque dopo trenta giorni consecutivi di assenza "non giustificata da malattia, da impedimenti di carattere grave, certifica e/o certificabili" (come da Delibera del Consiglio d'Istituto n. 12/2016).

11. REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il regolamento interno è indispensabile per un buon funzionamento della scuola e deve contenere norme e sanzioni. Tutti gli utenti della scuola - Dirigente, Docenti, Personale ATA, Studenti, Genitori - devono conoscerlo. A tal fine ne viene fornito un estratto ai genitori di ciascun alunno iscritto, mentre il testo integrale, disponibile nel sito internet dell'Istituto Comprensivo, sarà affisso all'albo della scuola.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA PRIMARIA

1. CALENDARIO DELLE GIORNATE DI VACANZA

Il calendario fissato dal Consiglio d'Istituto verrà comunicato alle famiglie ogni anno scolastico.

2. ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

I genitori accompagnano gli alunni all'ingresso della scuola e li attendono all'uscita, evitando di accedere all'interno dell'edificio, fatta eccezione per gli alunni di classe prima.

Gli insegnanti assistono all'ingresso degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del mattino e del pomeriggio, e sono coadiuvati dal personale ausiliario.

I genitori sono invitati a non mandare a scuola i figli con eccessivo anticipo rispetto all'orario di entrata.

Si raccomanda la massima puntualità per non compromettere l'avvio delle lezioni, nel rispetto sia degli insegnanti sia degli altri alunni.

Il rispetto dell'orario vale anche per il servizio di prescuola e postscuola, se richiesto, in quanto vincola l'impiego di personale di sorveglianza.

Gli alunni che si presentano in ritardo all'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe se accompagnati dai genitori o muniti di giustificata (provvisoriamente sarà accettata anche la giustificata telefonica di un genitore che dovrà comunque essere seguita da quella scritta il giorno dopo).

In caso di reiterati ritardi non giustificati, il Docente coordinatore è tenuto ad avvisare la famiglia tramite diario, telefonicamente o chiedendo un colloquio. Nel caso le suddette comunicazioni non andassero a buon fine, il Docente coordinatore informerà della situazione il Responsabile di plesso o il Dirigente Scolastico.

Per eccezionali motivi gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo se accompagnati da un familiare o da un suo delegato noto all'insegnante e maggiorenne (previa compilazione di un modulo).

3. ORARIO DELLE LEZIONI

SCUOLA PRIMARIA CAPOLUOGO	
Mattino (lun.- mar.- mer.- gio.- ven.)	Pomeriggio (lun.- mar.- mer.- gio.- ven.)
Ore 08:20 ingresso alunni Ore 12:20 termine attività/uscita alunni	Ore 13:50 ingresso alunni Ore 15:50 termine attività/uscita alunni
07:30 – 08:15 Prescuola per gli alunni iscritti	

SCUOLA PRIMARIA LOCATE	
Mattino (lun.- mar.- mer.- gio.- ven.)	Pomeriggio (lun.- mar.- mer.- gio.- ven.)
Ore 08:20 ingresso alunni Ore 12:20 termine attività/uscita alunni	Ore 13:50 ingresso alunni Ore 15:50 termine attività/uscita alunni
07:30 – 08:15 Prescuola per gli alunni iscritti	
15:45 – 17:30 Postscuola per gli alunni iscritti	

SCUOLA PRIMARIA VILLAGGIO S.M.	
Mattino (lun.-mar.-mer.-gio.-ven.-sab.)	Pomeriggio (lun.-mer.-ven.)
Ore 08:20 ingresso alunni Ore 12:20 termine attività/uscita alunni	Ore 13:50 ingresso alunni Ore 15:50 termine attività/uscita alunni
	N.B.: Classi III (28 ore) lunedì e mercoledì

Le attività di pre e postscuola vengono valutate annualmente in collaborazione con enti esterni per non meno di dieci iscritti.

I genitori non possono conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico per non compromettere le attività e la vigilanza degli alunni. Si consiglia di scrivere le comunicazioni e le richieste di colloqui sul quaderno o sul diario dei bambini.

Il colloquio con gli insegnanti durante le ore di lezione è ammesso solo in casi di particolarissima urgenza, mai comunque durante l'ingresso degli alunni, in quanto questo comprometterebbe l'ordinato avvio delle attività scolastiche.

4. ASSENZE

Tutte le assenze degli alunni, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore tramite comunicazione scritta sul diario. Qualora l'alunno si presentasse a scuola senza giustificata il Docente dovrà darne comunicazione sul registro di classe e/o ai colleghi e trascorsi tre giorni senza giustificata, al Responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico, che avvertirà/convocherà telefonicamente la famiglia.

Per le assenze da scuola causate da malattia per oltre cinque giorni non è più necessario il certificato medico, ma è sufficiente un'autocertificazione in cui venga motivata la natura dell'assenza.

Nel caso di eruzioni cutanee che possono far pensare a malattie infettive o di sospetta pediculosi, si dispone che i Docenti nel caso di dubbi fondati chiedano ai genitori una certificazione medica attestante l'idoneità fisica dei propri figli.

Il diario scolastico è uno strumento importante per l'annotazione dei compiti e per le comunicazioni scuola-famiglia. I genitori sono tenuti al controllo quotidiano dello stesso e del registro elettronico sul quale vengono riportati quotidianamente valutazioni e compiti.

5. INTERVALLI

Lo scopo dell'intervallo è di creare una pausa di ricreazione. Durante tale periodo il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone o alle cose e può decidere se uscire con gli alunni all'aperto o se rimanere in classe.

È proibito agli alunni uscire dal perimetro scolastico.

Dovrà essere cura degli alunni rispettare il verde circostante.

6. INCIDENTI E INFORTUNI

Tutti gli alunni sono assicurati tramite polizza della Regione Lombardia per infortuni che dovessero succedere durante le attività scolastiche, dentro o fuori la scuola.

Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno relativamente ad una assicurazione infortuni aggiuntiva di cui verrà data informazione e che prevede un contributo da parte dei genitori. Tale assicurazione integrativa consente la copertura per tutte le attività scolastiche, anche esterne all'edificio scolastico (comprese le visite d'istruzione).

In caso di infortunio di un alunno, ritenuto di una certa gravità, si cercherà di avvisare subito telefonicamente un familiare o un parente indicato dal genitore. Per tale motivo è importante avere eventuali numeri di telefoni cellulari. Se non l'avesse già fatto la scuola, i genitori sono invitati a sottoporre a visita medica i propri figli che avessero subito incidenti.

Ai fini assicurativi il genitore deve poi firmare la pratica di infortunio che sarà fornita dalla Segreteria. In ogni caso è necessario contattare urgentemente la Segreteria per evitare ritardi che possono compromettere l'eventuale pratica assicurativa.

7. COLLOQUI TRA INSEGNANTI E GENITORI

I colloqui con i genitori da parte degli insegnanti saranno comunicati tramite circolare all'inizio di ogni anno scolastico e dettagliati per ogni classe tramite diario. Gli appuntamenti possono essere richiesti dai genitori o dagli insegnanti per casi particolari con un anticipo di almeno 3 giorni.

8. COLLOQUI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve coloro che desiderano avere un colloquio tutti i giorni, previo appuntamento telefonico.

9. MATERIALE DIDATTICO

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti dell'occorrente per l'attività scolastica, in caso di dimenticanza occasionale si ricorrerà al richiamo orale, in caso di dimenticanza ripetuta alla nota sul diario e sul registro elettronico. L'Istituto non si assume responsabilità per i libri e gli oggetti lasciati in classe e nei locali della scuola e per le biciclette parcheggiate fuori dalla scuola.

10. MENSA (vedi regolamento)

L'adesione al servizio mensa è facoltativa, ma vincolante. Il tempo-mensa è considerato un momento scolastico, pertanto segue le normative relative alle altre ore di lezione, sulla base di un regolamento che verrà consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

La prenotazione del pasto avviene durante la prima ora, quindi, in caso di ritardo la famiglia dell'alunno è tenuta ad avvisare la scuola entro le 8.45, o telefonicamente o tramite comunicazione scritta affidata a un compagno.

Al termine delle lezioni della mattina, gli alunni vengono condotti ordinatamente in refettorio dall'insegnante di turno, si siedono compostamente ai posti assegnati e a turno accedono alla distribuzione dei pasti da parte dell'insergente.

Ciascun alunno controlla il proprio tono di voce. Gli alunni escono ordinatamente dalla mensa accompagnati dagli insegnanti.

11. LABORATORI E PALESTRA

L'accesso ai laboratori e alla palestra è consentito agli alunni solo sotto stretta sorveglianza e responsabilità dei Docenti.

12. ABBIGLIAMENTO

Si raccomanda l'uso di abbigliamento adeguato specie per le attività motorie. Sono necessarie scarpe con suola di gomma per l'accesso alle palestre.

13. CAMBIO INDIRIZZO ALUNNI

Eventuale cambiamento di indirizzo e/o numero telefonico dovrà essere comunicato alla Segreteria.

14. CONSUMO DI CIBI A SCUOLA

Per precise disposizioni della ATS di Bergamo si possono consumare collettivamente a scuola solo cibi preconfezionati. Ovviamente i consumi individuali non sono soggetti a tale normativa.

15. OGGETTI PERSONALI

Gli insegnanti non rispondono di oggetti, giochi o preziosi portati a scuola dai bambini, anche se in casi particolari sono consentiti oggetti affettivamente importanti (che fanno da tramite dalla famiglia alla scuola).

16. FARMACI

Si informa che gli insegnanti non possono somministrare, né tenere in classe, nessun tipo di medicinale, se non in casi eccezionali previa richiesta della famiglia, prescrizione medica e autorizzazione del Dirigente scolastico. È comunque permesso al genitore entrare nella scuola e somministrare l'eventuale medicina, previo accordo con le insegnanti.

17. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Nei locali della scuola e nel giardino non si può entrare con i cani. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica. Per motivi di sicurezza è vietato transitare con cicli all'interno del complesso scolastico.

18. TELEFONO/CELLULARI

È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici (lettori iPod, MP3, ecc.) durante le ore scolastiche (direttiva Ministeriale 15 marzo 2007). Per comunicazioni urgenti è consentito utilizzare il telefono della scuola durante l'orario scolastico tramite il personale della scuola.

19. ORGANI COLLEGIALI

I genitori di ogni classe eleggono il proprio rappresentante; le elezioni si svolgeranno presso ciascuna scuola nel mese di ottobre. Le votazioni saranno precedute da un'assemblea durante la quale i Docenti presenteranno ai genitori la programmazione educativa e didattica delle classi.

20. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti fra i genitori e la scuola si svolgono secondo questa articolazione:

- Assemblee di classe (per discutere e concordare gli obiettivi formativi e le modalità della loro realizzazione, per elaborare proposte di interventi utili all'attività didattica).
- Colloqui individuali (per uno scambio di informazioni sulla valutazione dell'alunno e sui processi di maturazione).
- I genitori partecipano con i propri rappresentanti agli Organi Collegiali del Consiglio di interclasse e del Consiglio di Istituto.

Inoltre, tutti i rappresentanti dei genitori hanno costituito il Comitato dei Genitori e l'Associazione Genitori per approfondire problematiche educative o organizzative dei diversi plessi scolastici. Si

ricorda anche che oltre agli incontri individuali programmati, gli insegnanti sono a disposizione, su appuntamento per colloqui individuali. Si raccomanda di non portare i figli durante le riunioni pomeridiane tra insegnanti e genitori per evitare situazioni di confusione. Se i genitori dovessero comunque, per casi particolari, portare i figli alle riunioni, i genitori stessi devono assumersi la responsabilità diretta della loro custodia, tenendoli con sé.

21. DOCUMENTI

I genitori possono prendere visione dei documenti loro destinati, sul sito della scuola.

22. LIBRI DI TESTO

I libri di testo vengono dati gratuitamente alle famiglie.

La scuola distribuirà le cedole librarie fornite dal Comune e ogni famiglia residente si attiverà per la prenotazione e il ritiro dei libri presso una libreria a propria scelta.

Le famiglie non residenti dovranno informarsi presso il proprio comune di residenza su come accedere alla fornitura dei libri di testo.

REGOLAMENTO DI ISTITUTO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. CALENDARIO DELLE GIORNATE DI VACANZA

Il calendario fissato dal Consiglio d'Istituto verrà comunicato alle famiglie ogni anno scolastico.

2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni viene fissato dal Consiglio d'Istituto e comunicato con appositi avvisi e circolari.

3. ENTRATA NELLA SCUOLA

L'ingresso nell'edificio scolastico è consentito, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia per il turno antimeridiano sia per il pomeridiano.

I genitori possono accompagnare all'ingresso e attendere all'uscita i propri figli oltre il cancello della scuola.

Si invita a rispettare scrupolosamente gli orari delle lezioni mattutine e pomeridiane, evitando ritardi.

4. RITARDI

Gli alunni che si presentano in ritardo all'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe se accompagnati dai genitori o muniti di giustificica (provvisoriamente sarà accettata anche la giustificica telefonica di un genitore che dovrà comunque essere seguita da quella scritta il giorno dopo).

Qualora la giustificazione non venisse fornita per 3 giorni consecutivi, l'alunno dovrà presentarsi a scuola accompagnato da un genitore.

Nel caso di ripetuti ritardi, anche se giustificati, il Coordinatore di classe o il Dirigente convocherà i genitori. Per la giustificica dei ritardi, deve essere utilizzato l'apposito libretto.

5. ASSENZE E RIAMMISSIONI

La presenza degli alunni è obbligatoria sia alle lezioni sia a tutte le attività svolte nel contesto dei lavori scolastici.

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore utilizzando l'apposito libretto e la giustificica presentata all'insegnante della prima ora, entro e non oltre i 3 giorni successivi. In caso di mancata consegna sarà contattata e convocata immediatamente la famiglia che dovrà presentarsi dal Dirigente.

Per le assenze da scuola causate da malattia per oltre cinque giorni non è più necessario il certificato medico, ma è sufficiente un'autocertificazione in cui venga motivata la natura dell'assenza.

In caso di eruzioni cutanee che possano far pensare a malattie infettive o di sospetta pediculosi, i Docenti, nel caso di dubbi fondati, possano chiedere ai genitori una certificazione medica attestante l'idoneità fisica dell'alunno.

6. USCITE DALLA SCUOLA

Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita. L'uscita dalla scuola dovrà avvenire in modo ordinato.

Le richieste di uscita anticipata vanno stilate sull'apposita sezione del libretto delle assenze e presentate all'insegnante di classe della prima ora.

L'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un genitore munito di documento d'identità (o da persona delegata per iscritto, maggiorenne e munita di documento). La scuola verificherà la veridicità della delega con una telefonata alla famiglia.

L'ingresso ritardato e/o le uscite anticipate che, per motivi eccezionali, si dovessero protrarre per periodi lunghi, dovranno essere autorizzate dal Dirigente su domanda motivata da parte dei genitori.

7. COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA - LIBRETTO – DIARIO – REGISTRO ELETTRONICO

All'inizio di ogni anno entrambi i genitori o chi ne fa le veci devono depositare in Segreteria la propria firma e il loro recapito telefonico. Nel caso in cui entrambi i genitori siano normalmente fuori casa per tutto l'orario delle lezioni, si ritiene indispensabile che essi lascino alla Segreteria un recapito telefonico (numero dell'ufficio, telefono, cellulare), dove essere avvertiti in caso di eventuale indisposizione improvvisa o infortunio del proprio figlio. In caso contrario è necessario avere almeno il riferimento telefonico di un parente.

Eventuale cambiamento di indirizzo e/o numero telefonico dovrà essere comunicato tempestivamente alla Segreteria didattica.

Ad inizio anno scolastico è a disposizione di ogni alunno un libretto scolastico, che dovrà essere firmato e ritirato da un genitore nei primi giorni di scuola.

Tale libretto dovrà essere utilizzato per: la giustificazione delle assenze; la richiesta di uscita anticipata; le comunicazioni (corrispondenza scuola-famiglia); la registrazione delle valutazioni disciplinari (verifiche ed interrogazioni).

Il diario scolastico è lo strumento per l'annotazione dei compiti e non va usato come agenda personale.

Il diario e il libretto devono essere portati quotidianamente e conservati con ordine.

I genitori sono tenuti all'utilizzo e al controllo quotidiano degli strumenti di comunicazione scuola-famiglia.

A ogni inizio anno scolastico ai genitori viene consegnata una password per accedere all'area riservata del registro elettronico sul quale vengono registrati quotidianamente assenze, valutazioni e note disciplinari.

8. CONSEGNE

Gli alunni devono essere puntuali nella consegna dei tagliandi relativi alle comunicazioni alle famiglie, nel portare avvisi firmati e contributi, salvo ovviamente il diritto dei genitori di richiedere tempestivamente chiarimenti sulle specifiche comunicazioni ricevute. Inoltre gli allievi devono essere rispettosi delle norme che ciascun Consiglio di classe stabilisce per il buon funzionamento della classe.

9. MATERIALE DIDATTICO

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti dell'occorrente per l'attività scolastica, in caso di dimenticanza occasionale si ricorrerà al richiamo orale, in caso di dimenticanza ripetuta alla nota sul libretto personale e registro di classe. Gli alunni non devono portare in classe oggetti estranei all'attività didattica o che comunque possano distrarre l'attenzione durante le lezioni. L'Istituto non si assume responsabilità per i libri e gli oggetti lasciati in classe e nei locali della scuola e per le biciclette parcheggiate fuori dalla scuola.

10. INTERVALLI

Alla fine della terza ora di lezione inizia un intervallo di dieci minuti. Lo scopo dell'intervallo è di creare una pausa di ricreazione per la merenda e per andare ai servizi. Durante tale periodo il personale Docente di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi danno alle persone o alle cose.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno uscire dalle rispettive aule, andare ai servizi e tornare nello spazio antistante la propria aula. Dovrà essere cura degli alunni lasciare puliti gli spazi rispettando l'ambiente.

È vietato correre, giocare a calcio, spingersi. È vietato spostarsi di piano.

11. SERVIZI

È vietato uscire dalla classe per recarsi ai servizi la prima e la quarta ora di lezione, salvo per situazioni eccezionali. Sono da evitare le frequenti e "consuete" uscite dalla classe ed è auspicabile l'uso dei servizi solo in casi di necessità.

12. CAMBIO DI INSEGNANTI E/O DI CLASSE

In attesa del cambio di insegnante gli alunni devono rimanere in aula, preparando il materiale necessario e mantenendo un comportamento tranquillo. Nel caso di trasferimento nei laboratori o in palestra gli alunni devono attendere in classe l'insegnante, con il quale raggiungeranno la nuova sede della lezione in silenzio. Detto insegnante riaccompagnerà poi gli alunni nella loro aula.

13. USCITE DIDATTICHE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono attività integranti della normale attività didattica, pertanto è importante che tutti gli alunni della classe aderiscano a queste iniziative. L'eventuale non partecipazione comporta che l'alunno non sviluppi una parte della programmazione didattica, con relativa valutazione e quindi si chiede che la non partecipazione, soprattutto per le visite guidate in orario scolastico, venga motivata al Docente coordinatore.

Si ricorda che dal momento in cui termina l'uscita didattica, la responsabilità sui ragazzi è dei genitori; si invitano pertanto i genitori alla massima puntualità perché gli alunni non rimangano incustoditi. Per l'uso dei cellulari si fa riferimento al Regolamento d'Istituto.

14. COLLOQUI TRA INSEGNANTI E GENITORI

Gli insegnanti saranno a disposizione per colloqui individuali in giorni ed ore successivamente comunicati con circolare e riceveranno i genitori su appuntamento richiesto tramite libretto/diario.

Nei casi di particolare necessità ed urgenza i genitori possono chiedere, tramite diario/libretto, di essere ricevuti in orari diversi.

15. INCIDENTI E INFORTUNI

Il Consiglio di Istituto delibera di anno in anno relativamente ad una assicurazione infortuni aggiuntiva di cui verrà data informazione, che prevede un contributo da parte dei genitori. Tale assicurazione integrativa consente la copertura per tutte le attività scolastiche, anche esterne all'edificio scolastico (comprese le visite d'istruzione).

In caso di infortunio di un alunno, ritenuto di una certa gravità, si avviserà subito telefonicamente un familiare o un parente indicato dal genitore.

Ai fini assicurativi il genitore deve poi firmare la pratica di infortunio che sarà fornita dalla Segreteria. In ogni caso è necessario contattare urgentemente la Segreteria per evitare ritardi che possono compromettere l'eventuale pratica assicurativa.

16. CELLULARI (vedi regolamento)

L'uso dei telefoni cellulari è vietato all'interno dell'edificio scolastico (direttiva Ministeriale 15 marzo 2007), di conseguenza gli stessi devono essere spenti per tutta la durata del tempo scuola.

17. FOTO

È severamente proibito scattare foto all'interno dell'Istituto scolastico, se non per finalità didattica e autorizzate dai Docenti.

18. ABBIGLIAMENTO E OGGETTI DI VALORE

I genitori hanno il compito di sorvegliare l'abbigliamento dei loro figli a scuola, che deve essere adatto al decoro dell'istituzione scolastica. Per le attività sportive è obbligatorio l'uso di scarpe con suola di gomma per l'accesso alle palestre. Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti di valore (orologi, gioielli, iPod, lettori cd, ecc) che potrebbero essere danneggiati o perduti.

19. CONSUMO DEI CIBI A SCUOLA

Per precise disposizioni della ATS di Bergamo si possono consumare collettivamente a scuola solo cibi preconfezionati.

Ovviamente i consumi individuali non sono soggetti a tale normativa.

20. DANNI

Qualunque danno arrecato alle strutture scolastiche e al materiale didattico utilizzato a scuola o a casa o nel corso di uscite didattiche o viaggi di istruzione, dovrà essere risarcito dal/i responsabile/i.

Qualora costui/costoro non venisse/ero individuato/i la/e classe/i interessata/e dovrà/anno risponderne, versando una quota per ciascun alunno.

21. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

È diritto degli studenti avere spazi adeguati per tutte le attività (gioco, palestra, laboratori e lezioni anche di strumento musicale).

All'interno degli spazi scolastici viene garantito il diritto alla sicurezza o tutela, il diritto all'igiene e alla salute, il diritto a socializzare e riunirsi.

Gli studenti collaborano alla tutela degli spazi, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo: mantengono in ordine attrezzature e arredi, non sporcano per terra lasciando cartacce o rifiuti, non fanno giochi maneschi o potenzialmente pericolosi.

I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.

Per motivi di sicurezza è vietato transitare con motocicli all'interno del cortile scolastico e dello spazio antistante l'edificio.

22. MENSA (vedi regolamento)

L'adesione al servizio mensa è facoltativa, ma vincolante. Il tempo-mensa è considerato un momento scolastico, pertanto segue le normative relative alle altre ore di lezione. La prenotazione del pasto avviene durante la prima ora, quindi, in caso di ritardo la famiglia dell'alunno è tenuta ad avvisare la scuola entro le 8.45, o telefonicamente o tramite un compagno.

Al termine delle lezioni della mattina, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa aspettano nell'atrio l'insegnante responsabile che li conduce ordinatamente nella sala mensa; si siedono compostamente ai posti assegnati e a turno accedono alla distribuzione dei pasti da parte dell'insergente.

Ciascun alunno eviterà di giocare, di urlare e di alzarsi dal posto assegnato senza permesso.

Gli alunni al termine del pasto raccolgono i piatti, le posate, i bicchieri, le tovagliette e i tovaglioli di carta e li gettano negli appositi contenitori. Tutti gli alunni si impegnano a lasciare ordinato il tavolo a fine pasto. Gli alunni escono ordinatamente dalla mensa accompagnati dall'insegnante.

23. LABORATORI E PALESTRA

L'accesso ai laboratori e alla palestra è consentito agli alunni solo sotto sorveglianza e responsabilità dei Docenti.

24. LABORATORI DI INFORMATICA (vedi regolamento)

L'accesso ai laboratori è consentito solo con la presenza dell'insegnante. Gli alunni possono utilizzare solo programmi, CD e videogiochi autorizzati dalla scuola. Per l'uso del materiale d'Informatica gli alunni devono rivolgersi all'insegnante. L'accesso al laboratorio è regolato da apposito regolamento.

25. SERVIZIO PULLMAN (vedi regolamento)

Le norme di comportamento sul pullman per gli alunni che usufruiscono del servizio sono indicate in un apposito regolamento.

26. NORME DISCIPLINARI

Il comportamento degli alunni non rispettoso delle norme sopra indicate e delle regole di convivenza civile (corretti rapporti degli alunni tra di loro e con gli adulti, rispetto delle cose e dell'ambiente) sarà oggetto di discussione nel Consiglio di classe che applicherà i provvedimenti disciplinari secondo la normativa in merito, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

COMPORAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

NORME/DOVERI	INFRAZIONI – MODERATA GRAVITA'	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
FREQUENZA REGOLARE Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche	Elevato numero di assenze Assenze ingiustificate Assenze strategiche Ritardi nell'entrata a scuola non giustificati Ritardi al rientro dopo l'intervallo o al cambio d'ora	Richiamo verbale; Nota sul registro di classe e sul libretto personale che il genitore dovrà controfirmare;
RISPETTO DI SÈ E DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali	Insulti, termini volgari e offensivi (tra studenti) Interruzioni continue del ritmo delle lezioni Mancanza del materiale richiesto (libri, diario ecc..) Non rispetto del materiale altrui Atti o parole che consapevolmente tendono ad emarginare altri studenti	Nota sul registro di classe e sul libretto personale, seguita da convocazione dei genitori da parte del Docente interessato e/o del Dirigente;
RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE Comportamenti individuali che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui	Violazioni dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati Lanci di oggetti non contundenti Utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni	Richiamo del Dirigente;
RISPETTO DELLE STRUTTURE E ATTREZZATURE Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche	Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente Danneggiamenti dovuti a incuria o trascuratezza Aule e spazi lasciati in condizioni tali (per eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicare l'utilizzo per le attività immediatamente successive	Convocazione ufficiale dei genitori da parte del Dirigente e/o del C.d.C.

REGOLAMENTI

NORME/DOVERI	INFRAZIONI – ELEVATA GRAVITA’	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
<p>RISPETTO DI SÉ E DEGLI ALTRI Compagni, Docenti, Personale non docente</p>	<p>Ricorso alla violenza all’interno di una discussione o ad atti che mettono in pericolo l’incolumità altrui Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui Pubblicazione di foto e/o video non autorizzati, scattate e/o girati in ambito scolastico riprendenti compagni, Docenti, personale scolastico Falsificazione di firme o documenti (giustifiche, assenze o ritardi, verifiche, ecc..) Furto Infrazioni non gravi che si ripetono dopo una serie di azioni e provvedimenti disciplinari già attivati (note sul registro di classe e sul libretto personale, convocazione dei genitori da parte del Docente di Classe e/o del Dirigente)</p>	<p>Sospensioni dalle attività scolastiche, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni secondo relativa procedura.</p>
<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>Lanci di oggetti contundenti Introduzione nella scuola di armi proprie o improprie Violazioni delle norme di sicurezza e dei regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati Introduzione nella scuola di sigarette, alcolici, droghe, ecc... Infrazioni al divieto di fumare all’interno della scuola</p>	
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<p>Scritte su muri, porte, banchi, ecc... Danneggiamenti volontari di attrezzature e strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi nelle palestre, ecc...)</p>	
<p>Le infrazioni sono sanzionate anche con l’abbassamento del voto di comportamento al termine di ogni quadrimestre.</p>		

REGOLAMENTO AI SENSI DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

D.P.R. 249 DEL 24/06/98 con modifiche del D.P.R. 235 DEL 21/11/2007

PREMESSA - Introduzione

Il regolamento interno è indispensabile per un buon funzionamento dell'Istituto e deve contenere norme e sanzioni. Tutti gli utenti della scuola - Dirigente, Docenti, Personale ATA, Studenti, Genitori - devono conoscerlo. A tal fine ne verrà fornita una copia a ciascun alunno/a, ad ogni Docente ed al personale ATA. Ne verrà affissa una copia in ogni classe ed una all'Albo della Scuola.

Ogni Coordinatore lo presenterà alla classe in modo che ciascuno sia a conoscenza delle norme e delle sanzioni conseguenti al non rispetto delle regole stesse.

Art. 1 - VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA

L'Istituto comprensivo di Ponte San Pietro ha come scopo quello di contribuire allo sviluppo di capacità di giudizio e di acquisire nuove conoscenze, partendo anche dal patrimonio culturale raggiunto dalle passate generazioni, di promuovere una formazione critica di valori, di disporre all'accoglienza di nuove culture.

Lo studente è un soggetto dell'apprendimento e non un semplice utente per cui è titolare di un diritto ad apprendere e tutta l'organizzazione scolastica deve tendere alla realizzazione di questo diritto.

La scuola è una comunità in cui ciascun individuo (Allievi, Docenti e Personale ATA, Dirigente e Genitori) coopera per il conseguimento di tali finalità.

All'interno dell'Istituto ognuno collabora per favorire rapporti di stima, di rispetto e di responsabilizzazione reciproci, al fine di creare un ambiente accogliente e sereno per tutti coloro che vi operano.

Il progetto di questo Istituto è la valorizzazione delle potenzialità individuali, che, attraverso lo studio e lo sviluppo di una coscienza critica, permetta una crescita funzionale al proprio progetto di vita.

Art. 2 - DIRITTI

LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI HANNO DIRITTO:

- ad una formazione culturale qualificata ed orientativa per le scelte successive
- al rispetto ed alla tutela della propria riservatezza
- ad una adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica
- a conoscere gli obiettivi da conseguire, ad essere informati sui criteri di valutazione ed a conoscere i risultati raggiunti per migliorare nel proprio rendimento
- al rispetto della vita culturale e religiosa alla quale appartengono.

L'Istituto si impegna ad assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona
- iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi nello studio
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con diversamente abili
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Art. 3 - DOVERI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi propri dell'istituzione scolastica, quale:

- luogo di formazione ed educazione mediante lo studio e lo sviluppo della coscienza critica;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale e democratica finalizzata allo sviluppo delle capacità di ciascuno e al recupero delle situazioni di svantaggio;
- comunità basata sulla libertà di pensiero, di espressione, di scienza e di religione.

Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento del plesso.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Art. 4 - DISCIPLINA

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto, ma concorre alla valutazione complessiva degli obiettivi formativi. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alle mancanze disciplinari.

Le sanzioni devono sempre tenere conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità, per la riparazione del danno, di svolgere attività a favore della comunità scolastica, oppure quando possibile, la diretta riparazione del danno.

La sospensione dello studente dalle attività didattiche può essere disposta solo "in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai 15 giorni." (DPR 249/98 art. 4 comma 7)

A seconda delle gravità dell'atteggiamento assunto dall'alunno/a le sanzioni sono le seguenti:

Nota sul registro di classe e sul libretto personale;

Nota sul registro di classe e sul libretto personale, seguita da convocazione dei genitori da parte del Docente interessato e/o del Dirigente Scolastico;

Richiamo del Dirigente Scolastico;

Convocazione ufficiale dei genitori da parte del Dirigente e/o del Consiglio di Classe;

Sospensione dalle attività scolastiche lezioni, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni.

La sospensione potrebbe essere convertita in attività funzionali alla vita della comunità scolastica, qualora sia possibile garantire la sorveglianza dell'alunno/a stesso/a.

Al riguardo si richiama la C.M. del 20.09.1971 per il contesto educativo della scuola elementare e media.

"Attese le finalità della scuola elementare e media, come scuole dell'obbligo, si sottolinea l'opportunità di evitare che in tali tipi di scuola siano adottati, tranne casi eccezionali, provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento più o meno protratto dalle lezioni o dall'attività di classe".

SANZIONI

A. La sanzione dell'ammonizione viene inflitta dal Docente del Consiglio di classe o dal Dirigente per le seguenti tipologie di infrazione:

- Mancato rispetto dei principi dello Statuto e inosservanze del regolamento di Istituto;
- Mancato rispetto verso i compagni o i Docenti di classe;
- Ripetuto comportamento di disturbo durante l'attività didattica;
- Falsificazioni giustifiche e occultazione/alterazione di comunicazioni scuola/famiglia.

Il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale valuta l'abbassamento del voto di condotta di un punto rispetto a quello risultante dalla valutazione degli obiettivi formativi.

B. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni per un periodo non superiore ai 5 giorni viene inflitta dal Docente del Consiglio di classe o dal Dirigente per le seguenti tipologie di infrazione:

- Ripetuto mancato rispetto dei principi dello Statuto e violazioni del Regolamento di Istituto;
- Grave mancanza di rispetto verso compagni, Docenti e personale della scuola;
- Grave e ripetuto comportamento di disturbo durante l'attività didattica;
- Infrazioni di cui al punto A ripetute;
- Danneggiamenti ai locali, agli arredi scolastici, agli effetti personali dei compagni;
- Ripetute falsificazioni di giustifiche e occultazione di comunicazioni scuola/famiglia.

Allo studente a cui è stata inflitta la sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino a 3 giorni il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale, assegna sette come voto di condotta. Il provvedimento dell'allontanamento viene annotato nel libretto scolastico e nel fascicolo personale dello studente.

L'allontanamento dall'Istituto viene comunicato tempestivamente per scritto ai genitori degli studenti.

Le sanzioni di cui alla lettera B è irrogata dal Consiglio di classe che si riunisce con tutte le componenti, su convocazione del Dirigente Scolastico.

C. La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni viene inflitta dal Consiglio di Istituto, per le seguenti tipologie di infrazione:

- Comportamento che impedisce lo svolgimento dell'attività didattica o pregiudica il normale svolgimento della vita scolastica;
- Danni dolosi rilevanti arrecati ai beni dell'Istituto;
- Casi di estrema gravità, quando si configurano reati che violano la dignità e il rispetto della persona o ne pongono in pericolo l'incolumità;
- Casi verificati di bullismo e di cyberbullismo.

La sanzione di cui alla lettera C è irrogata dal Consiglio di Istituto.

L'allontanamento dall'Istituto viene comunicato tempestivamente per scritto ai genitori degli studenti.

Allo studente a cui è stata inflitta la sanzione dell'allontanamento temporaneo dall'Istituto per più di cinque giorni il Consiglio di classe, in occasione dello scrutinio quadrimestrale, assegna sei come voto di condotta. Il provvedimento disciplinare viene annotato nel libretto scolastico dello studente. Oltre alla sanzione disciplinare l'organismo competente può deliberare la decadenza dello studente dall'esercizio delle funzioni di rappresentante di classe o di istituto che eventualmente ricopre.

PROCEDURE

Le sanzioni di lieve e media gravità sono comminate dall'insegnante responsabile della classe nel momento in cui si è verificato il fatto.

Le sanzioni di particolare gravità sono comminate dal Consiglio di Classe, secondo la seguente procedura:

il Dirigente viene informato tramite documento sottoscritto dalla maggioranza dei Docenti del C.d.C.;

il Dirigente convoca l'alunno/a o gli alunni interessati e chiede spiegazioni del fatto;

il Dirigente, valutata la gravità del problema, ne informa la famiglia;

il Dirigente convoca il Consiglio di Classe straordinario;

il Consiglio vota a maggioranza il provvedimento disciplinare;

il Dirigente comunica alla famiglia la sospensione dalle attività didattiche.

Nel caso di "allontanamento dall'Istituto fino a 5 giorni", il Dirigente scolastico contesta per iscritto o a voce allo studente la violazione disciplinare, avvisa per scritto o telefonicamente la famiglia e acquisisce tutti gli elementi utili per la conoscenza del caso;

invita quindi lo studente a presentare entro 5 giorni una propria memoria scritta e a indicare prove e testimonianze a suo favore. Il Dirigente Scolastico valutata preventivamente l'applicabilità della sanzione, deferisce lo studente al Consiglio di classe completo di tutte le sue componenti.

Il Presidente invita lo studente, in presenza dei genitori, a esporre le sue ragioni davanti all'organo collegiale anche in forma scritta o mediante la produzione di prove o testimonianze a suo favore; l'organo collegiale può infine sentire chiunque possa fornire testimonianze utili sui fatti contestati.

Il provvedimento è deliberato a maggioranza dall'organo collegiale a composizione plenaria e viene comunicato tempestivamente allo studente e ai suoi genitori o a chi ne fa le veci (anche se lo studente è maggiorenne fatta salva la preventiva comunicazione dei genitori per rinuncia all'informazione).

Nel periodo di allontanamento lo studente ha il diritto-dovere di mantenere i contatti con l'Istituto finalizzati a preparare il suo rientro.

Art. 5 - ORGANO DI GARANZIA

Avverso alla sospensione dalle lezioni si può far ricorso, ai sensi dell'art. 328, comm. 2 e 4 del D.L. n. 297 del 16.04.94, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al C.S.A., che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale.

Avverso alle sanzioni è possibile ricorrere entro tre giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia costituito nella scuola e formato da: il Dirigente Scolastico, un insegnante designato dal Collegio dei Docenti e un genitore designato dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio d'Istituto.

L'Organo di Garanzia controlla la correttezza delle procedure, valuta le motivazioni delle due parti, delibera in modo inappellabile. Le elezioni avvengono all'inizio di ogni anno scolastico secondo le modalità definite dalle singole componenti.

L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Le funzioni dell'Organo di Garanzia sono:

controllo sull'applicazione del Regolamento;

proposta di eventuali modifiche/integrazioni del Regolamento.

In caso di ricorso o di conflitto l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista.

Le decisioni sono verbalizzate in un apposito Registro, che raccoglie gli atti dell'Organo di Garanzia.

Nel caso di "conflitto d'interessi" (un membro è parte in causa) è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

La formazione delle classi prime avviene nei primi giorni di settembre dopo l'incontro e il colloquio con i Docenti della Scuola dell'Infanzia e la lettura dei fascicoli personali.

- Equità numerica fra le classi
- Equa distribuzione tra maschi e femmine
- Equa distribuzione di alunni con disabilità
- Equa distribuzione di alunni BES: alunni NAI-alunni con cittadinanza non italiana, alunni con svantaggio socio-culturale, alunni con problemi di comportamento
- Equa distribuzione di alunni appartenenti a famiglie problematiche in carico ai servizi sociali
- Equa distribuzione di alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
- Equa distribuzione di alunni anticipatori
- Equa distribuzione di alunni che hanno frequentato regolarmente la Scuola dell'Infanzia
- Equa distribuzione di alunni che hanno frequentato saltuariamente la Scuola dell'Infanzia
- Equa distribuzione di alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia
- Separazione di alunni gemelli (salvo casi particolari segnalati al Dirigente scolastico)
- Suggesti e annotazioni dei docenti della Scuola dell'Infanzia
- Particolare attenzione all'inserimento di alunni provenienti da altre Scuole dell'Infanzia e/o altri istituti

La Commissione è formata dai Docenti delle classi prime, dalla Funzione strumentale, dal Dirigente scolastico e dal Vicario.

Nel mese di settembre al termine della seconda settimana di lezione, dopo le attività previste nel progetto "ACCOGLIENZA" si procede al sorteggio/abbinamento dei gruppi alle sezioni alla presenza di rappresentanti dei genitori.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

La formazione delle classi prime avviene nel mese di giugno dopo l'incontro e il colloquio con Docenti della Scuola primaria.

I Docenti di Scuola primaria preparano l'elenco degli alunni tenendo in considerazione:
le valutazioni ottenute nelle prove finali per classi parallele,
le valutazioni del secondo quadrimestre,
la valutazione delle prove Invalsi.

La somministrazione di prove per classi parallele, le prove Invalsi e la condivisione dei criteri di valutazione garantiscono l'oggettività della valutazione.

- Equità numerica fra le classi
- Equa distribuzione fra maschi e femmine
- Equa distribuzione di alunni con disabilità
- Equa distribuzione di alunni con DSA
- Equa distribuzione di alunni BES: alunni NAI-alunni con cittadinanza non italiana, alunni con svantaggio socio-culturale, alunni con problemi di comportamento
- Equa distribuzione di alunni appartenenti a famiglie problematiche in carico ai servizi sociali
- Equa distribuzione di alunni per diversi livelli di competenza (modello Invalsi) al fine di ottenere classi eterogenee al proprio interno, ma omogenee fra loro
- Separazione di alunni gemelli (salvo casi particolari segnalati al Dirigente scolastico)
- Suggerimenti e annotazioni dei docenti della Scuola primaria
- Equa distribuzione di alunni ripetenti
- Particolare attenzione all'inserimento di alunni provenienti da altri istituti

I gruppi classe formati dalla Commissione sono consegnati a protocollo riservato alla fine di giugno. Durante i mesi estivi si procede all'inserimento di alunni nuovi arrivati, tenendo conto dei criteri sopra elencati.

Nel mese di settembre si procede al sorteggio/abbinamento dei gruppi alle sezioni alla presenza di rappresentanti dei genitori.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE DEL COMUNE DI PONTE SAN PIETRO

PREMESSA

“Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze” è un progetto di cittadinanza nato nell’anno scolastico 2011-2012 dalla collaborazione tra l’Istituto Comprensivo e l’Amministrazione Comunale di Ponte San Pietro, con l’obiettivo di sviluppare nei ragazzi la coscienza di buoni cittadini, educandoli alla democrazia e all’impegno sociale attraverso la partecipazione alla vita del loro paese in qualità di protagonisti.

Il Consiglio Comunale dei Ragazzi deve essere un luogo, dove i ragazzi si riuniscono per esprimere le loro opinioni, confrontare le loro idee, discutere liberamente nel rispetto delle regole.

Deve essere la sede dove i ragazzi elaborano proposte per migliorare la città in cui vivono, collaborano a prendere decisioni importanti che riguardano il loro territorio con funzioni propositive e consultive sia per il Comune di Ponte San Pietro sia per l’Istituto Comprensivo di Ponte San Pietro.

Art. 1 – OBIETTIVI

1. Educare i ragazzi alla rappresentanza democratica, alla partecipazione e all’impegno politico.
2. Contribuire ad approfondire la conoscenza che i ragazzi hanno della propria città.
3. Fare vivere ai ragazzi una concreta esperienza educativa che li renda protagonisti della vita democratica del territorio, attraverso il coinvolgimento nelle scelte che li riguardano e all’eventuale partecipazione a sedute del Consiglio Comunale degli Adulti.

Art. 2 – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE

1. Il CCRR si occupa di:
 - a) ambiente;
 - b) sicurezza;
 - c) aggregazione;
 - d) tempo libero;
 - e) sport;
 - f) cultura e spettacolo;
 - g) scuola.

Art. 3 – COMPOSIZIONE

1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze è costituito da 17 membri in totale: il **sindaco, otto** rappresentanti delle classi quinte della scuola primaria e **otto** rappresentanti delle classi prime della secondaria dell’Istituto Comprensivo di Ponte San Pietro.

Art. 4 – ELETTORI

1. Partecipano alle elezioni tutti i ragazzi dell’I. C., dalla classe quarta della primaria alla classe terza della secondaria.

Art. 5 – DURATA

1. Il mandato del Consiglio Comunale dei Ragazzi è di durata biennale, al fine di garantire presenza costante a scuola di un ampio numero di membri del CCRR e offrire a tutti gli alunni maggiori opportunità di partecipazione democratica.

Art. 6 – MODALITÀ E TEMPI DELLE ELEZIONI DEI CONSIGLIERI

1. Sarà istituita una commissione elettorale, presumibilmente nel mese di marzo. Ne faranno parte: i 5 capolista, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante dei Docenti, 1 rappresentante dei non Docenti e 1 rappresentante dell’Amministrazione Comunale.
2. Le elezioni avverranno nel mese di maggio e la data sarà comunicata con almeno 30 giorni di anticipo.
3. La campagna elettorale si svolge nell’arco di due settimane precedenti le elezioni.
4. In ogni plesso della Scuola primaria è istituito un seggio elettorale, composto da quattro alunni, scelti fra gli elettori non candidati: un alunno di quinta con funzione di presidente, due scrutatori e un segretario (alunni di quarta). Potrebbe essere richiesta la collaborazione di un genitore.
5. Nella Scuola secondaria si costituisce un seggio composto da quattro alunni, scelti fra gli elettori non candidati: un alunno di terza con funzione di presidente; due alunni di seconda come

scrutatori e un alunno di terza come segretario. Potrebbe essere richiesta la collaborazione di un genitore.

6. Si vota in orario scolastico.
7. La preparazione del materiale necessario per le elezioni sarà concordata con l'Amministrazione Comunale. Dopo la votazione, le schede saranno consegnate nella Segreteria dell'Istituto che controllerà i voti, li scriverà su un tabellone che sarà esposto al pubblico e proclamerà i candidati eletti.

Art. 7 – LISTA DI CANDIDATI

1. Si prevedono 5 liste di candidati: una per il plesso di Locate con sei candidati, una per il plesso del Villaggio sempre con sei candidati, una per la primaria di Ponte capoluogo con dodici candidati e due per la Scuola secondaria, ciascuna con dodici candidati. Ogni lista avrà un capolista, con il compito di rappresentare la lista durante la propaganda elettorale e di presiedere la commissione elettorale. Preferibilmente nessuno dei due sessi può essere rappresentato in misura superiore al 50%.
2. Possono presentare la loro candidatura in maniera libera presso la Presidenza dell'Istituto Comprensivo tutti gli alunni delle classi quinte della Scuola primaria e gli studenti delle classi prime della Scuola secondaria.
3. Le liste dei candidati sono redatte al termine dell'attività iniziale di presentazione del progetto alle classi, curata da un Docente della classe.
4. Le liste dei candidati (in ordine alfabetico) sono rese pubbliche all'interno delle Scuole primarie e secondaria di Ponte San Pietro. La data di pubblicazione delle liste coincide con l'inizio della campagna elettorale.

Art. 8 – SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI ELETTORALI

1. Gli elettori riceveranno una scheda sulla quale sono riportate la/e lista/e dei candidati. Apporranno una crocetta prima sulla lista (dove previsto), e poi a fianco del nominativo prescelto. Potranno esprimere fino a due preferenze.
2. Le operazioni di scrutinio inizieranno immediatamente dopo la chiusura dei seggi.
3. Sono eletti consiglieri i primi 2 candidati più votati per lista, nella Scuola primaria di Locate e di Villaggio, e i primi 4 candidati più votati per lista della Scuola primaria di Ponte capoluogo. Il candidato più votato nelle liste della secondaria sarà il Sindaco. Dopo di lui saranno eletti consiglieri i primi 4 candidati più votati di ogni lista. In totale quindi saranno eletti 16 consiglieri.
4. I risultati dello scrutinio saranno comunicati a cura della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo, alla Segreteria del Comune di Ponte San Pietro, entro il giorno successivo le votazioni.

Art. 9 – SINDACO

1. A parità di preferenze è proclamato Sindaco il più anziano di età.
2. Nel corso della prima seduta, il Consiglio, a scrutinio segreto, eleggerà il vicesindaco tra i consiglieri delle classi prime della secondaria.
3. Il Sindaco resta in carica per due anni.
4. Il Sindaco decade dall'incarico dopo due assenze ingiustificate. Sia in questa ipotesi che nel caso di dimissioni sarà il vicesindaco a sostituirlo. Per ripristinare il numero dei consiglieri, dalla lista di appartenenza del vicesindaco sarà scelto il primo dei non eletti. Si procederà quindi all'elezione del nuovo vicesindaco con le regole già espresse.

Art. 10 – SVOLGIMENTO DEI LAVORI DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE

1. I lavori del CCRR sono presieduti dal Sindaco che ha il compito di presiedere l'Assemblea e coordinare i lavori. Durante le adunanze consiliari il presidente ha il compito di:
 - a) fare l'appello;
 - b) presentare e fare eseguire l'ordine del giorno;
 - c) leggere eventuali relazioni;
 - d) prenotare gli interventi;
 - e) dare la parola;
 - f) moderare la discussione;
 - g) fare rispettare le norme del regolamento.
2. Oltre alle adunanze consiliari i componenti del Consiglio lavoreranno in commissioni tematiche.
3. È prevista la figura di un Segretario: tale funzione sarà svolta da un rappresentante dell'Istituzione Scolastica. Il Segretario ha il compito di:
 - a) trascrivere quanto prodotto dal Consiglio (relazioni, avvisi, ecc.) e renderlo pubblico;

- b) inviare la comunicazione delle sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio ai membri del Consiglio Comunale;
- c) registrare le presenze e le assenze;
- d) verificare le giustificazioni dei Consiglieri assenti;
- e) scrivere il verbale del Consiglio in forma completa e con linguaggio adeguato ai ragazzi;
- f) inviare i verbali ai Consiglieri, alle classi e all'Amministrazione Comunale.

Il Segretario resta in carica un anno.

- 4. Il numero minimo di Consiglieri per la validità della seduta del CCRR è legato alla presenza della metà più uno al momento dell'appello. Se non si raggiunge il numero legale minimo di partecipanti sarà necessaria un'ulteriore convocazione.
- 5. Il Consigliere, in caso di assenza, deve giustificarla tempestivamente con la controfirma del genitore e presentarla al Segretario alla successiva seduta del CCRR.
- 6. Le votazioni in Consiglio avverranno attraverso la procedura del voto palese e per alzata di mano.

Art. 11 – IL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI

- 1. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi si pone come organo consultivo e propositivo dell'Amministrazione Comunale di Ponte San Pietro e dell'Istituto Comprensivo.
- 2. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi potrà chiedere al Sindaco del Comune di Ponte San Pietro e al Presidente del Consiglio d'Istituto di porre all'ordine del giorno rispettivamente del Consiglio Comunale cittadino e del Consiglio d'Istituto un preciso argomento per la relativa discussione.
- 3. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi definirà nella prima seduta il programma di lavoro.
- 4. Il Consiglio Comunale dei Ragazzi definirà le modalità di coinvolgimento dell'elettorato per attività di informazione, raccolta di pareri o per intraprendere iniziative; qualora queste dovessero sovrapporsi all'attività didattica dovrà farne richiesta al Dirigente Scolastico.
- 5. Le sedute del Consiglio Comunale dei Ragazzi sono pubbliche e si svolgeranno nella sala consiliare del Comune di Ponte San Pietro o nella sala riunioni della Scuola Secondaria di primo grado.
- 6. I lavori del Consiglio Comunale dei Ragazzi saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo dei due ordini di Scuola e del Comune di Ponte San Pietro, nonché sui siti internet degli stessi.

Art. 12 – RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE DI PONTE SAN PIETRO

- 1. Almeno una volta l'anno sarà organizzato un confronto tra il Consiglio Comunale dei Ragazzi e quello del Comune di Ponte San Pietro, che rappresenterà per entrambi l'occasione per illustrare il lavoro svolto inerente alle problematiche dell'infanzia e dell'adolescenza. I ragazzi potranno essere ascoltati sulle argomentazioni da loro presentate e per gli adulti sarà un'ulteriore presa di coscienza delle risorse da questi messe in campo.

Art. 13 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

- 1. I membri del CCRR, per la loro rappresentatività, sono tenuti a un comportamento corretto in ambito sia scolastico sia extrascolastico. Vedi "Regolamento d'Istituto scuola secondaria di primo grado", art. 26, Norme disciplinari.
- 2. Gravi o ripetuti atteggiamenti contrari alla convivenza civile saranno oggetto di valutazione del Consiglio di Classe in collaborazione con la famiglia. La persistenza di tale atteggiamento sarà segnalato dal Coordinatore di classe al CCRR che deciderà l'eventuale decadenza dallo stesso. In tal caso, per surroga, entrerà nel CCRR il primo dei non eletti.
Motivi che portano alla decadenza automatica dal CCRR:
 - Non ammissione alla classe successiva
 - Numero tre assenze non giustificate alle riunioni del CCRR
 - Sospensione dalle attività scolastiche, con o senza obbligo di frequenza, da uno a quindici giorni.

Art. 14 – SURROGHE

- 1. I Consiglieri che si dimettono e/o decadono per la perdita dei requisiti di eleggibilità sono surrogati dai primi non eletti nella loro lista. Esaurita la lista, non si procede ad elezioni suppletive e il CCRR si intende validamente composto con almeno la metà più uno dei Consiglieri in carica.

Art. 15 – CLAUSOLE DI GARANZIA

- 1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, e fino a quando non intervenga un'integrazione dello stesso, si dovrà fare riferimento a quanto stabilito per il Consiglio

Comunale cittadino, se compatibile, o alle regole più generali della democrazia e della partecipazione alla vita della comunità.

Art. 16 -MODIFICAZIONI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento sarà oggetto di verifica periodica da parte della commissione "Cittadinanza".
2. Eventuali modifiche (al presente Regolamento) potranno essere proposte dal CCRR e dal Consiglio Comunale degli adulti.
3. La commissione "Cittadinanza" avrà il compito di valutare le eventuali modifiche apportate, portarle all'approvazione del Collegio unitario d'Istituto, e trasmetterle al Consiglio Comunale degli Adulti.

DISPOSIZIONI E NORME PERSONALE DOCENTE

1. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA

Le presenti disposizioni sono impartite ai sensi del D.lgs. 81/2008 (Testo unico Sicurezza) a tutela dell'incolumità degli alunni e del personale. L'ottemperanza ad esse è pertanto irrinunciabile al fine di prevenire incidenti. Pertanto il loro rispetto costituisce un dovere da parte di tutti.

2. FREQUENZA ALUNNI

Le assenze, anche di un solo giorno, devono essere giustificate dal genitore con una comunicazione scritta all'insegnante della prima ora, utilizzando l'apposito libretto.

Si invitano i Docenti a verificare puntualmente le giustifiche. Qualora l'alunno si presentasse a scuola senza giustificata (assenza o ritardo) il Docente dovrà darne comunicazione sul registro di classe e ai colleghi e, trascorsi tre giorni senza giustificata, al responsabile di plesso o al Dirigente Scolastico, che contatterà immediatamente la famiglia.

Nella Scuola dell'Infanzia il genitore giustificherà le assenze del proprio figlio, a voce, direttamente all'insegnante.

3. ENTRATA ED USCITA

I Docenti prestano assistenza nei 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (suono della prima campanella).

-Nella Scuola dell'Infanzia i bambini vengono accolti dalle ore 08:00 alle ore 08:30 in un'unica sezione, dalle ore 08:30 alle ore 09:15 nella propria sezione di appartenenza.

Nel momento dell'uscita i genitori ritirano il proprio figlio nella sezione di appartenenza.

-Nella Scuola primaria i Docenti accolgono gli alunni già pervenuti all'ingresso e si dirigono nelle classi dove attendono l'arrivo del resto degli alunni.

-Nella Scuola secondaria accolgono gli alunni nelle classi.

Il suono della seconda campanella segnalerà l'avvio delle lezioni.

Le scolaresche non devono essere lasciate incustodite e sono sotto la responsabilità del Docente della prima ora.

Al termine delle lezioni, preavvisato dalla campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita. È opportuno che nei plessi a maggior densità di alunni l'uscita venga regolamentata dal Docente collaboratore, in relazione anche ai diversi problemi di trasporto.

Gli alunni che si presentano in ritardo all'inizio delle lezioni, saranno ammessi in classe se accompagnati dai genitori o muniti di giustificata (provvisoriamente sarà accettata anche la giustificata telefonica di un genitore che dovrà comunque essere seguita da quella scritta il giorno dopo).

In caso di reiterati ritardi non giustificati, il Docente coordinatore è tenuto ad avvisare la famiglia tramite diario, telefonicamente o chiedendo un colloquio. Nel caso le suddette comunicazioni non andassero a buon fine, il Docente coordinatore informerà della situazione il Collaboratore di plesso o il Dirigente Scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia il bambino che si presenterà in ritardo sarà affidato dal genitore al personale ATA che lo accompagnerà in sezione.

L'uscita anticipata da scuola può avvenire solo se l'alunno è accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, oppure da una persona maggiorenne munita di delega scritta dalla famiglia.

4. INTERVALLO

I Docenti sono tenuti a sorvegliare la classe di competenza, l'insegnante della 3^a ora per quanto riguarda la Scuola secondaria, l'insegnante di turno per quanto riguarda la Scuola primaria.

Nella Scuola primaria l'intervallo dura indicativamente 15' e si svolge tra la 2^a e la 3^a ora di lezione. Ogni modulo prepara un calendario degli incarichi di sorveglianza durante l'intervallo, coinvolgendo anche gli insegnanti di sostegno, di religione, di lingua straniera. Tale programmazione sarà consegnata insieme all'orario settimanale delle lezioni completando il modello presente in Agenda.

Onde evitare conseguenze giuridiche in caso di infortunio di un alunno, l'insegnante impegnato nella sorveglianza, non deve abbandonare lo spazio antistante la classe di competenza. Se ciò dovesse accadere dovrà incaricare un collega della sostituzione.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno uscire dalle rispettive aule e rimanere sul piano di competenza. Nessun alunno può usufruire delle macchine erogatrici di bevande.

Si ricorda inoltre che nei corridoi della scuola è vietato correre e giocare a calcio.

Nel caso di intervallo all'aperto, tutta la classe deve essere sotto il controllo del proprio insegnante.

Agli alunni è vietato uscire dalla classe per recarsi ai servizi la prima ora di lezione e quella subito dopo l'intervallo, salvo per situazioni eccezionali. Sono da evitare le frequenti e "consuete" uscite dalla classe ed è auspicabile l'uso dei servizi solo in casi di necessità.

5. VIGILANZA

Gli insegnanti sono responsabili degli alunni dall'inizio alla fine della lezione e quindi tali alunni non possono essere allontanati dall'aula e/o rimanere incustoditi.

I Docenti possono lasciare le classi, solo in caso di emergenza, affidando la classe ad un collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

Lo spostamento della classe da uno spazio ad un altro deve avvenire ordinatamente con l'accompagnamento dell'insegnante.

Gli alunni devono lasciare e raggiungere la palestra tutti insieme sotto la sorveglianza dell'insegnante. Ciò vale soprattutto quando la palestra o il campo sportivo sono esterni all'edificio scolastico.

Ogni Docente è responsabile della classe in cui si trova; pertanto dopo il suono della campanella attende il collega che gli deve dare il cambio. Questo vale in linea generale: è ovvio che, qualora gli scambi siano incrociati, è necessario che ciascuno raggiunga il più presto possibile la classe con cui deve fare lezione l'ora successiva, lasciando la classe scoperta sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Non è possibile affidare ad un collaboratore scolastico perché siano accompagnati a casa, gli alunni indisposti. In questo caso devono essere avvertiti i genitori o parenti delegati, i quali sono autorizzati ad accompagnare l'alunno fuori dall'edificio scolastico.

In assenza dei genitori o altri parenti e qualora si ritenesse necessario l'intervento medico urgente, è necessario chiamare il servizio medico d'emergenza (112).

In nessun caso può essere somministrato, da parte dei Docenti e del personale scolastico, alcun tipo di farmaco. (La necessità di provvedere a somministrare farmaci nel corso dell'orario scolastico, regolamentata dalla Nota del Ministero dell'Istruzione 25-11-2005 e dalle Raccomandazioni elaborate dall'ATS di Bergamo, si può caratterizzare come prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota, controllata, appunto, tramite la somministrazione di farmaci; emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia).

6. INFORTUNIO

In caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità occorre avvisare telefonicamente la famiglia o altro parente indicato dal genitore; se questo non è possibile o lo si reputa necessario, chiamare l'ambulanza e accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza con la richiesta di collaborazione ad una collega o al personale ausiliario.

Ai fini assicurativi occorre:

compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio citando chi e come ha prestato il primo soccorso e quali sono gli eventuali testimoni dell'evento da recapitare immediatamente in Segreteria (al termine delle lezioni);

avvisare la famiglia di contattare la Segreteria per la denuncia dell'infortunio, che deve essere firmata dal genitore.

I Docenti di educazione fisica devono segnalare ogni infortunio anche se lieve. Gli alunni in palestra sono equiparati a lavoratori. Pertanto ogni infortunio deve essere denunciato dalla scuola all'INAIL e alla P.S. in tempi brevissimi. Ciò vale anche per le attività sportive svolte fuori dall'edificio scolastico.

7. ATTIVITÀ ED UTILIZZO DI STRUMENTI

Per svolgere attività manuali specifiche, gli alunni devono usare strumenti appositamente predisposti per i compiti scolastici quali le forbici spuntate. Gli altri devono essere maneggiati dagli adulti oppure sotto la stretta sorveglianza del Docente che ne deve spiegare l'uso corretto in termini di sicurezza. Gli allievi non devono spostare pesi o inserire nelle prese spine di apparecchi elettrici. Non si possono usare colori, vernici o altri materiali tossici.

Benché ciò sia compito precipuo dei collaboratori scolastici, i Docenti che rilevano lavagne poco stabili, lampade malsicure, prese o interruttori elettrici danneggiati, banchi e sedie traballanti o altro, sono invitati a segnalarlo in Segreteria.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. GITE E VISITE D'ISTRUZIONE (vedi regolamento)

Le gite devono essere programmate per tempo e le proposte devono essere consegnate dal Coordinatore di classe al responsabile gite (Scuola secondaria) o in Segreteria (Scuola d'Infanzia e primaria) entro il **31 ottobre** per permettere la stesura del piano gite annuale.

Il responsabile curerà ogni aspetto delle gite o visite (itinerario, eventuali guide, elenchi dei partecipanti, autorizzazioni, ecc...).

Le ore in eccedenza all'orario di servizio in cui si svolge la gita o la visita d'istruzione, non possono rientrare nel computo delle ore annuali di servizio perché sono su base volontaria. Saranno incentivate le visite d'istruzione, secondo quanto previsto dalla tabella del fondo d'istituto nel C.C.D.I. dell'anno scolastico in corso. I Docenti che danno la loro disponibilità ad accompagnare gli alunni in gita, non possono recedere da tale impegno se non per giustificati motivi.

Le uscite a scopo didattico a breve raggio e di durata non superiore all'orario scolastico che non sono prevedibili con largo anticipo, possono essere autorizzate, di volta in volta, dal Dirigente, se non comportano variazioni del bilancio di Istituto.

Le uscite dalla scuola ai fini didattici, culturali, esplorativi, sportivi e ricreativi con limite dell'ambito del territorio comunale, sono consentite alle scolaresche senza preventive autorizzazioni o particolari formalità, salvo l'informazione al Docente responsabile di plesso o vicario o Dirigente Scolastico almeno 24 ore prima.

A tal fine sarà consegnato ai genitori di tutti gli alunni un modulo per ricevere da loro l'autorizzazione per tali uscite, per l'intero anno scolastico.

2. RIUNIONI

Gli incontri collegiali (modulo, interclasse, Consigli di Classe, Collegio Docenti) sono convocati da Lunedì a Venerdì, a partire dalle ore 14:00, secondo calendario stabilito a settembre.

3. COMMISSIONI

Le date e gli orari della convocazione di ogni commissione devono essere preventivamente concordati e comunicati al Dirigente Scolastico. Il referente, anche a rotazione, dovrà stilare il verbale della seduta, dal quale dovrà risultare: Docenti presenti e assenti, argomenti trattati (per esteso), eventuali proposte, orario di inizio e di chiusura della riunione. Tale verbale sarà distribuito e messo alle firme nei vari plessi.

4. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Si invitano i Docenti a verificare puntualmente l'avvenuta presa visione da parte dei genitori di ogni comunicazione. In caso di mancata presa visione da parte dei genitori, il Docente della prima ora di lezione, incaricato di effettuare il controllo delle firme, dovrà darne comunicazione ai colleghi attraverso il registro di classe.

5. ORGANIZZAZIONE DEGLI INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Le convocazioni dei genitori per le Assemblee di Classe/Consigli di Classe o per colloqui individuali devono essere date con comunicazione scritta con cinque giorni di anticipo.

I genitori possono conferire con gli insegnanti al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, solo per gravi o urgenti motivi. I colloqui individuali tra genitori e insegnanti potranno svolgersi preferibilmente durante o subito dopo gli incontri di programmazione settimanali (Scuola primaria).

6. FOTOCOPIE

L'uso delle fotocopie va tenuto sotto controllo e possibilmente contenuto.

Per la produzione delle fotocopie ci si rivolgerà al personale ausiliario, programmando per tempo le richieste.

Si invitano i Docenti a consegnare il materiale da riprodurre con sufficiente anticipo, evitando di attribuire tale compito agli alunni, per rendere funzionale anche il lavoro dei collaboratori scolastici.

7. DOCUMENTI

Scuola secondaria

La compilazione dei registri deve essere accurata, annotando per ogni disciplina o attività:

- la presenza/assenza degli alunni;
- il contenuto dell'attività svolta;
- i risultati delle verifiche orali e/o scritte (almeno tre per quadrimestre) con riferimento agli indicatori di valutazione ufficiali.

Per un corretto funzionamento dei vari laboratori, verrà consegnato ai Docenti un registro dal quale dovrà risultare: data della lezione, argomento trattato, eventuali prove scritte o orali e progressi conseguiti.

Scuola primaria

Strumento del modulo è l'Agenda, dove si anoteranno le decisioni concordate tra gli insegnanti: rappresenta la programmazione comune e unitaria delle classi affidate ai Docenti.

Ogni insegnante avrà inoltre il Giornale, che è il quaderno di programmazione disciplinare.

Il Registro di classe contiene i dati anagrafici degli alunni, le assenze degli stessi e i verbali degli scrutini e degli esami e giornalmente l'annotazione del contenuto dell'attività svolta, orari personali degli insegnanti e orari delle classi (Scuola primaria).

Per evitare che il criterio di contenimento della spesa per supplenze brevi abbia conseguenze negative per le attività di un plesso o di alcuni insegnanti, è indispensabile un accordo per distribuire i giorni liberi dei diversi insegnanti lungo tutti i giorni della settimana.

Garantendo agli insegnanti l'opportunità del giorno "libero", si deve comunque garantire una buona organizzazione scolastica sia di modulo sia di plesso (il discorso vale per tutti gli insegnanti, compresi quelli di sostegno, di religione, di L.2 ...).

Si indica la prospettiva che ogni modulo dia la disponibilità, per le supplenze brevi, per almeno un giorno diverso della settimana, garantendo così la copertura di situazioni di brevi assenze.

Ogni modulo deve compilare gli stampati riferiti agli orari presenti nell'Agenda e riconsegnarli in Direzione entro il 30 settembre per permettere l'approvazione o meno degli stessi.

8. DISPONIBILITA' PER EFFETTUAZIONE ORE IN SUPERO

Per la copertura delle assenze brevi esiste la possibilità, prevista dal CCNL, di effettuare ore in supero all'orario settimanale da parte dei titolari disponibili (fino ad un massimo di sei ore settimanali). I Docenti interessati devono richiedere in Segreteria e compilare l'apposito modulo. La retribuzione oraria prevista è quella stabilita dalla contrattazione integrativa.

9. PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA (scuola primaria)

Partendo dalla programmazione educativa, già deliberata negli scorsi anni, ogni modulo definirà gli obiettivi previsti nel corso dell'anno.

10. PROGRAMMAZIONI DIDATTICHE ANNUALI (scuola primaria)

Per le programmazioni disciplinari annuali possono essere confermate quelle degli anni precedenti.

11. PROGRAMMAZIONI SPECIFICHE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Entro il 25 novembre occorre presentare copia delle programmazioni specifiche per gli alunni diversamente abili, comprensive dell'orario settimanale delle attività programmate e di una prima analisi della situazione.

12. DISPOSIZIONI GENERALI

Ogni laboratorio dovrà avere una programmazione che dovrà essere consegnata al Collaboratore di plesso prima del suo inizio.

Ogni attività deve essere programmata, anche in linea di massima, a settembre e non potrà essere organizzata senza il consenso del Dirigente o del Vicario.

Gli interventi di esperti esterni devono essere programmati a settembre. Gli interventi sporadici dovranno essere ridotti al minimo.

Si ricorda inoltre che ogni delibera del Collegio è vincolante per tutti i Docenti.

Si ricorda inoltre che:

Nessun alunno può usufruire delle macchine erogatrici.

Nessun alunno può entrare in sala professori o negli uffici.

Gli alunni non possono maneggiare materiale elettrico.

Solo eccezionalmente gli alunni possono essere mandati a fare fotocopie, mai per la classe intera.

Le fotocopie di circolari o avvisi persi vanno pagati.

DISPOSIZIONI E NORME PERSONALE ATA

Le presenti disposizioni sono impartite ai sensi del D.lgs. 81/2008 (Testo unico Sicurezza) a tutela dell'incolumità degli alunni e del personale. L'ottemperanza ad esse è pertanto irrinunciabile al fine di prevenire incidenti. Pertanto il loro rispetto costituisce un dovere da parte di tutti.

Durante l'entrata, l'uscita degli alunni e il cambio d'ora, il personale è tenuto a trovarsi nei corridoi di competenza ed a vigilare con la massima cura sugli alunni, in particolare sulle classi rimaste momentaneamente scoperte.

Durante l'intervallo il personale ATA dovrà collaborare con i Docenti sui piani di competenza, in particolare all'ingresso dei servizi.

Nel caso l'insegnante si debba allontanare dalla classe per validi motivi, il collaboratore del piano, su invito dell'insegnante, dovrà vigilare sulla classe per il tempo dell'assenza.

È necessario avere la massima cura nella pulizia degli ambienti, in particolare è indispensabile che i bagni, le aule e gli spazi comuni (scale, corridoi, etc.) siano perfettamente puliti. I locali non quotidianamente utilizzati devono essere periodicamente puliti.

I pavimenti non devono essere bagnati all'entrata e/o all'uscita degli alunni o nei momenti di possibile spostamento degli alunni. Se ciò eccezionalmente si verificasse, i collaboratori sono tenuti a controllare e ad avvisare della situazione.

Il personale deve immediatamente segnalare alla dirigenza se vi sono banchi o sedie traballanti e pericolosi, lampade non funzionanti, porte e finestre poco sicure, prese elettriche guaste o pericolose, bagni da sistemare e ogni altro problema riguardante la sicurezza degli ambienti. Particolare sollecitudine è necessaria nel comunicare eventuali visibili guasti agli attrezzi posti in palestra e alle lavagne situate nelle aule.

Occorre che il personale controlli abitualmente le aree esterne onde evitare che presentino aspetti pericolosi (tronchi, rami, grossi sassi per terra, buche e tutto quanto può risultare pericoloso).

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere a chiave i laboratori quando essi non sono utilizzati, anche se ciò fosse per tempi molto brevi a tenere chiuse a chiave armadi e sgabuzzini contenenti materiali di pulizia.

Gli accessi all'edificio scolastico devono essere vigilati ed il cancello mantenuto chiuso durante le lezioni.

La postazione di lavoro non deve essere abbandonata se non per motivi di estrema gravità.

Si ricorda inoltre che:

Nessun alunno può usufruire delle macchine erogatrici.

Nessun alunno può entrare in sala professori o negli uffici.

Gli alunni non possono maneggiare materiale elettrico.

Solo eccezionalmente gli alunni possono essere mandati a fare fotocopie, mai per la classe intera.

Le fotocopie di circolari, avvisi persi vanno pagati.

NORME PER UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

- L'accesso ai laboratori di informatica è regolato da un orario concordato e stabilito all'inizio dell'anno scolastico.
- L'orario è esposto all'ingresso dei laboratori stessi e per un utilizzo estemporaneo è possibile prenotarsi sugli orari liberi.
- L'insegnante che accede con la classe al laboratorio deve firmare un apposito registro custodito dal personale ausiliario.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori esclusivamente se accompagnati da un insegnante e devono rimanere costantemente sotto sorveglianza. Particolare attenzione nella sorveglianza dovrà essere posta durante l'utilizzo di internet e della posta elettronica da parte degli alunni, attività che dovrà essere espressamente autorizzata dall'insegnante presente.
- L'uso delle attrezzature da parte di una classe non deve pregiudicare il lavoro salvato ed archiviato da altre classi. Ogni classe dovrà creare una propria cartella di lavoro dove archiviare i propri file e non può accedere alle cartelle delle altre classi.
- Al termine dell'ora di utilizzo del laboratorio, l'insegnante controllerà che gli alunni abbiano chiuso i file e i programmi utilizzati.
- L'ultima classe in orario dovrà ricordarsi di spegnere le macchine e le periferiche.
- In caso di malfunzionamento delle apparecchiature e qualora questo non sia risolvibile dall'intervento del Docente di turno nei laboratori, segnalare al più presto l'inconveniente al responsabile di laboratorio.
- Per installare nuovi programmi, cambiare le impostazioni del computer, aggiungere nuovo hardware, rivolgersi al responsabile di laboratorio di competenza.

REGOLAMENTO INTERNO MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS" LOCATE

PREMESSA

Il tempo della mensa scolastica è da considerarsi attività sociale ed educativa ad ogni effetto. Ad essa è collegata in modo imprescindibile una prima forma di educazione alimentare, fondamentale per la crescita armonica della persona.

I Docenti presenti durante il momento della mensa rivestono in prima persona il ruolo di educatori.

REGOLAMENTO

Gli alunni, prima di accedere alla mensa, controllati dall'insegnante responsabile, devono lavarsi le mani.

Il pasto verrà distribuito nel seguente modo:

il primo ed il secondo piatto verranno presi direttamente da ogni alunno in fila ordinata secondo la numerazione dei tavoli;

la frutta verrà consegnata dalla scodellatrice e/o insegnante.

Durante il pranzo gli alunni rimarranno seduti al loro posto.

Per qualsiasi necessità, alzando la mano potranno fare richieste all'insegnante o al personale addetto.

Per la raccolta degli avanzi, verrà posto in mezzo al tavolo un piatto vuoto nel quale riporli, mentre i piatti vuoti verranno pilati uno sull'altro e quindi posti negli appositi contenitori (differenziando umido e secco).

A turno, un alunno incaricato per ogni tavolo riporrà, negli appositi contenitori, i residui del pranzo.

Gli alunni lasceranno in modo ordinato la mensa seguendo le indicazioni dell'insegnante.

Dopo il pranzo, gli alunni sono affidati alla responsabilità dei Docenti incaricati presenti per turno. Il Docente preposto accompagna gli alunni nel cortile in caso di bel tempo o nelle aule designate.

Durante il momento di ricreazione libero o guidato, gli alunni saranno sorvegliati dal Docente di turno e perciò non potranno allontanarsi dagli spazi stabiliti senza l'autorizzazione dell'insegnante stesso.

Per occupare il tempo della ricreazione, saranno a disposizione degli alunni, alcuni giochi che si potranno utilizzare prelevandoli dagli appositi scaffali, nei quali dovranno poi essere riposti al termine dell'attività.

I giochi dovranno essere utilizzati in modo corretto, riposti con cura sotto il controllo del Docente.

Per un miglior funzionamento del servizio mensa, ogni alunno è sollecitato a condividere e rispettare le regole stabilite.

Tuttavia, qualora ciò non si verificasse, dopo tre richiami scritti dal Docente alla famiglia, in accordo con l'Amministrazione Comunale, per motivi disciplinari, si procederà alla sospensione per un periodo significativo di almeno una settimana dal servizio mensa.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

GENITORI ALUNNO

DATA

REGOLAMENTO INTERNO MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA PONTE CAPOLUOGO SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

PREMESSA

Il tempo della mensa scolastica è da considerarsi attività sociale ed educativa ad ogni effetto. Ad essa è collegata in modo imprescindibile una prima forma di educazione alimentare, fondamentale per la crescita armonica della persona.

I Docenti presenti durante il momento della mensa rivestono in prima persona il ruolo di educatori.

REGOLAMENTO

Gli alunni prima di accedere alla mensa, controllati dall'insegnante responsabile, devono lavarsi le mani.

Ad ogni alunno verrà assegnato un posto a tavola.

Il pasto verrà distribuito nel seguente modo:

il primo piatto verrà preso direttamente da ogni alunno che procederà in fila ordinata;

il secondo piatto verrà distribuito dal personale presente in mensa.

Durante il pranzo gli alunni rimarranno seduti al loro posto.

Per qualsiasi necessità, alzando la mano potranno fare richieste all'insegnante o al personale addetto.

Per la raccolta degli avanzi, verrà posto in mezzo al tavolo un piatto vuoto nel quale riporli, mentre i piatti vuoti, verranno pilati uno sull'altro e quindi posti negli appositi contenitori (differenziando umido e secco).

A turno, un alunno incaricato per ogni tavolo, riporrà negli appositi contenitori, i residui del pranzo.

Gli alunni lasceranno in modo ordinato la mensa seguendo le indicazioni dell'insegnante.

Dopo il pranzo, gli alunni sono affidati alla responsabilità dei Docenti incaricati presenti per turno. Il Docente preposto accompagna gli alunni nel cortile in caso di bel tempo o nelle aule designate.

Durante il momento di ricreazione libero o guidato, gli alunni sono sorvegliati dall'insegnante di turno e quindi non possono allontanarsi dagli spazi stabiliti senza l'autorizzazione dell'insegnante. Per occupare il tempo della ricreazione, saranno a disposizione degli alunni, alcuni giochi che si potranno utilizzare prelevandoli dagli appositi scaffali, nei quali dovranno poi essere riposti al termine dell'attività. I giochi dovranno essere utilizzati in modo corretto, riposti con cura sotto il controllo del Docente. È vietato accedere al materiale della palestra.

Per un miglior funzionamento del servizio mensa, ogni alunno è sollecitato a condividere e rispettare le regole stabilite.

Tuttavia, qualora ciò non si verificasse, dopo tre richiami scritti dal Docente alla famiglia, in accordo con l'Amministrazione Comunale, per motivi disciplinari, si procederà alla sospensione per un periodo significativo di almeno una settimana dal servizio-mensa.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

GENITORI ALUNNO

DATA

REGOLAMENTO INTERNO MENSA SCOLASTICA SCUOLA PRIMARIA VILLAGGIO SANTA MARIA

PREMESSA

Il tempo della mensa scolastica è da considerarsi attività sociale ed educativa ad ogni effetto. Ad essa è collegata in modo imprescindibile una prima forma di educazione alimentare, fondamentale per la crescita armonica della persona.

I Docenti presenti durante il momento della mensa rivestono in prima persona il ruolo di educatori.

REGOLAMENTO

Gli alunni, prima di accedere alla mensa, controllati dall'insegnante responsabile, devono lavarsi le mani.

Nel primo quadrimestre gli alunni più grandi accederanno, con l'insegnante responsabile, alla sala video in attesa del loro turno. Gli alunni più piccoli, invece, si recheranno con il Docente responsabile, all'aula mensa.

Nel secondo quadrimestre accederanno subito all'aula mensa i ragazzi del corso di nuoto.

Il pasto verrà distribuito nel seguente modo:

il primo ed il secondo piatto verranno presi direttamente da ogni alunno in fila ordinata; la frutta verrà consegnata dalla scodellatrice.

Durante il pranzo gli alunni rimarranno seduti al loro posto.

Per qualsiasi necessità, alzando la mano potranno fare richieste all'insegnante o al personale addetto.

Per sparecchiare ogni alunno a turno e in modo ordinato depositerà gli avanzi, i piatti ecc. negli appositi contenitori (differenziando umido e secco).

Gli alunni lasceranno in modo ordinato la mensa seguendo le indicazioni dell'insegnante.

Dopo il pranzo, gli scolari si recheranno con l'insegnante nell'aula video.

In attesa di accedere al pasto, gli alunni del secondo turno andranno con l'insegnante responsabile nella zona servizi sita a nord e si prepareranno per il pasto. Quindi, all'ora stabilita, si recheranno in aula mensa.

Durante il momento di ricreazione libero o guidato, gli alunni saranno sorvegliati dal Docente di turno e perciò non potranno allontanarsi dagli spazi stabiliti senza l'autorizzazione dell'insegnante stesso.

Per un miglior funzionamento del servizio mensa, ogni alunno è sollecitato a condividere e rispettare le regole stabilite.

Tuttavia, qualora ciò non si verificasse, dopo tre richiami scritti dal Docente alla famiglia, in accordo con l'Amministrazione Comunale, per motivi disciplinari, si procederà alla sospensione per un periodo significativo di almeno una settimana dal servizio mensa.

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

GENITORI ALUNNO

DATA

NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO PULLMAN

(da REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNE DI PONTE SAN PIETRO)

ART. 14 – COMPORTAMENTO A BORDO

1. Gli alunni che utilizzano il servizio devono tenere un comportamento corretto, civile e dignitoso, in modo da non disturbare e arrecare danni agli autisti, agli accompagnatori, agli altri alunni, a persone e cose. In particolare, è fatto loro divieto di:

- a) appoggiarsi alle portiere ed ai cristalli;
- b) gettare oggetti dai finestrini degli scuolabus;
- c) stare in piedi durante la marcia e le manovre degli scuolabus;
- d) abbandonare i propri effetti all'interno dello scuolabus, per il cui smarrimento, in tal caso, sono direttamente responsabili;
- e) gridare, offendere persone, o usare un linguaggio sconveniente;
- f) danneggiare le vetture e provocare danni a sé o ad altri trasportati, nonché mettere a rischio l'incolumità dei viaggiatori, degli accompagnatori o dell'autista;
- g) tenere un comportamento scorretto nei confronti dei viaggiatori, degli accompagnatori e dell'autista.

2. Per qualsiasi danno al mezzo di trasporto provocato dall'alunno, è direttamente responsabile il genitore o chi esercita la patria potestà.

3. È fatto altresì obbligo agli alunni di osservare gli orari stabiliti per le fermate, gli autisti degli scuolabus non sono tenuti ad attendere gli alunni non presenti alle fermate nell'orario previsto.

ART. 15 – SANZIONI

1. Qualora gli alunni non si attengano alle indicazioni impartite ed anche se invitati dall'accompagnatore non rispettino le regole date, si provvederà nei loro confronti secondo la seguente procedura:

- l'accompagnatore dovrà avvisare il competente ufficio comunale circa il comportamento scorretto dell'alunno;
- l'ufficio avviserà la famiglia e il Dirigente Scolastico dei fatti accaduti, mediante apposita comunicazione scritta;
- qualora il comportamento dell'alunno non muti e questo generi all'interno del mezzo confusione e pericolo tale da mettere a repentaglio gli stessi alunni trasportati, previa comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico, l'alunno sarà sospeso dal servizio per cinque giorni feriali consecutivi;
- qualora tale comportamento scorretto dovesse nuovamente presentarsi si potrà giungere alla espulsione dell'alunno dal servizio. La sospensione e/o l'espulsione dal servizio non comportano il rimborso della tariffa versata.

2. Qualora il comportamento scorretto degli alunni arrechi danni al mezzo, la famiglia sarà chiamata a rimborsarli.

3. L'autista ha facoltà di interrompere la guida qualora ritenga che vi siano condizioni di pericolo e comunque non atte a svolgere il servizio in modo sicuro. Eventuali ritardi dovuti a situazioni di indisciplina sui mezzi non potranno essere contestati al trasportatore.

4. L'Amministrazione Comunale, per funzioni e compiti comportanti la vigilanza ed il controllo sull'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, individua gli incaricati del controllo.

REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

CRITERI E MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE E DI EFFETTUAZIONE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

I criteri qui fissati trovano il loro opportuno riferimento nelle C.M. n.291 del 14/10/1992 e n.623 del 21/10/1996, rilette alla luce del Dpr 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e della Nota Ministeriale Prot.2209 dell'11/04/2012.

2. FINALITA'

I viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività integranti e complementari della normale attività della scuola nel contesto della programmazione educativa, didattica e culturale.

Essi sono finalizzati a:

- favorire la socializzazione
- fornire strumenti per la conoscenza e l'apprezzamento del patrimonio artistico, culturale ed ambientale.

3. TIPOLOGIA

Si definiscono quattro tipologie di uscite didattiche:

- VISITE GUIDATE, della durata di mezza giornata o limitate all'orario delle lezioni, presso scuole (es. orientamento), aziende, mostre, monumenti, musei, località di interesse storico, artistico o naturalistico, parchi naturali, ecc. Esse potranno essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, previa acquisizione agli atti della dichiarazione di autorizzazione per tutto l'a.s., rilasciata dalla famiglia. Salvo particolari motivi, tali visite si intendono autorizzate dalla Dirigenza. Tuttavia, di volta in volta, il Docente o i Docenti interessati dovranno informare il Dirigente Scolastico o suo sostituto.
- VIAGGI DI ISTRUZIONE, della durata di uno o più giorni in località del territorio nazionale o nei Paesi Europei, ivi comprese esperienze di gemellaggio con altre scuole.
- VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' DIDATTICHE O SPORTIVE, per partecipare ad attività/esercitazioni didattiche o di laboratorio continuative presso altre scuole, manifestazioni teatrali, corsi di nuoto, manifestazioni sportive scolastiche.
- STAGE LINGUISTICI, finalizzati all'approfondimento di una lingua straniera all'estero ed alla conoscenza della civiltà del luogo.

4. NUMERO DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Tenuto conto delle spese a carico delle famiglie, ogni classe può effettuare nel corso dell'anno scolastico, un numero di viaggi, ad esclusione di quelli destinati alla partecipazione ad attività didattiche, secondo le seguenti modalità:

a) Scuola dell'Infanzia

- un viaggio di istruzione di un giorno a carico delle famiglie degli alunni
- due visite guidate in orario scolastico a carico delle famiglie degli alunni

b) Scuola primaria

- un viaggio di istruzione di uno o più giorni (max. 5 gg) in territorio nazionale a carico delle famiglie degli alunni
- tre visite guidate in orario scolastico a carico delle famiglie degli alunni.

c) Scuola secondaria di I grado

- un viaggio di istruzione di uno o più giorni (max. 6 gg) in territorio nazionale o in uno Stato europeo a carico delle famiglie degli alunni
- tre visite guidate in orario scolastico a carico delle famiglie degli alunni
- uno stage linguistico (solo classi 2[^] e 3[^] - max. 7 gg) a carico delle famiglie degli alunni.

5. QUOTE DI PARTECIPAZIONE E FONDI UTILIZZATI

- La quota di partecipazione è interamente a carico delle famiglie, salvo quella prevista nei fondi del Piano per il diritto allo studio. All'atto dell'adesione i genitori dovranno versare una quota, a titolo di caparra, pari al 30% circa del costo presunto del viaggio. La quota versata a titolo di caparra non verrà restituita in nessun caso, ma verrà utilizzata per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni, a garanzia dei costi fissi (si veda costo del trasporto).
- La ricevuta attestante l'avvenuto pagamento va consegnata all'Ufficio di Segreteria, mediante il Docente responsabile del viaggio, unitamente al modulo di autorizzazione della famiglia e non potrà essere garantita la restituzione in caso di mancata partecipazione.

- Nel caso in cui uno studente dovesse ritirarsi per comprovati motivi, potrà essere garantita la restituzione solo della quota prevista per l'ingresso a musei, parchi, teatri, ecc., purché ciò non comporti un ulteriore esborso per le famiglie, rispetto a quello stabilito sulla base degli iscritti.
- Alla copertura totale o parziale dei costi delle visite guidate di mezza giornata possono concorrere i contributi di enti vari (es. Piano per il diritto allo studio). Allo scopo, nei limiti delle risorse disponibili e delle classi partecipanti, sarà individuato il numero delle visite guidate e le classi che potranno usufruire dei suddetti contributi.
- Per i viaggi di istruzione di due o più giorni potrà essere richiesta - se previsto nel contratto con l'Agenzia di Viaggi - una quota di anticipo prima dell'effettuazione del viaggio.

6. PARTECIPANTI

Circa la partecipazione degli alunni ai viaggi e alle visite di istruzione, si stabiliscono i seguenti criteri:

- deve essere necessariamente assicurata la partecipazione di almeno il 60% degli studenti delle classi parallele interessate sia per i viaggi di istruzione di uno o più giorni sia per le visite guidate;
- per le uscite, in particolare per quelle a carico delle famiglie, si dovranno abbinare almeno due classi preferibilmente parallele o dello stesso corso, al fine di contenere i costi previsti;
- prima di procedere all'effettiva organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione, si dovrà dare preventiva informazione ai genitori della meta e dei costi presunti, al fine di acquisire un primo accertamento circa l'adesione degli alunni e della relativa quota pro capite;
- per gli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo in data posteriore alla delibera dell'uscita è prevista e auspicabile l'adesione, attraverso un inserimento successivo nell'elenco degli studenti partecipanti;
- la proposta di adesione alla visita o al viaggio di istruzione va estesa a tutti gli studenti, fatti salvi i casi in cui uno studente, con comportamenti reiterati abbia pregiudicato la propria o altrui incolumità o abbia manifestato atteggiamenti irrispettosi. In tal caso l'eventuale esclusione sarà deliberata a maggioranza dall'equipe pedagogica o dal Consiglio di Classe e disposta con provvedimento del Dirigente Scolastico. Qualora la disposizione del Dirigente avvenisse dopo l'adesione e il versamento della quota di partecipazione (sia essa anticipo o saldo), non sarà restituito alla famiglia dello studente l'importo relativo alle spese fisse (trasporto, guide,...);
- per il computo della percentuale minima di partecipazione ad un'uscita - di cui al comma 1 del presente articolo - si dovrà sottrarre il numero degli studenti che l'equipe pedagogica o il Consiglio di Classe avranno ritenuto opportuno non ammettere all'iniziativa.

7. ACCOMPAGNATORI

- Deve essere individuato almeno un Docente della classe partecipante, che sia preferibilmente di materia attinente alle finalità del viaggio.
- È auspicabile, laddove possibile, la rotazione dei Docenti accompagnatori.
- Per ogni uscita deve essere previsto almeno un insegnante di riserva.
- Deve essere garantita la presenza di almeno un Docente accompagnatore ogni 15 studenti, con possibilità di elevare detto numero fino ad un massimo di 18 unità.
- Per quanto riguarda le uscite sul territorio, il rapporto numerico è pari a un Docente per classe.
- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, in aggiunta al numero degli insegnanti accompagnatori, dovrà essere garantita la presenza di un qualificato accompagnatore a partire, in ordine di priorità, dal Docente di sostegno o da un insegnante di classe. Commisurata alla gravità dell'handicap potrà essere prevista anche la partecipazione dell'assistente educatore, del genitore o di un collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti che si impegnano nel compito di accompagnatori, dichiarando la propria disponibilità (compreso l'insegnante di riserva), non possono sottrarsene successivamente, salvo per comprovati motivi presentati al Dirigente e con possibilità di sostituzione.

8. PROGRAMMAZIONE

a) Compiti dei Consigli di Classe, dell'Equipe psicopedagogica e dei Consigli di Interclasse

Ciascun Consiglio di Classe ed Equipe psicopedagogica, sulla base del presente Regolamento, degli orientamenti del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, predisponde le visite guidate ed i viaggi di istruzione inerenti agli obiettivi della Programmazione di classe.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione, nonché i viaggi connessi ad attività didattiche e sportive, i corsi di nuoto e i Giochi Sportivi Studenteschi (con presunta indicazione dei periodi di effettuazione delle fasi distrettuali, provinciali e regionali) devono essere programmati:

- entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente, se effettuati nel periodo settembre/dicembre
- entro il mese di ottobre dell'anno scolastico in corso, se effettuati nel periodo metà gennaio / maggio.

Eventuali visite guidate programmate in tempi diversi o successivi all'approvazione del Piano Annuale delle stesse, potranno essere effettuate – compatibilmente con i tempi amministrativi – se preventivamente autorizzate dal Consiglio di Istituto, a condizione che si riferiscano a manifestazioni della cui valenza, in fase di programmazione, l'Equipe psicopedagogica o il Consiglio di Classe non era ancora venuto a conoscenza; esse dovranno comunque essere inerenti gli obiettivi della programmazione di classe ed essere rispettose delle indicazioni di cui all'art. 4.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione devono essere inseriti nella programmazione annuale del Consiglio di Classe / Equipe psicopedagogica.

Successivamente tale piano viene approvato dal Consiglio di Classe / Interclasse, sentito il parere dei genitori rappresentanti.

Nella delibera di proposta del Consiglio di Classe / Interclasse, redatta su apposito modulo fornito dalla Segreteria, devono essere indicati (mod. A):

- la meta
- il periodo di svolgimento, la durata ed il programma
- il nominativo dei Docenti che cureranno l'aspetto organizzativo di competenza (accordi con musei, guide, aziende, enti turistici...) fermi restando i compiti di spettanza della Segreteria
- il nominativo dei Docenti accompagnatori
- le classi partecipanti
- i costi presunti pro capite per trasporto, ingressi, guide...

b) Compiti del Collegio Docenti

Il Collegio approva il Piano Annuale dei viaggi e delle visite di istruzione di ciascun plesso scolastico.

c) Compiti del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto in ragione delle competenze e dei poteri attribuitigli dalle disposizioni di legge:

- delibera i criteri generali per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, sulla base degli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti, nel rispetto della normativa ministeriale e del presente Regolamento;
- delibera eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento, sulla base delle proposte del Collegio Docenti o dei componenti del Consiglio stesso;
- approva, entro il mese di giugno, il Piano Viaggi e Visite di istruzione – periodo settembre/dicembre ed entro il mese di novembre il suddetto Piano relativo al periodo gennaio/maggio;
- approva, entro il mese di dicembre, ai fini della predisposizione del Programma Annuale, la scelta delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggio alla luce della regolarità della documentazione richiesta, tenuto conto dei preventivi presentati da cinque ditte diverse. La scelta delle stesse sarà effettuata in base al rapporto qualità / prezzo;
- delega il Dirigente Scolastico alla scelta delle ditte di trasporto alle quali assegnare l'incarico per le visite guidate ed i viaggi di istruzione di un giorno.

d) Compiti dei Docenti referenti

I Docenti referenti, individuati dal Collegio Docenti:

- propongono, mediante compilazione di apposito modulo (mod. B), la visita guidata o il viaggio
- prendono i contatti preliminari con guide e musei, per una prima indicazione dei costi
- comunicano alle famiglie il programma e i costi dell'uscita (mod. C).

e) Compiti dell'Amministrazione Scolastica

L'Amministrazione Scolastica, nelle persone del Dirigente Scolastico e/o del Dsga, ha il compito di:

- presentare al Consiglio di Istituto il Piano Annuale delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, dei viaggi connessi ad attività didattiche e sportive e degli stages linguistici
- procurare i preventivi delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di viaggio da sottoporre all'esame e alla delibera del Consiglio di Istituto
- verificare la regolarità della documentazione circa:

- la ditta di trasporto cui è affidata l'effettuazione della visita guidata o del viaggio di istruzione
 - la copertura assicurativa dei partecipanti
 - l'autorizzazione dei genitori
 - la quota a carico degli alunni partecipanti
 - la documentazione fornita dagli Organi Collegiali
 - i certificati o altri documenti di identità degli studenti partecipanti
- provvedere inoltre:
- all'affidamento degli incarichi di vigilanza e di responsabilità dei Docenti accompagnatori
 - alla nomina della Commissione Tecnica che provvede alla valutazione comparativa delle offerte pervenute, per l'aggiudicazione dei viaggi di istruzione con gara d'appalto
 - alla predisposizione delle necessarie dichiarazioni della Scuola per eventuali ingressi a Musei, Aziende o per l'utilizzo di altri mezzi di trasporto quali traghetti o altro
 - al versamento in bilancio delle quote di partecipazione
 - alla stipula con le ditte prescelte dal Consiglio di Istituto dei contratti di appalto dei viaggi assegnati
 - alla predisposizione dei documenti di identità laddove richiesti
 - all'esame delle relazioni dei Docenti, circa l'esito dei viaggi
 - alla successiva informazione al Collegio Docenti ed al Consiglio di Istituto, al fine di proporre eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento.

Nello specifico il Referente dell'Ufficio di Segreteria, che cura le visite e i viaggi di istruzione:

per le visite e i viaggi di istruzione di un solo giorno:

- invia ad almeno cinque ditte di trasporto la richiesta dei preventivi per tutte le uscite di un solo giorno previste per l'anno scolastico in corso. Nella richiesta dei preventivi sarà fatto presente alle ditte di trasporto che esse dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n° 291/1992. Sarà precisato, inoltre, che il Consiglio di Istituto valuterà ogni singola offerta per ogni singola uscita e non l'intero pacchetto;
- alla ricezione dei preventivi predisporre il prospetto comparativo delle offerte.

Per i viaggi di istruzione di più giorni:

- invia ad almeno cinque agenzie di viaggi la richiesta dei preventivi per tutti i viaggi di istruzione di più giorni previsti per l'anno scolastico in corso. Nella richiesta dei preventivi sarà fatto presente alle agenzie che le offerte dovranno pervenire in busta chiusa entro la data e l'ora stabilite (non farà fede il timbro postale). Le agenzie medesime dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n° 291/1992. Sarà precisato, inoltre, che il Consiglio di Istituto valuterà ogni singola offerta per ogni singolo viaggio e non l'intero pacchetto;
- alla ricezione dei preventivi predisporre tutta la documentazione necessaria alla Commissione Tecnica nominata dal Dirigente per la predisposizione del prospetto comparativo.

9. RELAZIONI E SEGNALAZIONI

I Docenti partecipanti, a conclusione del viaggio di istruzione di uno o più giorni, sono tenuti ad informare la Dirigenza, attraverso un modello fornito dalla Segreteria (Mod. H), circa lo svolgimento dell'uscita e gli eventuali inconvenienti verificatisi, con particolare riferimento al comportamento tenuto dalle classi, al servizio reso dalla Ditta di trasporto e/o dall'Agenzia di Viaggi o dall'albergo.

10. ANNULLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

L'eventuale annullamento dei viaggi per provvedimenti disciplinari non potrà essere consentito se detti viaggi sono stati approvati dagli Organi competenti e già assegnati alle Ditte o Agenzie di viaggio interessate.

11. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI

Si rimanda al Regolamento di Disciplina in vigore nell'Istituto per quanto riguarda il comportamento che gli studenti partecipanti dovranno tenere nel corso di tutte le uscite organizzate.

12. COMPETENZE DELLE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI

I genitori:

- si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio

o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dall'agenzia di viaggi;

- sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di Classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute (ad es. diabete, allergie, assunzione di farmaci ecc...) che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei Docenti accompagnatori.

13. NORME FINALI E TRANSITORIE

- Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 marzo 2013 con delibera n° 43.

REGOLAMENTO UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA O DI DISPOSITIVI ANALOGHI (PC, TABLET...)

Il presente Regolamento, in applicazione della normativa vigente (DPR. n. 249/1998, DPR. n. 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), si applica principalmente a tutte le classi dell'Istituto e principalmente a quelle della secondaria di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, sia per le scuole primarie che per le scuole secondarie, non è consentito l'utilizzo a scuola di telefono cellulare/smartphone, tablet o altri dispositivi analoghi salvo i casi in cui non sia stata concessa l'autorizzazione del Dirigente scolastico sulla base di una motivata richiesta scritta da parte della famiglia. Nei casi autorizzati lo studente deve comunque tenere il cellulare o altro dispositivo spento durante il periodo di permanenza a scuola (compreso l'intervallo). I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, per motivi di servizio, il responsabile di plesso o chi per esso può utilizzare il cellulare.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

Il divieto d'uso del cellulare a scuola risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e ai divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata. I Consigli di classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche sanzioni in base al regolamento sempre con l'intento di ricondurle ad uno scopo educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia.

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e, in generale, delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze – chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

Eventuali esigenze didattiche di uso di PC o tablet qualificati come strumenti compensativi per alunni con bisogni educativi speciali e /o come attività in cui sia necessario l'uso di nuove tecnologie sarà consentita solo su richiesta del Docente e per il tempo necessario all'attività prevista.

Il divieto è esteso anche alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.

Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale Docente e non Docente della scuola, fatta eccezione per i Collaboratori del DS e i Responsabili di plesso. L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i Docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio.

I Docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violenza, dove la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI O DISPOSITIVI ANALOGHI

Mancanza disciplinare	Gradualità	Sanzione disciplinare	Organo competente
L'alunno ha con sé il cellulare spento in vista sul banco.	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe per informare il Consiglio di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto).	Docente
	2^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	3^ volta	La trasgressione sarà sanzionata segnalando il mancato rispetto del regolamento nella voce "comportamento" del documento di valutazione.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'alunno non ha il cellulare spento.	1^ volta	La trasgressione sarà segnalata sul registro di classe a cura del Docente e trascritta sul libretto personale dell'alunno o sul diario con nota che sarà firmata dai genitori.	Docente
	2^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	3^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia. In seguito provvedimento disciplinare, a discrezione del Consiglio di Classe, di sospensione dalle lezioni da un giorno a un massimo di 5 giorni.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

REGOLAMENTI

Mancanza disciplinare	Gradualità	Sanzione disciplinare	Organo competente
L'alunno utilizza il cellulare a scuola per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.).	1^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia.	Docente Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
	2^ volta	Annotazione sul registro di classe. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia.	
	3^ volta	Annotazione sul registro di classe. In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da un giorno a un massimo di 5 giorni, a discrezione del Consiglio di Classe.	
L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.	a partire dalla 1^ volta	Annotazione sul registro di classe. Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul libretto).	Docente
L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto.	a partire dalla 1^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia. In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni da 5 giorni a un massimo di 15 giorni, a discrezione del Consiglio di Classe.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe
L'alunno diffonde anche in rete e nei social network immagini/video/audio non autorizzati effettuati a scuola.	a partire dalla 1^ volta	Annotazione sul registro di classe con comunicazione alla famiglia sul libretto personale. Comunicazione al DS. Convocazione della famiglia. In seguito provvedimento disciplinare di sospensione dalle lezioni per 15 giorni.	Docente Coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di Classe

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 08.11.2018 delibera n. 293/2018

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Premesso che:

1. *"La scuola è il luogo di promozione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.*

2. *La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, alla realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno (art. 1 – commi 1 e 2 D.P.R. 249/98)".*

L'Istituto comprensivo di Ponte San Pietro formula e propone, ai genitori degli alunni, un patto educativo di corresponsabilità "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". (art. 3 comma 1 del D.P.R. 235/2007).

L'obiettivo del patto educativo – vincolante con la sua sottoscrizione – è quello di "impegnare le famiglie, gli studenti e la scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa" (nota ministeriale del 31/7/2008). A tal proposito, si rende necessario ricordare che i genitori, destinatari naturali del patto educativo, hanno il dovere fondamentale di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c. c.), dovere che non viene meno "per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri" (art. 2048 c. c., in relazione all'art. 147 c. c.) (nota ministeriale del 31/7/2008). Ciò premesso, si ritiene opportuno precisare che – a prescindere dalla sottoscrizione del patto educativo di corresponsabilità – "i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili" dei danni causati dai comportamenti dei figli "ove sia dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti", secondo quanto disposto dalla normativa vigente (nota ministeriale del 31/7/2008).

Il DPR 235/07, che ha modificato l'art. 3 del DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), prevede quanto segue:

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Ulteriori precisazioni riguardanti il Patto Educativo di Corresponsabilità sono contenute nella circolare applicativa prot n.3602/P0 del 31/7/2008. Tale Circolare contiene disposizioni, a supporto della prevenzione del bullismo e del rafforzamento del patto educativo scuola-famiglia, che sono vincolanti solo per la Scuola secondaria, ma che rivestono notevole interesse anche per chi opera nella Scuola primaria.

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA

Il Patto si basa sulla consapevolezza che i diritti e i doveri stabiliti hanno, come unico e comune fine delle parti, la realizzazione di una efficace formazione degli studenti.

I genitori hanno la responsabilità giuridica di curare l'educazione dei figli e di vigilare sui loro comportamenti. Tale compito precede e affianca l'opera della scuola che, mediante l'istruzione, contribuisce allo sviluppo della personalità degli studenti e alla loro formazione morale e civica, culturale e professionale. Lo studente partecipa attivamente al processo educativo e formativo onde rendersi consapevole e responsabile delle azioni e delle scelte che compie. Il patto, dunque, è uno strumento finalizzato a saldare intenti che convergono verso un unico fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa dei giovani. Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume.

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle studentesse e degli studenti,

PROPONE

il seguente Patto educativo di corresponsabilità (art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), finalizzato a definire in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglie e studenti.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo e scolastico.

In riferimento a	I Docenti si impegnano a:
offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rispondere ai bisogni formativi degli studenti e delle studentesse tenendo conto delle loro differenze culturali, delle attitudini personali e dei differenti stili di apprendimento. • Garantire agli studenti e alle studentesse il raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dalle Indicazioni Nazionali. • Supportare e promuovere gli alunni in difficoltà, normodotati e plusdotati, e valorizzare le eccellenze. • Agire coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa, anche attraverso l'aggiornamento continuo che renda più efficace la propria professionalità. • Calibrare i carichi cognitivi durante l'orario scolastico e nei compiti a casa.
convivenza civile, relazionalità e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un "clima scolastico positivo" che favorisca: <ul style="list-style-type: none"> ◊ la relazione efficace tra il personale della scuola, tra gli studenti, tra studenti ed operatori della scuola, tra famiglia e operatori della scuola; ◊ l'integrazione e l'inclusione di tutti gli studenti e le studentesse specie se con diversità culturali o diversabilità; ◊ i comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza, alla sana competizione. • Motivare ciascun alunno e il gruppo classe allo studio individuale e collettivo. • Promuovere l'impegno personale e collettivo. • Assumersi la responsabilità di quanto deliberato negli organi collegiali. • Mantenere e far crescere la buona immagine della propria Scuola.

interventi educativi	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento scolastico dei loro figli, anche per rimuovere eventuali cause di disagio, demotivazione, scarso impegno. • Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, prendendo adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni. • Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.
-----------------------------	---

In riferimento a	Il Personale non docente si impegna a:
offerta formativa convivenza civile, relazionalità e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato. • Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare alla sua realizzazione, negli ambiti di propria pertinenza. • Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza. • Segnalare ai Docenti e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati. • Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, Docenti).

In riferimento a	Il Dirigente si impegna a:
offerta formativa convivenza civile, relazionalità e partecipazione interventi educativi	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, Docenti e Personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo. • Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità. • Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica. •Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

In riferimento a	Le famiglie si impegnano a:
offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere alla scuola pubblica il ruolo formativo, istruttivo, educativo. • Riconoscere i bisogni formativi dei propri figli. • Conoscere il Piano dell'Offerta formativa e partecipare costruttivamente alla sua piena realizzazione.
convivenza civile, relazionalità e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare costruttivamente con il Dirigente e con i Docenti per l'istruzione dei propri figli. • Contattare costantemente i genitori rappresentanti di classe per tenersi informati sulle iniziative educative e didattiche del gruppo classe. • Dialogare con gli operatori scolastici, specie nei casi di contrasto derivanti da incomprensioni e/o inefficienze presunte e/o reali attribuite al personale scolastico. • Collaborare con la scuola per sostenere l'apprendimento delle regole di convivenza dei figli. • Sollecitare l'assunzione di impegno e di responsabilità dei propri figli/alunni. • Collaborare con la scuola, controllando sistematicamente la frequenza scolastica ed il lavoro dei figli, anche con l'ausilio del registro elettronico. • Rispettare l'orario di ingresso e limitare al minimo indispensabile le uscite e le entrate fuori orario. • Controllare con frequenza le attività svolte in classe e i compiti assegnati attraverso la consultazione del diario e del registro elettronico. • Favorire la partecipazione del figlio a manifestazioni formative culturali e di solidarietà proposte dalla scuola. • Mantenere e far crescere la buona immagine della propria Scuola.
interventi educativi	<ul style="list-style-type: none"> • Prendere visione e firmare tempestivamente, le comunicazioni scuola – famiglia e le giustificazioni delle assenze. • Rispondere di eventuali danni arrecati dai propri figli e essere responsabili dei danni arrecati e delle eventuali sanzioni o multe ad essi irrogate. • Praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i Docenti, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà. • Responsabilizzare i propri figli verso gli impegni scolastici, i doveri e le norme di vita comunitaria stabiliti all'interno del Regolamento d'Istituto. • Custodire il libretto delle giustificazioni e controllare regolarmente il registro elettronico, al fine di verificare costantemente l'andamento scolastico dei propri figli. • Partecipare agli incontri scuola-famiglia. • Controllare l'esecuzione dei compiti e l'impegno nello studio personale dei propri figli. • Promuovere l'uso consapevole di cellulari e dispositivi elettronici nel rispetto del Regolamento d'Istituto. • Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nel Regolamento d'Istituto.

In riferimento a	Le studentesse e gli studenti si impegnano a:
offerta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Considerare il diritto allo studio e la scuola una conquista sociale, un'opportunità, "un valore" nella propria vita. • Conoscere gli obiettivi formativi e specifici contenuti nelle Indicazioni Nazionali e nel PTOF d'Istituto. • Impegnarsi ad osservare, per quanto dipendente dalla propria volontà, tempi e modalità proposte dalla scuola per il raggiungimento degli obiettivi formativi.
convivenza civile, relazionalità e partecipazione	<ul style="list-style-type: none"> • Essere leale. • Essere puntuale ed assiduo nel rispettare le consegne di lavoro a scuola e a casa. • Rispettare se stesso, il Dirigente, i Docenti, il Personale ausiliario, tecnico ed amministrativo ed i compagni, osservando le regole della convivenza nel gruppo. • Rispettare i locali scolastici. • Rispettare l'igiene personale, indossare abiti consoni all'ambiente scolastico. • Usare un linguaggio adeguato al contesto scolastico, mai scurrile. • Avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni, tenendolo con cura. • Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola e in occasione di tutte le attività previste (uscite, visite di istruzione...). • Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui. • Favorire la comunicazione scuola/famiglia. • Consegnare scrupolosamente alle proprie famiglie tutte le comunicazioni che la scuola trasmette per loro tramite (partecipazione a visite guidate ed a viaggi d'istruzione, partecipazione a attività/progetti/corsi extracurricolari, convocazioni ...). • Non usare durante lo svolgimento delle attività didattiche in modo autonomo il telefono cellulare e qualsiasi altro dispositivo elettronico. L'utilizzo di tali dispositivi è possibile se le attività sono state autorizzate dal Dirigente scolastico o da un Docente nell'ambito dell'attività didattica. Le comunicazioni degli studenti dettate da particolari motivi di urgenza e di gravità avverranno tramite il telefono della scuola. • Non scattare fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche in modo autonomo. L'utilizzo di tali dispositivi è possibile se le attività sono state autorizzate dal Dirigente scolastico o da un Docente nell'ambito dell'attività didattica.
interventi educativi	<ul style="list-style-type: none"> • Assumersi la responsabilità delle proprie azioni. • Rispondere delle conseguenze in caso di condotte contrarie alla buona convivenza. • Riferire tempestivamente in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti e far firmare regolarmente gli avvisi. • Rispettare quanto previsto nel presente Patto di Corresponsabilità e nei Regolamenti d'Istituto.

Collegio dei Docenti 17 dicembre 2018 - delibera n. 26/2018
Consiglio d'Istituto 17 dicembre 2018 - delibera n. 10/2018