



**ISTITUTO COMPRENSIVO 'G. MARCONI'**  
**di Castelfranco Emilia - Mo**  
**Via Guglielmo Marconi, 1**

Tel 059 926254 - fax 059 926148 email: MOIC825001@istruzione.it

---



Scuola *G. Marconi*, Castelfranco Emilia. – Sede di Scuola Primaria e Secondaria.

Scuola *G. Deledda*, Gaggio – Sede di Scuola Primaria.

Scuola *Don Milani*, Manzolino – Sede di Scuola Primaria.

Scuola *P. Picasso* Castelfranco – Sede di Scuola dell'Infanzia.

Scuola *Maggiolino*, Gaggio – Sede di Scuola dell'Infanzia.

Scuola *Anna Frank*, Panzano – Sede di Scuola dell'Infanzia.

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

*Acquisito il parere del C.d.D del 12 – 05 - 2008*

*Adottato dal C. I. del 16 – 05 - 2008*

## PREMESSA

Il regolamento dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" viene predisposto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, tenendo conto dell'esperienza delle attività svolte nelle scuole dipendenti e della particolare situazione dell'Istituto.

L'azione di educazione e di istruzione dell'Istituto è ispirata anche ai principi e alle finalità generali del D.P.R. n. 249/98, di cui si riporta l'art. 1 (Vita della Comunità Scolastica).

1. "La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
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, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 Novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale."

**SEDI DELLA SCUOLA**

Scuola dell'Infanzia "Pablo Picasso"

Via Picasso 27/29, Castelfranco Emilia – Tel 059/926033

Scuola dell'Infanzia "Maggiolino"

Via Papa Giovanni XXIII 24, Gaggio in Piano – Tel 059/938122

Scuola dell'Infanzia "Anna Frank"

Via N. Bixio 35, Panzano – Tel 059/923501

Scuola Primaria "Don Milani"

Via D'Annunzio 91, Manzolino – Tel 059/939144- [ele.manzolino@libero.it](mailto:ele.manzolino@libero.it)

Scuola Primaria "G. Deledda"

Via chiesa 51, Gaggio in Piano – Tel 059/938073- [elementari.gaggio@tiscali.it](mailto:elementari.gaggio@tiscali.it)

Scuola Primaria "G. Marconi"

Via Marconi 1, Castelfranco Emilia – Tel 059/926254 – [mar.coni@tiscali.it](mailto:mar.coni@tiscali.it)

Scuola Secondaria di 1° grado "G. Marconi"

Via Marconi 1, Castelfranco Emilia – Tel 059/926254 – [mar.coni@tiscali.it](mailto:mar.coni@tiscali.it)

**ORARIO DI SEGRETERIA**

Dal 1 settembre al 30 Giugno:

da lunedì al venerdì dalle 8 alle 8.30 e dalle 12,30 alle 14

lunedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30

sabato dalle 8 alle 8,30 e dalle 12,30 alle 13

Dal 1 luglio al 31 agosto:

da lunedì a venerdì dalle 8 alle 8,30 e dalle 12,30 alle 14

sabato chiuso

**ORARIO DEL DIRIGENTE**

Si può comunicare direttamente con il dirigente scolastico previo appuntamento, utilizzando i seguenti recapiti:

Tel: 059 926254

Fax: 059 926148

Email: [vilma.baraccani@istruzione.it](mailto:vilma.baraccani@istruzione.it)

Il Regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

**1) ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI**

- 1.1 Orari
- 1.2 Entrata
- 1.3 Uscita
- 1.4 Trasporto scolastico
- 1.5 Vigilanza
- 1.6 Cambio delle ore di lezione
- 1.7 Intervallo
- 1.8 Mensa
- 1.9 Uso dei servizi igienici
- 1.10 Trasferimenti nella scuola
- 1.11 Oggetti personali
- 1.12 Ammissione degli alunni dopo assenza
- 1.13 Ritardi
- 1.14 Uscite anticipate
- 1.15 Pre e post scuola
- 1.16 Indisposizione fisica degli alunni
- 1.17 Elenchi degli alunni ammessi alla scuola materna statale.
- 1.18 Formazione delle classi prime
- 1.19 Visite e viaggi d'istruzione
- 1.20 Intervento di "Esperti"

## **2) RAPPORTI CON I GENITORI**

- 2.1 Informazioni scuola/famiglia
- 2.2 Comunicazioni telefoniche
- 2.4 Ingresso a scuola da parte dei genitori
- 2.3 Scioperi e Assemblee Sindacali

## **3) SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA**

- 3.1 Accesso
- 3.2 Palestre
- 3.3 Laboratori d'informatica
- 3.4 Biblioteche
- 3.5 Aule speciali
- 3.6 Aula magna
- 3.7 Sussidi e arredi
- 3.8 Uso dei locali scolastici

## **4) ORGANI COLLEGIALI**

## **5) REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

- 5.1 Patto di corresponsabilità

## **6) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

## **7) CRITERI DI DEROGA AL LIMITE CONSENTITO DI ASSENZE PER LA VALIDAZIONE DELL'ANNO SCOLASTICO**

## **8) DELIBERA 32/08 CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA D'ISTITUTO**

## **9) DELIBERA 33/08 CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE, PARASCOLASTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE**

## 1) ASPETTI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

### 1.1) ORARI

Le scuole dipendenti funzionano secondo il seguente orario di lezione:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Anna Frank (Panzano)	ingresso dalle 08.00 alle 09:00; uscita dalle 15.30 alle 16
Maggiolino (Gaggio)	ingresso dalle 08:00 alle 09:00; uscita dalle 15.30 alle 16
P. picasso (Castelfranco)	Tempo Pieno: ingresso dalle 8.00 alle 9.00 uscita dalle 15.30 alle 16

#### SCUOLA PRIMARIA

G. Marconi(Castelfranco)	Tempo Pieno	dalle 07:55/08:00 alle 16:00 Intervallo e mensa dalle 12:00 alle 14:00 da lunedì a venerdì.
--------------------------	-------------	---

Modulo dalle 07:55/08:00 alle 12:30  
da lunedì a sabato.

Classi a trenta ore dalle 07:55/08:00 alle 12:30  
Mercoledì pomeriggio dalle 14:00 alle 17:00  
da lunedì a sabato.

G.Deledda(Gaggio)	Tempo Pieno	dalle 08:15 alle 16:15 Intervallo e mensa dalle 12:15 alle 14:15 da lunedì a venerdì.
Don Milani(Manzolino)	Tempo Pieno	dalle 07:55/08:00 alle 16:00 Intervallo e mensa dalle 12:00 alle 14:00 da lunedì a venerdì.

#### SCUOLA SECONDARIA

G. Marconi(Castelfranco)	Dalle 07:55/08:00 alle 13:00 Da lunedì a sabato.
--------------------------	---

### 1.2 ENTRATA

#### Scuola Primaria e Secondaria

L'ingresso nella scuola ha inizio cinque minuti prima delle lezioni; al suono della campanella gli alunni si dirigeranno ordinatamente, senza correre né spingersi, nelle loro classi dove troveranno ad attenderli gli insegnanti.

Durante il percorso saranno vigilati dai collaboratori scolastici.

Per motivi organizzativi, i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico né intrattenere gli insegnanti al momento dell'entrata e dell'inizio delle lezioni, salvo apposito permesso accordato dalla Dirigenza per giustificati motivi. Eventuali comunicazioni urgenti possono essere trasmesse tramite il diario o il quaderno degli avvisi (vedi "Rapporti con i genitori", sub.2.1).

Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico sono fatti entrare nella scuola e sono presi in consegna dal personale comunale, in attesa dell'inizio delle lezioni.

*Integrazione delibera del Consiglio d'Istituto del 29 novembre 2010*

Gli alunni della scuola secondaria di I grado, qualora arrivino in anticipo, entrano solo al suono della campana.

Gli alunni possono depositare le biciclette negli spazi appositamente attrezzati, ove esistenti.

### **Scuola dell'infanzia**

I genitori accompagnano gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, ma non possono soffermarsi nei locali e nei cortili della scuola, al fine di migliorare il controllo e la sicurezza da parte del personale in servizio.

## **1.3 USCITA**

### **Scuola dell'Infanzia**

I genitori o le persone da loro delegate prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita e senza intrattenersi nei locali della scuola.

### **Scuola Primaria**

Gli alunni sono ordinatamente accompagnati all'uscita della scuola, al termine delle lezioni, dai propri insegnanti, che li affidano ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate.

I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari di uscita; qualora al momento dell'uscita non ci fosse nessuno ad attendere l'alunno, questo sarà vigilato da un insegnante. Nel caso di ripetuti ritardi da parte dei genitori, gli insegnanti segnalano il fatto al Dirigente che procede a richiamare la famiglia.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono presi in consegna dai collaboratori scolastici che li accompagnano al pullman.

E' presente il servizio di Post scuola, gestito dall'Amministrazione Comunale (Vedi cap.1.15)

### **Scuola Secondaria**

Gli insegnanti accompagnano ordinatamente gli alunni all'uscita della scuola.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono affidati ai collaboratori scolastici che li accompagnano al pullman.

## **1.4 TRASPORTO SCOLASTICO**

Il servizio di trasporto scolastico è fornito dall'Amministrazione Comunale, per l'iscrizione occorre quindi rivolgersi all'Ufficio Scuola del Comune di Castelfranco Emilia.

Durante il trasporto gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato e potranno incorrere in sanzioni qualora ciò non avvenisse.

## **1.5 VIGILANZA**

Il personale docente effettua la vigilanza sugli alunni con presenza responsabile da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e per l'intera durata della stessa. Soltanto durante un' assenza di breve durata per causa di forza maggiore, l'insegnante può affidare i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico che ne assume la vigilanza.

Gli alunni non devono mai essere lasciati senza vigilanza.

E' compito dei collaboratori scolastici controllare che nessun estraneo entri a scuola non autorizzato e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

## **1.6 CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE**

Durante il cambio d'orario degli insegnanti, mantiene l'obbligo della vigilanza il docente in servizio nell'ora precedente che, prima di lasciare la classe, si accerta che sia già pronto a subentrare un altro collega. In caso contrario, l'insegnante chiede ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe.

## **1.7 INTERVALLO**

La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente o dei docenti presenti in classe al suono della campanella.

Nella scuola secondaria, la vigilanza durante l'intervallo compete all'insegnante della seconda ora: L'intervallo si può trascorrere in aula, nel corridoio antistante o nel cortile della scuola. Durante l'intervallo è vietato correre nei corridoi e nelle aule, fare giochi pericolosi, allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, entrare nelle aule altrui.

I collaboratori devono vigilare i bagni.

## **1.8 MENSA**

Il servizio mensa prestato all'interno degli edifici scolastici è fornito dall'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione, per informazioni e per eventuali comunicazioni (per esempio per richiedere i pasti speciali che possono essere forniti per motivi di salute o per motivi religiosi).

La prenotazione dei pasti viene effettuata dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici ogni mattina al momento dell'appello, considerando gli alunni presenti e le eventuali richieste di pasti speciali.

Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani.

Durante il percorso e durante la mensa, gli alunni, che sono sempre vigilati dagli insegnanti, non devono correre, gridare, spingersi, alzarsi inutilmente, lanciare cibo. Si ricorre al bagno solo con il permesso dei docenti.

Alla fine del pranzo gli alunni dovranno sparcchiare, poi usciranno in ordine, seguendo le indicazioni dell'insegnante che li ricondurrà nelle rispettive aule.

## **1.9 USO DEI SERVIZI IGIENICI**

Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato.

Di norma potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici, oltre che nell'intervallo, alla seconda, quarta e quinta ora di lezione (durante la terza ora i bagni non sono agibili perché si svolgono le pulizie), e durante le lezioni pomeridiane dalle 15 alle 16/17.

Si accede ai bagni un alunno alla volta per classe.

Gli insegnanti daranno il permesso di usare i bagni tenendo conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari.

## **1.10 TRASFERIMENTI NELLA SCUOLA**

Tutti i trasferimenti nella scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente o con esplicita autorizzazione.

Gli alunni devono mantenere un passo moderato e stare in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo.

E' vietato passare senza permesso da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nelle aule speciali.

## **1.11 OGGETTI PERSONALI**

E' vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre....devono essere conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante.

I docenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori.

I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante le ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa.

I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti.

## **1.12 AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA**

### **Scuola dell'Infanzia**

Nei casi di assenza prolungata il genitore è invitato a mettersi in contatto con le insegnanti per motivare l'assenza. Qualora ciò non avvenisse, dopo un mese di assenza non motivata da parte dei genitori, le insegnanti segnaleranno il fatto all'Amministrazione Comunale.

Per assenze inferiori a cinque giorni è sufficiente che il genitore giustifichi verbalmente l'assenza.

Solo per assenze per malattia superiori ai cinque giorni è necessario presentare il certificato medico.

### **Scuola Primaria e Secondaria**

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore sull'apposito libretto che viene consegnato dalla segreteria ai nuovi iscritti all'inizio dell'anno scolastico o quando è esaurito quello precedente. I libretti saranno conservati dai genitori che provvederanno a regolari controlli delle assenze. Sarà cura della scuola informare telefonicamente o per iscritto i genitori sulle assenze dei loro figli qualora esse fossero numerose, coincidenti ripetutamente con interrogazioni o verifiche o reiterate nelle stesse giornate.

Dopo il quinto giorno di assenza la giustificazione deve essere accompagnata dal certificato medico di riammissione alle lezioni.

Se l'assenza dell'alunno è programmata dai genitori, dovrà essere comunicata anzitempo ai docenti per i necessari consigli e suggerimenti di natura scolastica e, in questo caso, non sarà necessario il certificato medico.

Le assenze ripetute e ingiustificate daranno luogo ad una procedura di "richiamo" da parte del capo d'istituto presso la famiglia dell'alunno e, se del caso, alla segnalazione al Servizio di Assistenza Sociale o all'autorità preposta, per i necessari interventi e/o provvedimenti secondo la normativa vigente.

Si raccomanda la massima puntualità nella giustificazione dell'assenza e nella presentazione dei certificati medici.

## **1.13 RITARDI**

### **Scuola dell'Infanzia**

In caso di ritardo i genitori devono telefonare, entro le ore 9.00, alle docenti per la prenotazione dei pasti e per garantire un inizio regolare delle attività.

Quando giunge a scuola in ritardo, il bambino viene consegnato alla collaboratrice scolastica che lo accompagna nella sezione.

### **Scuola Primaria**

In caso di ritardo, ma qualora si intenda lasciare l'alunno alla mensa, occorre mettersi in contatto con la scuola per la prenotazione del pasto.

Il genitore deve poi accompagnare l'alunno all'interno della scuola e motivare il ritardo sull'apposito modulo in dotazione al personale ATA o sul libretto delle giustificazioni.

E' cura del collaboratore scolastico accompagnare l'alunno in classe.



## **Scuola Secondaria**

Il ritardo è giustificato dal genitore nell'apposito libretto il giorno stesso o, in caso di ritardo imprevisto, il giorno successivo.

Qualora si verificano frequenti ritardi immotivati, spesso di pochi minuti, il Dirigente procederà a richiamare la famiglia.

### **1.14 USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In via eccezionale potranno essere prelevati dai genitori o da una persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

E' cura del collaboratore scolastico comunicare al docente l'uscita, consegnando la documentazione ed accompagnando l'alunno dal genitore o dal delegato, che attende nell'atrio.

### **1.15 PRE E POST SCUOLA**

Gli alunni i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta possono essere accolti nella scuola dalle ore 07:30 e saranno vigilati dal personale comunale sino all'entrata in servizio del personale docente. Analogo servizio è prestato al termine delle lezioni fino alle ore 17:00 o 18:00, nelle scuole ove previsto.

Il servizio di pre e post-scuola viene fornito dall'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione e per ulteriori informazioni riguardanti le modalità di svolgimento.

### **1.16 INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI**

In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe e/o un collaboratore scolastico apprenderanno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o chiamare i genitori a mezzo telefono o con l'invio di un Vigile, se fornito dal Comune.

Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 118 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari.

In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto.

I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente.

### **1.17 ELENCHI DEGLI ALUNNI AMMESSI ALLA SCUOLA MATERNA STATALE**

Si rimanda ai criteri generali contenuti nella "Convenzione tra il Comune di Castelfranco Emilia e le Istituzioni Scolastiche del territorio per l'approvazione di criteri omogenei ai fini dell'istituzione di graduatorie degli ammessi alle scuole dell'infanzia comunali e statali".

### **1.18 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

I criteri generali vengono deliberati di anno in anno dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti, cfr. in calce.

### **1.19 VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione corrispondono a precise motivazioni didattiche e rientrano nella programmazione dei docenti.

Si distinguono in - visite brevi (chiamate visite guidate o uscite didattiche)

- visite lunghe (chiamate viaggi di istruzione)

**Visite brevi:** rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno e si darà informazione di volta in volta sul diario prima di ogni uscita) o con mezzo di trasporto (per queste uscite si chiederà di volta in volta l'autorizzazione ai genitori e al Dirigente). Il mezzo di trasporto usato può essere lo scuola-bus comunale, gratuito, o un mezzo di trasporto privato o pubblico, con pagamento del biglietto.

**Visite lunghe:** di uno o più giorni, la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze delle famiglie, anche in considerazione del fatto che la spesa del viaggio è a carico delle famiglie stesse. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione totale degli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai  $\frac{3}{4}$  degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano alla gita.

I genitori degli alunni, nei limiti dei posti disponibili, possono partecipare ai viaggi d'istruzione, previa delibera del Consiglio di Interclasse o di Classe e senza oneri per l'Istituzione scolastica, in tal caso dovranno garantire la massima collaborazione, senza interferire nelle decisioni che i docenti assumeranno.

La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo alla Dirigenza per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...).

Al rientro in sede gli insegnanti organizzatori presenteranno al Dirigente una breve relazione sul servizio prestato dalla Ditta che ha fornito il trasporto.

Alle visite di qualsiasi durata dovrà partecipare un numero di insegnanti accompagnatori non inferiore a uno ogni 15 alunni. Gli alunni diversamente abili devono essere accompagnati dal docente di sostegno.

Tutte le uscite che prevedono l'utilizzo di un mezzo di trasporto dovranno essere autorizzate dai genitori ed approvate dal Dirigente Scolastico.

Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere assicurati ed essere muniti degli appositi tesserini di riconoscimento rilasciati dalla scuola e portati in modo ben visibile.

## **1.20 INTERVENTO DI ESPERTI**

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche.

Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi, Istituzioni del territorio, oppure possono semplicemente essere persone conosciute che interagiscono con gli alunni in qualità di adulti informati ( ad esempio i nonni che si prestano per una intervista).

Durante l'intervento dell'esperto, sarà sempre presente un insegnante a cui spettano i compiti di vigilanza.

L'intervento in classe deve essere sempre autorizzato dal Dirigente, secondo un orario ed un progetto stabiliti.

## **2) RAPPORTI CON I GENITORI**

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove gli studenti sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione.

### **2.1) INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

L'Istituto Marconi riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità all'ascolto e al confronto.

Le informazioni scuola/famiglia potranno avvenire in linea di massima mediante:

- a. colloqui individuali a scansione periodica, previsti e programmati, inseriti nel Piano delle attività e comunicati preventivamente alle famiglie.
- b. richiesta scritta o verbale di colloquio con i docenti da parte dei genitori, in orario non coincidente con quello delle lezioni.
- c. convocazione scritta dei genitori da parte dei singoli docenti o del Dirigente Scolastico.
- d. richiesta dei genitori di appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Tutti i colloqui dovranno avvenire nei locali scolastici e non in situazioni informali (uscita, ingresso,....)

Gli insegnanti non possono dare informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, in cui può essere violata la privacy dei soggetti in questione. Lo stesso vale per i genitori, qualora vogliano comunicare con i docenti. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse.

Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico cfr. oltre punto 2.3

Le informazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio, se necessario con ricevuta di ritorno (“tagliando di riscontro”)
- comunicazione scritta sul diario o su appositi quaderni.
- comunicazione affissa in bacheca o sui vetri della porta d'ingresso o su pannelli (“angolo della posta”, per la Scuola dell'Infanzia).

Il diario scolastico personale o il “quaderno degli avvisi” sono il mezzo di comunicazione privilegiato tra scuola e famiglia, pertanto devono essere visionati e firmati regolarmente dai genitori.

*Integrazione delibera del Consiglio d'Istituto del 29 novembre 2010*

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione. Gli alunni non sono ammessi ai colloqui, non è consentita la permanenza di minori negli ambienti scolastici durante i colloqui o le assemblee con i docenti e comunque fuori dall'orario scolastico.

## **2.2) COMUNICAZIONI TELEFONICHE**

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno “passate” solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria o i collaboratori raccoglieranno il messaggio e provvederanno ad informare l'alunno.

Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.

A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare ed è comunque preferibile che non lo portino.

## **2.3) INGRESSO A SCUOLA DA PARTE DEI GENITORI**

Non è consentito ai genitori entrare nelle classi, previo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del fiduciario di plesso.

Non sono consentite conversazioni in orario scolastico fra genitori e docenti (cfr. 2.1)

## **2.4) SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero o assemblea sindacale, il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio

### **3) SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA**

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti che non arrechino danni.

Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinati e puliti l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici.

Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente, sentito anche il parere dell'Amministrazione comunale, in caso di beni a carico delle finanze comunali.

#### **3.1) ACCESSO**

Le palestre e i laboratori sono a disposizione degli alunni per l'intera durata dell'orario scolastico.

L'orario di fruizione delle singole classi viene definito annualmente dagli insegnanti e affisso.

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche e alle aule speciali è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente.

I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo.

#### **3.2) PALESTRE**

Gli alunni accedono alla palestra solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei.

Negli spogliatoi gli alunni non devono giocare e devono tenere un comportamento corretto e responsabile. Durante le lezioni gli alunni sono vigilati dall'insegnante e devono comportarsi in modo ordinato e responsabile.

Né la scuola né il personale docente sono responsabili di danneggiamenti o furti che possono avvenire in palestra o negli spogliatoi, pertanto gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore durante l'ora di educazione fisica.

L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore.

L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione fisica (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare in segreteria anzitempo.

Gli alunni della scuola secondaria esonerati dalle lezioni, restano sempre in palestra e sono vigilati dall'insegnante di educazione fisica che ha l'impegno di svolgere a livello teorico l'attività con l'alunno.

Gli alunni della scuola primaria esonerati dalle lezioni possono, in alternativa alla permanenza in palestra, essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile.

Gli alunni della scuola dell'infanzia che non partecipano alle lezioni di psicomotricità tenute dall'esperto, rimangono con le insegnanti in sezione.

#### **3.3) LABORATORI D'INFORMATICA**

Nelle scuole sono presenti laboratori d'informatica dotati di computer e/o computer in classe (vedi regolamento specifico in base al D.L. 81, 2008); ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente.

#### **3.4) BIBLIOTECHE**

Le biblioteche scolastiche (o “l’angolo biblioteca” nelle Scuole dell’Infanzia), sono presenti in ogni plesso e sono un importante sussidio dell’attività didattica ed educativa.

Gli alunni possono eventualmente ottenere prestiti a cura del proprio insegnante, che terrà nota dei volumi in dotazione alla classe e dei relativi prestiti.

### **3.5) AULE SPECIALI**

Nelle scuole dipendenti esistono aule speciali o laboratori (Aula di Archeologia e didattica, Laboratori di Musica, Immagine, Psicomotricità...) che sono da considerarsi una delle risorse più qualificate per ottenere un servizio scolastico formativo e di qualità.

Le aule speciali sono affidate annualmente alla responsabilità di un insegnante che ha cura del materiale ivi conservato; per l’utilizzo di queste aule viene concordato un calendario all’inizio dell’anno scolastico oppure è necessario fare riferimento al docente responsabile che coordina la fruizione dei locali stessi.

Gli alunni possono accedere alle Aule speciali accompagnati da un insegnante e negli orari programmati; durante le lezioni devono mantenere un atteggiamento di rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le Aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle.

### **3.6) AULA MAGNA**

Presso la scuola Marconi è presente un’Aula Magna che viene utilizzata principalmente e prioritariamente per i momenti assembleari dell’Istituto. Chi desidera fare uso dell’Aula Magna deve farne richiesta mettendosi in nota sull’apposito registro a cura del collaboratore scolastico del piano.

### **3.7) SUSSIDI E ARREDI**

Le scuole dipendenti sono fornite di sussidi audiovisivi (TV, videoregistratori, telecamere, fotocamere, registratori, lavagna luminosa, videoproiettore...).

I sussidi sono affidati ad insegnanti responsabili nominati annualmente, che terranno conto del movimento del materiale alle varie classi, ne avranno cura e lo consegneranno al DSGA a fine anno. Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti.

Lo stesso atteggiamento è da tenersi nei confronti degli arredi della scuola, che non devono essere danneggiati con scritte, incisioni né qualsiasi altro atto di vandalismo.

### **3.8) USO DEI LOCALI SCOLASTICI**

La scuola, essendo un bene della comunità, può essere fruita temporaneamente per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile

Gli enti, le associazioni, i gruppi di genitori e i privati che intendano utilizzare i locali scolastici per le iniziative suddette, possono farne domanda all’Ente Locale e al Dirigente Scolastico, in base ai principi stabiliti dal Consiglio d’Istituto.

## **4) ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali, attraverso i quali si attua la partecipazione democratica dei genitori alla vita della scuola, sono definiti nel D.L. 297/94. Essi sono:

- **Consiglio d'Intersezione** (Scuola Infanzia), composto dal personale docente e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni classe. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima, con un ordine del giorno definito.
- **Consiglio d'Interclasse** (Scuola Primaria), composto dal personale docente e da un rappresentante eletto dai genitori per ogni classe dell'interclasse. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima con un ordine del giorno definito.
- **Consiglio di Classe** (Scuola Secondaria), composto dal personale docente e da 4 genitori eletti rappresentanti per ogni Consiglio di Classe. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima, con un ordine del giorno definito.
- **Collegio dei Docenti**, composto dal personale docente della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria e dal Dirigente Scolastico. E' fissato nel Piano delle Attività e viene convocato dal Dirigente almeno 5 giorni prima, con un ordine del giorno definito.
- **Consiglio d'Istituto**, composto da 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale Ata e 8 genitori eletti rappresentanti, è convocato dal Presidente eletto fra i membri del Consiglio stesso.
- **La giunta esecutiva**, composta dal D.S. il DSGA due rappresentanti dei genitori ed un docente scelti all'interno del C. I. Predispone il programma annuale e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso.

Accanto agli OO.CC. sopra elencati, l'Istituto Comprensivo Marconi riconosce, contribuendo a garantire la possibilità di riunione, i seguenti organi:

- **Assemblea dei genitori**, composta da tutti i genitori della classe. E' convocata dal rappresentante di classe eletto dai genitori, con un ordine del giorno definito, almeno 5 giorni prima.
- **Comitato dei genitori**, composto dai genitori rappresentanti delle Interclassi/Intersezioni. E' convocato dal Presidente eletto fra i genitori.
- **Organo di garanzia**, composto da tre docenti, un rappresentante del personale Ata, 3 genitori e il dirigente.

**E' in fase d'elaborazione il regolamento dei vari organismi.**

## **5. REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

La scuola ha il dovere di determinare le condizioni affinché ciascun alunno possa conseguire il massimo sviluppo culturale, intellettuale, civile e sociale. A tal fine è, però, necessario che gli allievi acquistino consapevolezza che il processo di formazione della persona passa attraverso l'individuazione e il rispetto dei diritti, doveri e regole certe da parte di tutti.

Occorre evitare che la convinzione di agire impunemente porti lo studente, nell'evoluzione della sua personalità, ad una progressiva assunzione di comportamenti scorretti.

Da qui si deduce la responsabilità dell'Istituzione Scolastica di intervenire tempestivamente contrastando qualsiasi forma di prevaricazione, evitando che la prepotenza finisca per essere accettata come condizione "normale" dei rapporti interpersonali e sociali.

Ciò premesso si precisa che:

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.
- La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione, all'età degli alunni e tengono conto della situazione personale dello studente.
- Le sanzioni sono ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno ed è sempre offerta allo studente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni più gravi, (allontanamento dalla comunità scolastica) saranno disposte collegialmente dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Interclasse.
- Avverso le sanzioni è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte dei genitori, all'apposito Organo di Garanzia dell' Istituto in base a quanto stabilito dal DPR 235, 21 novembre 2007

In base all'art. 5 del DPR 235/07 il Consiglio d'istituto deve nominare un organo di garanzia a cui fare eventuali ricorsi. Così costituito:

- un docente, due genitori scelti dal C. I. e dal Dirigente, sono previsti membri supplenti;

L'organo di garanzia quando si riunisce deve essere perfetto, ma se un genitore si trova coinvolto in prima persona sarà sostituito dal membro supplente designato. Ogni incontro va rigorosamente verbalizzato e le decisioni vanno prese a maggioranza.

L'organo di garanzia decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

In base all'art 5 bis del DPR 235/07 ogni scuola è tenuta ad elaborare un patto di corresponsabilità approvato dal C. I.

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto di corresponsabilità 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 d'istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché d'elaborazione e revisione condivisa, del patto al comma 1.

*Integrazione approvata dal Consiglio d'Istituto del 15 – 12 – 2008*

In base all'art 4 del DPR 235, 21 novembre 2007 si definiscono le seguenti provvedimenti disciplinari

### **CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI**

**A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica** (art. 4 – Comma 1) sono definite ed individuate dal regolamento d'istituto, insieme, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni** ( Art. 4 - Comma 8): Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate

infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).**

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

- 1) devono essere stati commessi “reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana ( ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
- 2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 - comma 9bis):**

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

- 1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
- 2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)**

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis). E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della **sussistenza di elementi concreti e precisi** dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).



<u>INFRAZIONE</u>	<u>SANZIONE</u>
<p><b>Nei confronti degli impegni di studio</b>            “Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio”.            (Art. 3, comma 1 del D.P.R. 249/98)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza di cura per il proprio materiale scolastico.</li>   <li>- Mancanza di impegno nello studio e nell’esecuzione dei compiti.</li>   <li>- Mancanza sistematica di attenzione e partecipazione in classe.</li>   <li>- Disturbo durante le lezioni.</li> </ul>	<p>Si prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione da parte del docente</li>   <li>- Attività riparatorie dell’omissione o del comportamento scorretto: studio o lavoro scolastico.</li>   <li>- Piccole sanzioni, quale ad esempio: riduzione della ricreazione, divieto di giocare....</li>   <li>- Commutazione delle sanzioni precedenti in attività utili: sparecchiare a mensa, sistemare i banchi in classe, collaborare in piccoli incarichi....</li>   <li>- Comunicazione alla famiglia mediante avviso sul quaderno e/o colloquio.</li>   <li>- Richiamo formale del dirigente.</li> </ul>
<p><b>Nei confronti delle persone</b>            “Gli studenti sono tenuti ad avere, nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi”.            (Art. 3, comma 2 del D.P.R. 249/98)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei coetanei.</li>   <li>- Mancato rispetto degli adulti.</li> </ul>	<p>Si prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo dell’insegnante di fronte ai compagni e attività riparatorie (chiedere scusa, fare un gesto improntato ad atteggiamenti di rispetto dell’altro...)</li>   <li>- Annotazione sul Registro di Classe.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingiurie, minacce, anche ripetute nel tempo.</li>   <li>- Lesioni volontarie lievi ai compagni.</li>   <li>- Lesioni volontarie a personale della scuola e lesioni volontarie gravi ai compagni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla famiglia da parte dei docenti.</li>   <li>- Attivazione del Consiglio di classe o di Interclasse per comunicazione scritta ai genitori e richiesta di colloquio.</li>   <li>- Divieto di partecipazione ad eventuali viaggi di istruzione.</li>   <li>- Allontanamento dal servizio mensa (se l'infrazione è avvenuta durante la mensa).</li>   <li>- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione).</li> </ul> <p>N.B.: Le sanzioni possono essere commutate in attività in favore della comunità scolastica.</p>
<p><b>Nei confronti del Regolamento</b>  “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti”.  (Art. 3, comma 4 del D.P.R 249/98)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardi e irregolarità nella frequenza.</li>   <li>- Uscita non autorizzata dall'istituto.</li>   <li>- Mancato rispetto delle norme di sicurezza.</li> </ul>	<p>Si prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla famiglia da parte dei docenti.</li>   <li>- Richiamo del Dirigente nei confronti della famiglia.</li>   <li>- Attivazione del Consiglio di Classe o Interclasse per comunicazione scritta ai genitori e richiesta di colloquio.</li>   <li>- Allontanamento dal servizio Mensa (se l'infrazione è avvenuta durante la mensa).</li>   <li>- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione).</li> </ul> <p>N.B. : Le sanzioni possono essere commutate in attività in favore della comunità scolastica.</p>
<p><b>Nei confronti del patrimonio della scuola</b></p>	

“Gli studenti sono tenuti ad 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”.  
(Art. 3, comma 5 del D.P.R. 249/98)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto e uso improprio di strutture, sussidi e arredi.</li>   <li>- Danneggiamento degli arredi e atti di vandalismo.</li> </ul>	<p>Si prevedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione da parte del docente.</li> <li>- Piccole sanzioni (ricreazione, giochi,...)</li> <li>- Comunicazione alla famiglia.</li> <li>- Richiesta di rimborso di eventuali danni causati per trascuratezza o per vandalismo.</li> <li>- Attivazione del Consiglio di Classe o di Interclasse per comunicazione scritta alla famiglia e richiesta di colloquio.</li> <li>- Divieto di partecipare ai viaggi d’istruzione.</li> <li>- Allontanamento dal servizio mensa (se la infrazione è avvenuta durante la mensa)</li> <li>- Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sospensione). N.B. : Le sanzioni possono essere commutate in attività in favore della comunità scolastica.</li> </ul>
---	---

Dopo la sospensione dalle lezioni, l’alunno deve essere accompagnato da un genitore in Presidenza per essere riammesso.

**È data la facoltà al Dirigente Scolastico di decidere in merito ad eventuali situazioni non previste dal presente Regolamento di Istituto.**

### **5.1 Patto educativo di corresponsabilità**

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”
- Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”
- Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”
- Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”
- Nel pieno rispetto della Carta dei servizi della scuola, del Regolamento interno d’Istituto
- Per rafforzare l’alleanza educativa che coinvolge in modo consapevole la scuola, gli alunni e le loro famiglie
- Per garantire trasparenza e pubblicità degli atti

***Si stipula con la famiglia dell’alunno.....  
classe.....***

***il seguente patto educativo di corresponsabilità.***

***Gli studenti si impegnano a :***

- prendere coscienza dei propri diritti – doveri
- conoscere gli obiettivi formativi e didattici del proprio curriculum
- partecipare in modo consapevole al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- essere puntuali alle lezioni e frequentare con regolarità;
- non tenere acceso né a non usare a scuola il cellulare;
- rispettare i compagni e il personale della scuola;
- rispettare e a comprendere le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e le norme condivise della vita di classe;
- rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola o a segnalare eventuali carenze;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia.

***I genitori si impegnano a :***

- conoscere l’offerta formativa della scuola;
- conoscere il Regolamento d’Istituto
- condividere e collaborare al progetto formativo partecipando a riunioni, assemblee, Consigli e colloqui individuali;
- vigilare sulla regolare frequenza e puntualità del figlio a scuola;
- a vigilare sull’impegno a casa nello svolgimento dei propri doveri scolastici
- compilare e controllare il libretto delle giustificazioni di assenze e ritardi;
- prendere visione di tutte le comunicazioni della scuola;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- risarcire eventuali danni comprovati, arrecati agli ambienti, agli arredi ed alle strumentazioni della scuola.

***I docenti si impegnano a :***

- proporre un’offerta formativa rispondente ai bisogni e ai ritmi d’apprendimento degli alunni e volta a garantire il successo formativo di ognuno;
- favorire la crescita umana e culturale della persona in coerenza con gli obiettivi e le dichiarazioni del POF;
- avere uniformità d’intenzioni e di comportamenti;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- informare in modo tempestivo e rendere consapevoli gli alunni e i genitori dell’intervento educativo e didattico, dei tempi e delle modalità di attuazione;
- favorire l’integrazione delle diversità incoraggiando gli studenti ad apprezzare e a valorizzare le differenze ed i fattori unificanti;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- comunicare a studenti e genitori i risultati delle verifiche e del livello di apprendimento raggiunto;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola nel rispetto delle scelte e delle decisioni collegiali;
- non usare mai in classe il cellulare;
- pianificare il proprio lavoro prevedendo anche attività di recupero e potenziamento

- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe, nell'intervallo ed in ogni momento dell'attività didattica;
- lavorare in modo collegiale coi colleghi della stessa disciplina, del Consiglio di Classe e del Collegio Docenti.

**Il Dirigente Scolastico si impegna a :**

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa collaborando per la sua realizzazione;
- garantire e favorire la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della scuola;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate.

**Il personale non docente si impegna a :**

- essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevanti;
- favorire un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti della scuola;
- vigilare gli ambienti della scuola ed i bagni durante l'intervallo;
- controllare i permessi d'uscita degli alunni.

*Delibera del Consiglio d'Istituto del 15 - 12 - 2008*

Castelfranco E., \_\_\_\_\_

Da staccare e consegnare all'atto dell'iscrizione

*Da inserire nel fascicolo personale*

Patto di corresponsabilità dell'alunno \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_ sottoscritto

**I genitori (entrambi)**

**L'alunno**

**Il coordinatore**

**Il Dirigente**

**Il DSGA**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## 6) CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

1. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze.
2. Le classi sono costituite secondo il fondamentale criterio dell'equiterogenità e della conseguente l'omogeneità tra le sezioni parallele.

L'equiterogenità è determinata dai seguenti fattori o variabili:

- sesso
  - classe di provenienza (sezione)
  - abilità e competenze acquisite
  - comportamento
  - numero d'alunni stranieri con scarsa padronanza della lingua italiana
  - numero d'alunni diversamente abili
  - gli alunni per i quali i genitori hanno scelto insegnamento della materia alternativa saranno inseriti, nel medesimo gruppo, fatto salvo il rispetto degli altri criteri.
3. Non è prevista opzione per i corsi.
  4. Per l'inserimento degli alunni diversamente abili si terrà conto delle indicazioni espresse dal servizio di neuropsichiatria infantile oltre che dalle insegnanti.

5. Per la formazione delle classi si utilizzano:

- le valutazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia/ primaria in sede di colloqui di continuità
- le griglie per il passaggio informazioni

e per la scuola secondaria anche

- i documenti ufficiali di valutazione (scheda scolastica dell'alunno)

Tutta questa documentazione, essendo riservata, deve essere consegnata al D. S.

6. Per l'inserimento, in corso d'anno, di minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico si procederà all'iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la commissione, sentiti le équipes o i C. d. C. scelga di iscriverli ad una classe diversa, tenendo conto:

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

Cfr. protocollo d'accoglienza.

7. Per l'inserimento in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole italiane il Dirigente, sentito il parere dei vari Consigli di Intersezione / Classe, avvalendosi del maggior numero d'informazioni possibili, provvederà all'inserimento nella classe ritenuta più idonea.

8. L'inserimento degli alunni respinti, nelle classi prime, va effettuata a classe costituita alla presenza del dirigente

9. L'inserimento degli alunni respinti nelle classi già formate, invece, viene effettuato dal D. S. sentito il consiglio d'intersezione e/o di classe

10. I docenti che hanno respinto l'alunno sono tenuti al passaggio d'informazioni sia per quanto riguarda l'inserimento sia per la conoscenza dell'alunno stesso, l'incontro deve essere verbalizzato oppure tale passaggio può avvenire attraverso adeguata e circostanziata relazione.

11. Gli alunni respinti, in genere vengono inseriti nella stessa sezione, previo:

- la verifica del numero di alunni della classe accogliente
- della compatibilità con altri alunni della classe accogliente, nel caso di alunni con evidenti problemi di comportamento e di relazione (se c'è una classe accogliente);
- delle indicazioni della NPI

Se non sussistono i precedenti impedimenti (numerosità, numero d'alunni certificati ecc.) è data facoltà alla famiglia di cambiare tipo di ordinamento TO / TP, in accordo con il D. S., nel caso tale scelta possa favorire il percorso scolastico dell'alunno.

Non è ammesso il cambio di sezione per altri motivi.

### **Procedura per la formazione delle classi a inizio anno scolastico.**

#### **Prima fase**

- Il Collegio dei Docenti a maggio istituisce apposite commissioni per la scuola primaria e secondaria, così costituite, secondo i criteri stabiliti.

- La commissione **esamina** di ciascun alunno:
  - le schede di passaggio
  - il rendimento scolastico nelle varie discipline dichiarato nelle schede di valutazione
  - il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti
  - le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola dell'infanzia, qualora esistano i dati disponibili, e della scuola primaria
  - ogni altro elemento che i docenti dell'ordine di provenienza riterranno utile segnalare
- **suddivide** gli alunni in base alle variabili indicate e forma i gruppi classe.

### **Seconda fase**

- I gruppi classe costituiti sono sottoposti alla visione delle insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria
- Il dirigente verifica la corretta applicazione dei presenti criteri
- Per la scuola primaria si procede poi all'estrazione a sorte delle sezioni alla presenza del Dirigente e dei genitori, quale garanzia della massima trasparenza delle operazioni
- Le sezioni delle classi della scuola secondaria sono assegnate dal Dirigente
- Le classi così costituite verranno rese pubbliche ed affisse in luogo pubblico, ingresso della scuola.

*Delibera n.98 del Consiglio d'Istituto del 14 gennaio 2016.*

### **7) Criteri di deroga al limite consentito di assenze per la validazione dell'anno scolastico**

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del decreto legislativo n. 59/2004, i docenti debbono accertare per ciascun alunno la validità dell'anno scolastico sulla base della sua frequenza alle lezioni: "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite."

Tenuto conto, a discrezione del C. d. C, del quadro degli apprendimenti accertato, si considerano elementi di deroga:

- degenza ospedaliera e / o lunga malattia
- malattie croniche, invalidanti debitamente certificate
- frequenza regolare in scuole del Paese di provenienza (per gli alunni stranieri di recente arrivo)
- oggettive ragioni ostative indipendenti dalla volontà delle famiglie o dell'alunno.

*Il Collegio dei Docenti Plenario dell'I. C. 'G. Marconi' del 12 maggio 2008.*

*Successive integrazioni del 15 Dicembre 2008.*

*Modificato con delibera n.98 del 14 gennaio 2016.*

**8)**

**Consiglio d'Istituto del 20 – 10 – 2008**

**Delibera n. 32/08**

## **Criteri per la programmazione educativa**

Trasparenza : utilizzando i mezzi di comunicazione più rapidi e più efficaci quali le comunicazioni orali, lettere circolari, il sito web dell'Istituto e il telefono, far conoscere in tempo reale agli studenti, alle famiglie, al territorio, gli obiettivi che si intendono perseguire, le competenze che si intendono promuovere, i contenuti e le attività programmati, i criteri di valutazione, unitamente alle eventuali assenze e ritardi degli studenti. Far conoscere con estrema chiarezza i limiti di profitto e di frequenza al di sotto dei quali non è possibile l'ammissione alla classe superiore.

Condivisione: adottare ogni iniziativa di coinvolgimento e di adesione convinta degli studenti e delle famiglie all'azione della scuola, nella formazione e nella valutazione degli studenti con frequenti incontri e precisi documenti valutativi, nella consapevolezza che la condivisione è il primo passo verso il successo dell'azione comune.

Integrazione: ricercare e far tesoro del curricolo territoriale e fare sinergia con le altre agenzie formative e lavorative raggiungibili anche via internet.

Flessibilità: aderire alle esigenze di chi apprende modulando la didattica ed i gruppi di apprendimento secondo le possibilità offerte dagli artt. 4 e 5 del D.P.R. 275/1999 e prevedendo iniziative di arricchimento dell'Offerta Formativa e di recupero che siano fruibili da tutti.

Accoglienza degli alunni con opportuni interventi di benvenuto e di recupero delle competenze di base

Equilibrio degli interventi all'interno dell'istituzione per evitare squilibri nelle opportunità formative utilizzando in modo efficace le risorse umane ed economiche.

9)

### **Criteri per la programmazione di attività extrascolastiche, parascolastiche, viaggi e visite di istruzione**

**Consiglio d'Istituto del 20 – 10 - 2008**

#### **Delibera n. 33/08**

Visto l'art. 10 dei T.U. 16/4/94, n. 297;

Visto il DPR 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D.l. 1/2/2001, n.44;

Visto il Regolamento d'istituto;

Criteri per la programmazione di attività parascolastiche ed extrascolastiche, dei viaggi e delle visite di istruzione, che vanno a costituire parte integrante del Regolamento di istituto:

1. La scuola considera le attività extrascolastiche, parascolastiche dei viaggi di istruzione delle visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale,



lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi locali, provinciali, regionali, nazionali o internazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, a gemellaggi con scuole estere ed altre attività simili, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione, socializzazione e crescita formativa degli studenti.

2. L'istituzione organizza attività extrascolastiche di recupero ed approfondimento opzionali rivolta a tutti gli alunni il cui costo è sostenuto dalla scuola, in parte o completamente finanziato dalle famiglie
3. L'istituzione organizza attività extrascolastiche in collaborazione con enti presenti sul territorio
4. L'istituzione organizza attività extrascolastiche rivolte anche ai genitori e ad un utenza adulta

Relativamente alle visite e viaggi d'istruzione

5. I team ed i Consigli di classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica le modalità di svolgimento, gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
6. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Per questi ultimi è ammessa la partecipazione dell'educatore.
7. I genitori sono ammessi in accordo con il D. S. ed i docenti per casi speciali di sorveglianza o di salute.
8. Sono ammessi anche viaggi di più giorni.
9. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
10. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
11. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
12. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto dei quali non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 75% degli alunni frequentanti la classe.
13. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista prima della partenza dalle singole famiglie, dal docente referente o da un genitore incaricato.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata dal timbro dell'istituto (in sostituzione dei tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).
16. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei fax.

Ai docenti accompagnatori saranno corrisposti i compensi indicati nella Contrattazione decentrata di Istituto.