

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO**

Via Verdi, 194 – ☎ 0425/754205  
Cod. Fisc. 93019630297 – Cod. Scuola ROIC810005  
45024 FIESSO UMBERTIANO (Rovigo)  
Sito: [icfiessoumbertiano.gov.it](http://icfiessoumbertiano.gov.it)  
e-mail: [roic810005@istruzione.it](mailto:roic810005@istruzione.it)  
P.E.C.: [ROIC810005@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:ROIC810005@PEC.ISTRUZIONE.IT)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PARTE PRIMA**

#### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

##### **ART. 1- Convocazione del Consiglio di Istituto.**

Il Consiglio di Istituto viene convocato in seduta ordinaria, quando necessario .

La convocazione avviene secondo le seguenti modalità:

- a) il presidente convoca il Consiglio di Istituto con invito scritto che deve essere inviato ai consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo;
- b) qualora l'ordine del giorno non sia stato esaurito , il Consiglio, prima dello scioglimento della seduta in corso, fissa la data della riunione successiva entro un termine massimo di 15 giorni.

Il Consiglio d'Istituto può essere riunito:

- ogni qualvolta il presidente ne ravvisi la necessità;
- su proposta del presidente della Giunta Esecutiva;
- ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo dei consiglieri.

In quest' ultimo caso la richiesta va presentata per iscritto al presidente ed in essa devono essere indicati i temi da portare all'o.d.g. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Istituto entro il termine massimo di 15 giorni dalla data in cui ha ricevuto la richiesta. In casi urgenti e di evidente necessità il Consiglio di Istituto può essere convocato immediatamente dal suo presidente.

Le riunioni si devono svolgere, possibilmente, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

##### **ART. 2-Ordine del giorno.**

La lettera di convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, deve contenere, oltre all'indicazione del giorno, dell'ora e della sede della riunione, gli argomenti iscritti all'o.d.g., compresa la dizione "Varie ed eventuali".

Spetta alla maggioranza dei consiglieri presenti alla seduta decidere se accettare o meno l'inserimento all'o.d.g. di nuovi argomenti aventi carattere d'urgenza .

Nel corso della seduta ogni consigliere ha facoltà di proporre argomenti da inserire all'o.d.g. della seduta successiva, purchè coerenti con le competenze del Consiglio di Istituto. L'o.d.g. inviato ai consiglieri viene pubblicato all'albo di Istituto.

##### **ART. 3-Mancanza del numero legale.**

Nel caso di non raggiungimento del numero legale, il presidente provvede a riconvocare il consiglio al più presto possibile e comunque entro 15 giorni sul medesimo o.d.g.

#### **ART. 4-Assenze dei consiglieri.**

I consiglieri che non possono partecipare alla riunione del consiglio sono tenuti ad informare per iscritto o verbalmente l'ufficio di segreteria. Dopo la terza assenza continuativa senza giustificati motivi, il Consiglio di Istituto dichiara decaduto il consigliere e procede alla surroga con il primo dei non eletti della stessa lista di provenienza.

#### **ART. 5-Modalità di adozioni delle decisioni.**

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. La votazione avviene per alzata di mano. La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. La votazione è segreta solo quando si faccia riferimento a persone.

#### **ART. 6-Verbale delle riunioni.**

Di ogni seduta si redige apposito verbale. Eventuali proposte di voto, avanzate dai consiglieri nel corso della seduta, sono riportate a verbale. Ogni consigliere può chiedere che sia messo a verbale il motivo del proprio voto.

#### **ART. 7-Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo copia del verbale. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti persone, salvo richiesta contraria degli interessati.

#### **ART. 8-Partecipazione e poteri del presidente.**

Alle riunioni del Consiglio di Istituto, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso consiglio senza facoltà di parola; non è ammesso il pubblico soltanto quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine il presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge a chi presiede il consiglio comunale.

Quando il comportamento del pubblico non consente l'ordinato svolgimento dei lavori, il presidente dispone la sospensione della seduta e la ulteriore prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 L.11.10 1977 n° 748 ).

Il Consiglio di Istituto può chiamare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, figure esterne, tra cui specialisti medico-psico-pedagogici, rappresentanti degli enti locali, esperti , tecnici.

#### **ART. 9- Composizione del Consiglio d'Istituto**

Il consiglio d'istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il dirigente scolastico.

Il consiglio d'istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.

Il consiglio d'istituto e la giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

#### **ART. 10-Sostituzione del presidente e del vice-presidente.**

In caso di assenza contemporanea del presidente e del vice-presidente, la presidenza del consiglio è assunta dal consigliere più anziano di età della componente "genitori" presente alla seduta.

#### **ART.11-Segretario del Consiglio di Istituto.**

Il segretario del Consiglio di istituto, designato dal presidente, tiene aggiornato il registro dei verbali delle riunioni.

#### **ART. 12-Conservazione degli atti**

Gli atti del Consiglio di Istituto vengono conservati presso la sede ufficiale dell'istituto. I componenti del C. d. I. ed eventuali interessati possono, in orari da concordare, prendere visione, in base alla normativa vigente, dei verbali e di atti preparatori e richiedere informazioni e spiegazioni.

#### **ART. 13-Attribuzioni del Consiglio di Istituto.**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono quelle previste dalla normativa vigente e, in particolare, dal regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche emanato con DPR 8-3-99, n. 275, dal regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche", emanate con D.Int. 1-02-2001 n.44, nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e del dirigente scolastico.

#### **ART. 14-Giunta Esecutiva.**

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una giunta esecutiva presieduta dal dirigente scolastico che adempie ai compiti previsti dalla normativa vigente. In situazione di particolare urgenza sulle materie di competenza del consiglio, le decisioni sono assunte dalla giunta esecutiva o dal dirigente scolastico. Queste saranno presentate al consiglio, nella prima seduta, per le deliberazioni di competenza. Sono fatte salve le competenze del dirigente scolastico. Il dirigente scolastico informa il consiglio dei pareri della giunta e dei risultati della gestione.

#### **ART. 15-Collegio dei Docenti.**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti dei rispettivi ordini di scuole dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato; può riunirsi anche in forma disgiunta e articolarsi per commissioni.

#### **ART. 16-Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione.**

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione possono essere convocati per plesso, modulo, classe con o senza la rappresentanza dei genitori. Le riunioni possono prevedere due momenti:

- il primo di tipo tecnico con la sola presenza degli insegnanti;
- il secondo con la presenza dei rappresentanti dei genitori.

I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

#### **ART. 17-Modalità organizzative degli organi collegiali di cui agli artt. 15 e 16.**

Per quanto riguarda le modalità di convocazione dei collegi dei docenti e dei consigli di classe, interclasse/intersezione, l'ordine del giorno, l'adozione delle decisioni, la verbalizzazione delle riunioni, la partecipazione di figure esterne, il segretario verbalizzante, si fa riferimento agli artt. 1, 2, 5, 6, 11, in quanto compatibili.

Le riunioni previste nel piano delle attività verranno calendarizzate secondo un criterio di rotazione.

Ulteriori aspetti organizzativi, qualora non previsti da norme di legge, sono specificati nel POF o definiti dal dirigente scolastico nelle circolari direttive.

## PARTE SECONDA REGOLAMENTO DELLA VITA SCOLASTICA

### **ART.18- Criteri di utilizzo dei locali scolastici.**

Il Dirigente Scolastico dispone in materia di utilizzazione dei locali scolastici da parte di privati ed enti esterni, nel rispetto delle norme vigenti, di accordi e convenzioni qualora sottoscritti. L'utilizzo è disposto compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

### **ART.19- Prestito dei volumi delle biblioteche.**

I volumi della biblioteca scolastica possono essere dati in prestito a docenti e alunni fino a un massimo di tre per volta. Ogni prestito, rinnovabile, ha la durata di un mese. Il prestito e l'avvenuta riconsegna sono annotati su apposito registro e controfirmati dagli interessati.

### **ART. 20-Vigilanza alunni.**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, vigono le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

### **ART. 21-Formazione classi.**

1) La formazione delle classi deve essere effettuata rispettando il più possibile i seguenti criteri:

1. l'eterogeneità all'interno, ma l'omogeneità nel complesso;
2. l'equilibrio tra il numero dei maschi e quello delle femmine;
3. la considerazione della data di nascita, del profitto e del comportamento, delle indicazioni fornite dagli insegnanti della scuola precedente e delle preferenze espresse dai genitori, se possibile. Le preferenze espresse dai genitori verranno valutate ma non potranno essere motivo essenziale per l'ammissione dell'alunno nella classe scelta;
4. fratelli o sorelle di alunni, a richiesta dei genitori, possono essere iscritti nella stessa classe/corso/sezione;
5. gli alunni stranieri saranno distribuiti tra le classi in modo da non superare i tetti stabiliti a livello nazionale, se possibile;
6. formazione di classi omogenee sulla base degli orari prescelti dai genitori, laddove possibile;
7. in caso di impossibilità, formazione di classi sulla base dell'orario prescelto dalla maggioranza;
8. in caso di parità e a fronte di situazioni problematiche, decisione da parte del dirigente scolastico sulla base di valutazioni emerse anche da eventuali ulteriori incontri con i genitori interessati.

### **ART. 22-Raccolta fondi.**

E' vietata la distribuzione agli alunni di materiale a pagamento. Sono ammesse le contribuzioni di genitori, privati, associazioni, enti e istituzioni per il conseguimento degli obiettivi propri dell'istituzione scolastica e per la realizzazione del POF. I versamenti dei genitori si riferiscono alle seguenti causali:

- polizza assicurativa annuale (obbligatoria),
- iniziative varie a pagamento (visite guidate, viaggi d'istruzione, nuoto, spettacoli, ...) sulla base della programmazione di classe e degli accordi presi nelle assemblee con i genitori,
- contributi annuali finalizzati da decidersi da parte del Consiglio d'Istituto.

I fondi sono acquisiti in bilancio e gestiti secondo le istruzioni amministrativo-contabili e norme vigenti.

I servizi offerti da terzi, autorizzati dal dirigente (es. servizio di fotografia, ..) sono regolati direttamente dai beneficiari con il fornitore (es. genitore con il fotografo).

#### **ART. 23-Accesso ai locali scolastici e distribuzione di comunicazioni.**

Gli esterni accedono agli edifici scolastici previa autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato, compatibilmente con il servizio scolastico. E' ammesso l'ingresso nei locali per visionare i documenti esposti all'albo.

L'accesso all'ufficio di segreteria e di direzione avviene sulla base delle regole stabilite nei regolamenti e direttive del dirigente.

La diffusione di comunicazioni, di informazioni pubblicitarie e materiale vario all'interno della scuola e pertinenze è autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato e avviene nel rispetto delle direttive emanate.

#### **ART. 24- Norme in materia di sicurezza e privacy.**

In materia di sicurezza e privacy vigono le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

#### **ART. 25-Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche.**

I telefoni a disposizione dei plessi e della direzione sono utilizzati in funzione delle necessità del servizio e di eccezionali esigenze del personale.

#### **ART. 26-Criteri di utilizzo di materiali e laboratori.**

L'utilizzo delle attrezzature, dei materiali didattici, dei laboratori e dei fotocopiatori deve essere funzionale alle esigenze connesse alle attività didattiche, di formazione del personale, alle attività amministrative e al funzionamento generale della scuola.

Il materiale va custodito in modo adeguato e usato secondo le istruzioni impartite e in modo responsabile e coordinato dal personale. Il prelievo e la riconsegna vanno adeguatamente registrati dai responsabili sub-consegnatari.

I laboratori sono utilizzati sulla base di regole definite dai responsabili sub-consegnatari.

Le fotocopie sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sono registrate nell'apposito registro. E' vietato l'uso personale del materiale scolastico.

Il dirigente scolastico dispone per la concessione d'uso a terzi compatibilmente con lo svolgimento delle attività scolastiche.

#### **ART. 27-Criteri di svolgimento dell'attività negoziale.**

L'attività negoziale del dirigente scolastico avviene nel rispetto delle leggi e del regolamento amministrativo-contabile vigente.

L'attività negoziale è funzionale alla realizzazione del POF.

La ricerca di sponsor deve essere funzionale all'arricchimento dell'offerta formativa dell'Istituto. Eventuali accordi di sponsorizzazione non devono comportare obblighi per le famiglie.

La scelta del materiale da acquistare e del prestatore d'opera è operata sulla base dei criteri di economicità e qualità.

### **ART. 28-Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia.**

I criteri per l'ammissione dei bambini alla scuola dell'infanzia e per individuare eventuali eccedenze rispetto alla capacità ricettiva delle sezioni sono in ordine di priorità i seguenti:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente;
- 2- residenza nel comune della scuola;
- 3- particolari situazioni di disagio rilevate da Asl, Comune o dirigente scolastico;
- 4- fratelli e sorelle di alunni frequentanti nell'a.sc. per il quale si chiede l'iscrizione;
- 5- fratelli e sorelle di alunni in uscita nell'a.sc. di riferimento;
- 6- frequenza nell'anno scolastico precedente di un fratello/sorella presso le scuole del comune;
- 7- maggiore età;
- 8- iscrizioni entro i termini.

In presenza di disponibilità di posti sono possibili gli anticipi dei bambini che compiono i tre anni dal 1 gennaio al 30 aprile dell'a. sc. di riferimento.

Le situazioni che determinano le dimissioni dalla scuola dell'infanzia sono le seguenti:

- 1- assenza ingiustificata per un periodo superiore a 30 giorni;
- 2- ritiro temporaneo non giustificato dell'alunno dalla scuola.

### **ART. 29-Criteri di ammissione alla scuola primaria e secondaria di 1° grado.**

I criteri per l'ammissione dei bambini alle scuole primarie e secondarie di 1° grado e per individuare eventuali eccedenze rispetto alla capacità ricettiva delle classi nei plessi sono, in ordine di priorità, i seguenti:

A-Residenti nel comune:

- 1- residenza nel comune della scuola;
- 2- sorteggio.

B-Non residenti nel comune:

- 1- frequenza nell'anno scolastico precedente di un fratello/sorella presso una scuola del comune;
- 2- sorteggio.

## PARTE TERZA VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### **ART. 30-Definizione delle iniziative**

Le iniziative che le scuole dell'Istituto possono intraprendere, con finalità di integrazione, di svolgimento della normale attività didattica e di attività sportiva rientrano nelle seguenti categorie:

- 1- uscite brevi;
- 2- visite guidate/uscite;
- 3- viaggi di istruzione.

1 – Per uscite brevi si intendono quegli spostamenti ( a piedi o con scuolabus ) che avvengono, anche al di fuori del territorio comunale, per periodi inferiori al normale orario di lezione giornaliero.

2 – Per visite guidate/uscite si intendono quegli spostamenti, anche al di fuori del territorio comunale, che si svolgono all'interno dell'orario scolastico.

3 – Per viaggi di istruzione si intendono le uscite di uno o più giorni.

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite brevi costituiscono integrazione dell'offerta formativa e pertanto il Consiglio di Classe e i team docenti nel deciderne l'effettuazione, dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- \* coerenza con la programmazione del Consiglio di Classe, del team e del P.O.F.,
- \* compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe,
- \* compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività,
- \* disponibilità di docenti accompagnatori,
- \* disponibilità degli allievi alla partecipazione,
- \* sostenibilità economica del viaggio da parte delle famiglie,
- \* capacità dell'Istituto a sostenerne l'impatto organizzativo/amministrativo.

Le visite guidate costituiscono normale attività di lezione e pertanto vanno programmate possibilmente per classi intere. Le iniziative di cui sopra, comprese le attività di nuoto, vanno programmate possibilmente per classi intere o almeno per i  $\frac{3}{4}$  degli alunni iscritti. Eventuali ostacoli alla partecipazione, anche di tipo economico, sono valutati dal dirigente sulla base di criteri stabiliti annualmente dal Consiglio di Istituto.

### **ART. 31-Destinatari ed accompagnatori.**

I destinatari sono gli alunni delle scuole dell'Istituto.

Tutti gli alunni devono essere messi in condizione di poter partecipare al viaggio di istruzione o visita guidata.

I viaggi possono riguardare una o più classi, anche appartenenti a plessi diversi nel rispetto delle singole programmazioni.

Nel caso in cui il plesso organizzi un'uscita con l'adesione degli alunni di tutte le classi, vengono sospese le attività didattiche.

Le eventuali rinunce di uno o più studenti, dopo aver dato l'adesione scritta, comportano comunque il pagamento dei costi fissi, secondo le condizioni previste dai singoli contratti.

Per i bambini di scuola dell'infanzia sono possibili uscite brevi secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età.

Tutti i partecipanti devono essere muniti di apposito documento di identificazione. La partecipazione degli alunni deve essere autorizzata dai genitori.

Per tutti gli ordini di scuola dell'Istituto è ammessa la partecipazione dei genitori o altre figure (es. operatori socio-sanitari...), su esplicita richiesta dell'insegnante, solo se non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e se coperti di assicurazione infortuni e responsabilità civile.

Gli insegnanti di classe, promotori dell'iniziativa, sono tenuti ad accompagnare le relative scolaresche. Il numero degli accompagnatori può variare in relazione alla tipologia dell'uscita e alla complessità della classe o classi.

Gli insegnanti accompagnatori rilasciano dichiarazione sottoscritta di assunzione dell'obbligo della vigilanza. Non si esclude la partecipazione del dirigente scolastico.

Gli alunni non partecipanti e presenti a scuola sono accolti nelle rimanenti classi.

Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve possedere una buona conoscenza della lingua del Paese in cui si svolge il viaggio o, almeno, della lingua inglese. Gli accompagnatori devono firmare un apposito foglio di "assunzione di responsabilità" con il quale si assumono l'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

### **ART. 32-Mezzi di trasporto.**

Sono utilizzabili tutti i mezzi di trasporto adeguati.

### **ART. 33-Destinazione, durata e periodi di effettuazione**

#### **Per la scuola materna e scuola primaria**

Non sono ammesse visite all'estero o che superino la durata di un giorno.

Le visite si svolgono nelle rispettive province e regioni e in quelle limitrofe, con le limitazioni previste per gli alunni del 1° ciclo.

Il dirigente scolastico valuta l'opportunità di autorizzare visite guidate in deroga. Non sono escluse visite nell'ultimo periodo dell'anno scolastico e viaggi all'estero per le ultime classi.

### **Per la scuola secondaria di primo grado**

Le uscite possono avere la durata di uno o più giorni e possono avere come meta sia l'Italia che i Paesi europei.

### **ART. 34- Organizzazione delle iniziative.**

Le iniziative vanno definite nell'ambito del POF e della programmazione didattica annuale. Gli insegnanti presentano un prospetto delle uscite programmate, con l'indicazione per ognuna di tutti i dati, compresi eventuali oneri.

Ai fini dell'autorizzazione della visita guidata è necessario:

1 – Predisporre il programma dell'uscita.

2 – Acquisire il consenso dei genitori all'inizio dell'anno per le uscite all'interno del comune: resta ferma la necessità di informare, con congruo anticipo a mezzo di comunicazione scritta, da controfirmare, i genitori per ogni iniziativa.

3 - Acquisire il consenso dei genitori per ogni altra uscita.

4 – Sottoscrivere da parte dei docenti accompagnatori, per ogni uscita/gita. l'obbligo della vigilanza.

5 – Compilare la richiesta dell'uscita con tutti i dati relativi e le motivazioni dell'uscita.

6 – Allegare l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classi.

7 – Individuare il costo di ogni uscita e la quota a carico di ogni alunno.

8 – Assicurare la copertura finanziaria per ogni uscita comportante oneri.

9 – Verificare la presenza di polizze di assicurazione infortuni alunni e r.c.t.

10 – Acquisire dichiarazioni di garanzia da parte dei comuni, delle ditte di autotrasporti, utili ad accertare la sicurezza dei mezzi di trasporto ai sensi della normativa vigente.

11- Acquisire da parte delle agenzie di viaggio la dichiarazione di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione e gestione del viaggio assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze. Sono escluse quelle agenzie che, in anni precedenti, non abbiano dato prova di efficienza, serietà e sicurezza.

### **ART. 35-Organi competenti ad autorizzare le iniziative**

Il Dirigente scolastico autorizza le iniziative organizzate dagli insegnanti sulla base del presente regolamento e sulla base delle direttive emanate ai sensi dell'art. 37.

### **ART. 36- Gestione finanziaria.**

Sulla base del prospetto sono raccolte le quote a carico degli alunni e le stesse sono versate in bilancio per il pagamento delle spese anche mediante mandati agli accompagnatori.

Per tutti gli altri aspetti non previsti vige la normativa vigente in materia.

### **ART. 37-Direttive del dirigente scolastico.**

Il dirigente scolastico detta con apposite istruzioni le linee applicative del presente regolamento, parte terza.



## PARTE QUARTA

### STATUTO DEGLI STUDENTI E STUDENTESSE

#### **ART. 38-Comunità scolastica.**

La Scuola, dopo la famiglia, è il primo luogo di formazione e di educazione mediante l'abitudine all'impegno personale e l'avvio all'assunzione delle responsabilità sociali attraverso i rapporti con i pari e l'acquisizione delle conoscenze.

La scuola è una comunità aperta al dialogo, che accoglie, riconosce, valorizza le potenzialità degli alunni, ne promuove la crescita personale e sociale e si propone il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui Diritti dell'Infanzia.

La comunità scolastica interagendo con il territorio e con la più ampia comunità civile e sociale si propone come un servizio flessibile e dinamico che fonda la sua azione educativa sulla qualità del rapporto insegnante – alunno – famiglia.

Il rapporto di fiducia con la famiglia e con l'ambiente è condizione essenziale per la condivisione del progetto educativo, in un quadro di reciproca collaborazione e di assunzione di responsabilità.

La vita della comunità scolastica si basa sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, nella diversità dei ruoli, garantendo a tutti la libertà di espressione, di pensiero, di religione.

#### **ART. 39- Diritti**

L'alunno ha diritto:

- ad una formazione sociale e culturale qualificata che valorizzi l'identità di ciascuno, sia aperta alla pluralità delle idee e conduca a sviluppare, in modo adeguato e graduale: autocontrollo, consapevolezza ed autonomia;
- alla riservatezza;
- ad essere informato, in modo semplice e chiaro, sulle norme che regolano la vita della scuola e sulle attività programmate;
- ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca, con l'aiuto dell'insegnante, a migliorare il proprio rendimento scolastico.

#### **ART. 40-Doveri**

L'alunno è tenuto a:

- frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere, in modo adeguato all'età, i primi impegni di organizzazione, di applicazione personale e di studio che essa richiede;
- avere nei confronti dei docenti, di tutto il personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, di cui ha diritto;
- avere comportamenti adeguati, tali da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- mantenere, nell'esercizio dei suoi diritti e nell'adempimento dei suoi doveri, un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.38.
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza;
- utilizzare le strutture e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri, al patrimonio della scuola;
- avere cura degli arredi e dell'ambiente scolastico quale importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **ART. 41- Rapporto istituzione scolastica-famiglie.**

La scuola, nella figura del dirigente scolastico, dei docenti, dei collaboratori, del personale ATA, deve informare, ciascuno per la parte di propria competenza, le famiglie, con chiarezza ed obiettività, sul funzionamento del sistema scolastico, sull'organizzazione del plesso, sulle regole adottate, sui servizi offerti e sulle modalità di accesso ad essi.

La scuola, nelle sue varie componenti, si deve porre in atteggiamento di ascolto degli alunni, delle loro famiglie, per costruire un rapporto di fiducia e collaborazione nel rispetto dei diversi ruoli.

Le assemblee di classe e gli incontri periodici formalizzati e non, costituiscono momenti privilegiati per chiarire eventuali malintesi, avviare un dialogo costruttivo per valorizzare il ruolo educativo e non solo d'istruzione della scuola.

Gli insegnanti devono fornire alle famiglie un'informazione obiettiva e completa sull'andamento scolastico degli alunni, registrando gli aspetti positivi, sottolineando i progressi, anche minimi, e gli interventi attuati dalla scuola per perseguire il successo formativo di ciascuno.

La famiglia si impegna ad instaurare con la scuola un rapporto aperto e leale, basato sul rispetto delle persone e del ruolo che rivestono, sulla fiducia e sulla collaborazione.

### **ART. 42-Regole specifiche**

#### **- CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL' ORARIO alla scuola primaria e secondaria di 1° grado.**

L'orario delle lezioni deve essere predisposto in funzione dell'allievo e deve tener conto delle seguenti variabili:

- docenti impegnati in più scuole;
- le ore di inglese e di informatica ( scuola primaria) ;
- le ore di scienze motorie ( scuola primaria di Fiesso e scuola primaria e secondaria di 1° grado di Castalg.mo per utilizzo stessa palestra)
- le rimanenti discipline( possibilmente equamente distribuite tra prime e ultime ore di lezione, in particolare per la scuola secondaria di 1° grado).

L'orario, provvisorio e definitivo, deve essere noto ai docenti e a tutto il personale della scuola.

Inoltre durante il cambio dell'ora, in particolare per i docenti che devono recarsi in classi site in piani diversi , è opportuno che il passaggio avvenga celermente e che

- un componente del personale ATA si disponga al piano terra ( scuola primaria e secondaria di 1° grado di Fiesso) a sorveglianza della classe che il docente lascia per recarsi in quella del primo piano dove l'attende il docente a cui deve dare il cambio;
- un componente del personale ATA si disponga al piano terra e al primo piano ( scuola primaria di Fiesso ) per le varie necessità.

#### **- ENTRATA**

- ❖ Gli alunni devono trovarsi davanti all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al suono della prima campanella sono accolti dagli insegnanti o nella sc. sec. di 1° grado si avviano alle rispettive classi in modo ordinato, accolti dai collaboratori scolastici e dai rispettivi insegnanti.
- ❖ Gli alunni devono presentarsi a scuola con puntualità. L'eventuale ritardo deve essere giustificato dal genitore sul libretto personale. Qualora l'alunno sia senza

giustificazione viene ammesso ugualmente a scuola e il docente, in servizio nella classe, provvede a richiedere la giustificazione scritta ai genitori. In caso di ritardi continuativi il docente provvede ad informare il dirigente, che valuterà in merito.

- ❖ L'entrata anticipata e l'uscita posticipata sono autorizzate dal dirigente scolastico su motivata richiesta dei genitori.

### **-INTERVALLO**

- ❖ Durante l'intervallo gli alunni:
  - nella scuola primaria possono liberamente muoversi negli spazi che vengono periodicamente indicati a seconda che l'intervallo si svolga all'interno o all'esterno della scuola; tale decisione è a discrezione degli insegnanti di sorveglianza;
  - nella scuola sec di 1° grado devono uscire dall'aula e muoversi negli spazi antistanti. Le porte delle classi devono rimanere chiuse e a nessun alunno è consentito restare nella propria o in altre aule. L'eventuale svolgimento dell'intervallo all'interno dell'aula può essere deciso, solo in casi particolari, dal personale docente di sorveglianza.
- ❖ Gli alunni che, durante l'intervallo, si comportano in modo scorretto, rincorrendosi o facendo giochi pericolosi, proseguono l'intervallo nella loro aula, affidati alla sorveglianza di un docente incaricato.
- ❖ I rifiuti vanno gettati nei cestini collocati nei corridoi o nel cortile; nessun oggetto deve essere gettato per terra o al di là della rete di recinzione.
- ❖ Gli alunni sono invitati a utilizzare i servizi igienici in modo appropriato, rispettando le norme di ordine e di pulizia, proprie di questi ambienti.

### **- USCITA**

- ❖ Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'aula e, accompagnati dall'insegnante, dirigersi all'uscita in modo ordinato, senza correre, né fare schiamazzi; nel caso in cui alla porta arrivino contemporaneamente gli alunni di diverse classi, gli insegnanti decidono l'ordine di uscita, facendo in modo che esso avvenga classe per classe e non in ordine sparso.  
I docenti devono sorvegliare l'uscita degli alunni, coadiuvati dal personale collaboratore scolastico fino alla consegna ai genitori o delegati, alla salita sul pulmino o all'uscita dai cancelli scolastici.
- ❖ L'uscita anticipata di un alunno deve essere autorizzata dal dirigente o da un suo delegato, su richiesta del genitore. Nessun alunno può allontanarsi dalla scuola se non in presenza di un genitore o di persone da lui delegate, i cui nominativi sono formalizzati dai genitori nei libretti personali e/o in appositi moduli da tenersi a disposizione degli insegnanti di classe/sezione.
- ❖ Viene considerata uscita anticipata, e pertanto regolamentata nel modo sopra indicato, anche la mancata partecipazione alla mensa da parte degli alunni che normalmente usufruiscono del servizio (scuola dell'infanzia).
- ❖ In caso di ritardo dei genitori e/o del pulmino, gli alunni rimangono nell'atrio della scuola, fino all'arrivo del genitore e/o del pulmino; nell'attesa sono vigilati da un insegnante, per il primo periodo, e poi, dal personale collaboratore scolastico.

### **-MENSA**

Gli alunni devono :

- ❖ essere vigilati dal personale docente coinvolto;
- ❖ lavarsi le mani prima di sedersi a tavola;
- ❖ accedere all'aula mensa in modo ordinato, per gruppi classe distinti;

- ❖ parlare sottovoce;
- ❖ alzarsi dal posto solo quando tutti hanno terminato il pasto;
- ❖ recarsi, usciti dall'aula mensa, negli spazi riservati alle attività.

## **- PALESTRA**

### ***Gli alunni:***

- ❖ devono arrivare con ordine in palestra ed entrare negli spogliatoi senza spingere o urtare i compagni. All'interno degli spogliatoi devono comportarsi in modo educato, senza urlare, né causare danni agli arredi. I maschi e le femmine devono utilizzare esclusivamente gli spogliatoi ad essi riservati;
  - ❖ devono curare l'igiene della persona. La tuta e le scarpe per l'educazione fisica vanno portate in un'apposita sacca e usate solo in palestra. Non si può calpestare il pavimento della palestra con scarpe comuni;
  - ❖ devono comunicare all'insegnante l'eventuale infortunio (non visto dall'insegnante al momento dell'accaduto) entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto;
  - ❖ devono rispondere, se responsabili, di eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi;
  - ❖ devono lasciare al termine delle lezioni gli spogliatoi e la palestra puliti;
  - ❖ non devono usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Scienze motorie e sportive;
  - ❖ non devono portare e/o lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore negli spogliatoi o nella palestra. Gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi;
  - ❖ devono assistere, anche se ottengono l'esonero dalle lezioni pratiche di Scienze motorie e sportive, alle lezioni con compiti assegnati dall'insegnante;
  - ❖ possono presentare, se accusano gravi problemi di salute, domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico.
  - L' **esonero** può essere:
    - **totale** (esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze motorie e sportive)
      - Permanente (per tutto il corso degli studi)
      - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)
    - **parziale** (esclude l'alunno dall'effettuare determinati esercizi)
      - Permanente (per tutto il corso degli studi)
      - Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso).
- Nel corso dell'anno scolastico l'insegnante può concedere esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.

L'insegnante ha l'obbligo di controllare e firmare il registro di utilizzo della palestra.

## **- LABORATORI**

L'uso dei laboratori è regolato da apposite istruzioni concordate tra responsabile del laboratorio stesso e dirigente

## **- NORME GENERALI DA OSSERVARE all'interno della scuola**

### ***Gli alunni :***

- ❖ devono portare giornalmente a scuola libri, quaderni, il libretto personale e quanto

- altro sia necessario allo svolgimento dell'attività scolastica;
- ❖ devono tenere con i compagni e con il personale scolastico rapporti improntati a correttezza e al rispetto reciproco, sia nel comportamento che nel linguaggio;
  - ❖ devono presentarsi a scuola con un abbigliamento che non contrasti con il senso di decoro e di rispetto dovuto alla comunità scolastica;
  - ❖ devono rispettare tutte le attrezzature e le suppellettili scolastiche. Quanto viene utilizzato (libri, attrezzature dei laboratori, sussidi didattici, ecc.) deve essere adoperato con cura;
  - ❖ devono tenere, nei trasferimenti da un'aula all'altra, un comportamento corretto che non crei disturbo alle altre classi; non è consentito entrare nei laboratori in assenza dell'insegnante;
  - ❖ devono tenere, in occasione di rappresentazioni teatrali, visite guidate, viaggi di istruzione o qualsiasi altra attività integrativa inserita nella programmazione di classe, un comportamento tale da non disturbare gravemente lo svolgimento di tali attività o da impedire la loro fruizione da parte dei compagni; in caso contrario possono essere esclusi dalla partecipazione a tali iniziative;
  - ❖ non devono uscire dall'aula, nel cambio dell'ora e per nessuna ragione, ma devono rimanere in classe, in attesa dell'insegnante della lezione successiva;
  - ❖ devono usufruire dei servizi igienici durante l'intervallo. Nel corso delle ore di lezione, le uscite devono essere limitate, brevi e autorizzate dall'insegnante;
  - ❖ possono utilizzare, in casi particolari e valutati di volta in volta, il telefono della scuola. Le eventuali comunicazioni telefoniche fatte dagli alunni devono avvenire nel seguente modo: l'alunno indica al docente o al personale ATA o di segreteria il numero che intende chiamare e la persona con cui vuole parlare; la chiamata non deve essere fatta direttamente dall'alunno, ma dal personale scolastico che, accertatosi dell'identità della persona che risponde al telefono, passa la comunicazione all'alunno. Gli alunni possono ricevere telefonate esterne solo se la persona che chiama fornisce la propria identità.
  - ❖ non possono, a scuola, TENERE ACCESO il telefono cellulare; se il genitore ritiene che il proprio figlio sia nelle condizioni di doverlo utilizzare deve farne esplicita richiesta scritta al dirigente scolastico che si riserva di valutarla;
  - ❖ non possono portare a scuola oggetti che possano rappresentare un rischio per la loro incolumità e sicurezza e del personale;
  - ❖ non possono esporsi dalle finestre e gettare da esse fogli o altro;
  - ❖ devono utilizzare i laboratori solo in presenza dell'insegnante e usare le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle sue indicazioni;
  - ❖ sono tenuti al rispetto degli arredi e del materiale scolastico. Se si dovessero verificare dei danneggiamenti per cause dovute a comportamenti scorretti da parte di alunni, i responsabili, oltre al rimborso dei danni volontariamente prodotti, possono essere esclusi dall'uso delle attrezzature per un periodo la cui durata viene fissata dal Consiglio di Classe o Interclasse;
  - ❖ devono conservare puliti l'aula e i banchi;
  - ❖ non devono portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro, al fine di evitare smarrimenti o sottrazioni.

### **.ASSENZE E RITARDI**

- ❖ L'alunno, che sia rimasto assente dalle lezioni, nel giorno del rientro deve presentare all'insegnante della prima ora giustificazione scritta sul libretto scolastico, firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.
- ❖ Nella giustificazione devono essere indicati i giorni e il motivo dell'assenza. Le assenze che superano cinque giorni continuativi, se dovuti a malattia (si contano

anche le domeniche o altre festività se sono all'interno dei 5 giorni di assenza) devono essere giustificate con certificato medico, comprovante l'idoneità a riprendere le lezioni. Se dovute ad altre cause, la famiglia deve informare anticipatamente il dirigente scolastico e gli insegnanti dell'assenza prolungata, attraverso una comunicazione scritta.

- ❖ L'alunno che si presenta a scuola dopo l'assenza di uno o più giorni senza giustificazione, va ammesso alle lezioni; la mancata giustificazione deve essere segnata con nota sul registro di classe fino alla consegna della giustificazione firmata.
- ❖ L'occasionale ritardo rispetto all'orario di entrata, viene annotato sul registro di classe dall'insegnante, che ammette in classe il ragazzo. Il ritardo deve essere giustificato per iscritto il giorno successivo. Se il ritardo diviene abituale, la famiglia viene convocata affinché venga eliminata la causa del ritardo.

### **ART. 43-Disciplina.**

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti corretti e coerenti con il presente statuto e con il POF. Quando ciò non accade, l'insegnante si pone in posizione di ascolto per cogliere eventuali segnali di disagio che saranno oggetto di confronto con la famiglia e con figure professionali esterne autorizzate dalla famiglia.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, orientano alla riflessione sugli errori commessi, al ripristino di rapporti corretti e di un clima positivo all'interno della comunità scolastica.

Nessun alunno può essere sottoposto a misura disciplinare senza essere stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non devono influire sulla valutazione del profitto delle varie discipline.

La "punizione" va intesa:

- a livello di scuola dell'infanzia e primaria, prevalentemente come temporanea sospensione di attività gratificanti e come richiesta di completamento di attività iniziate in classe e non portate a termine a causa di comportamenti non adeguati;

- a livello di scuola di scuola secondaria di 1° grado come temporanea sospensione di attività gratificanti, come richiesta di completamento di attività iniziate in classe e non portate a termine a causa di comportamenti non adeguati, come svolgimento di particolari attività o come temporaneo allontanamento dalle lezioni.

L'insegnante, quando si rivolge all'alunno, deve utilizzare un linguaggio corretto, chiaro, fermo e comprensibile, mantenendo un giusto equilibrio tra autorevolezza e controllo del contesto emotivo e sociale.

Ogni rimprovero deve essere accompagnato da chiara motivazione e dalla ripetuta spiegazione della relazione causa – effetto che deriva dall'infrazione della regola.

L'alunno non deve essere in alcun caso allontanato dall'aula e lasciato incustodito, per motivi educativi e di sicurezza.

E' auspicabile, ma non vincolante, che eventuali misure disciplinari siano concordate con la famiglia.

La famiglia è tenuta ad educare i propri figli al rispetto dei doveri di cui all'art. 40, per la parte di competenza.

### **ART. 44-Infrazioni e sanzioni disciplinari.**

A- I comportamenti che costituiscono infrazioni ai doveri indicati all'art.40, sono:  
-linguaggio non adeguato/offensivo verso compagni, personale della scuola;

- comportamenti non adeguati, turbolenti tali da pregiudicare il clima di classe e il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- comportamenti scorretti che compromettano la propria incolumità;
- comportamenti scorretti che compromettano l' incolumità degli altri;
- comportamenti scorretti che danneggino ambienti, strutture, materiali;
- frequenza irregolare o assenze prolungate non giustificate.

B- A livello di scuola dell'infanzia e primaria, nella maggioranza dei casi di comportamento inadeguato, è risolutivo il rimprovero verbale.

Si prevedono per tutte le scuole dell'istituto, le seguenti misure disciplinari e comportamenti in relazione alla gravità dell'infrazione commessa:

a-richiamo verbale all'alunno;

b-comunicazione verbale alla famiglia;

c-comunicazione scritta alla famiglia;

d-richiamo scritto/nota da comunicare formalmente alla famiglia e da trascrivere sul registro;

e-convocazione della famiglia da parte del coordinatore del team docente/consiglio di classe;

f-richiesta scritta al dirigente scolastico di convocazione della famiglia;

g-convocazione formale della famiglia da parte del dirigente;

h- esclusione da uscite, gite e altre iniziative scolastiche;

i- temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo non superiore ai quindici giorni.

l- temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, per un periodo superiore ai quindici giorni.

Le tipologie di sospensione cui ricorrere sono le seguenti:

- ❖ sospensione dalle lezioni, ovvero lasciare a casa l'allievo per uno o più giorni sotto la responsabilità e il controllo della famiglia;
- ❖ sospensione con obbligo di frequenza in classi diverse dalla propria con specifici impegni scolastici;
- ❖ sospensione con obbligo di frequenza per attività socialmente utili( pulire il pavimento della scuola; tenere pulito il cortile;.....).

Quest' ultima tipologia di sospensione va decisa in accordo con la famiglia e purchè si assicurino la dovuta vigilanza.

C- La comunicazione scritta alla famiglia deve essere interpretata come una segnalazione di disagio e come una richiesta di coinvolgimento della famiglia stessa.

D- Si ricorre al richiamo scritto/nota sul registro nei casi di infrazione che compromettano:

-la sicurezza e l'incolumità propria e degli altri ;

-il rispetto degli ambienti e dei materiali di tutti;

-lo svolgimento regolare delle attività scolastiche;

-in tutti i casi in cui il rimprovero verbale e/o la comunicazione scritta si dimostrino inefficaci e persista il comportamento scorretto.

E- il temporaneo allontanamento di un alunno/a può essere disposto in presenza di:

- comportamenti inadeguati nonostante i vari richiami scritti/note;

- gravi comportamenti che abbiano compromesso la propria incolumità;

- gravi e intenzionali comportamenti che abbiano compromesso l' incolumità degli altri;

- uso ripetuto di espressioni offensive verso i docenti , compagni o personale scolastico;

- comportamenti turbolenti gravi e ripetuti che impediscono lo svolgimento regolare delle lezioni

F- Il ricorso ad organi esterni avverrà, qualora ne ricorrano le condizioni , previa valutazione da parte del dirigente scolastico, su proposta scritta del team docente di classe o di plesso.

G- Procedura:

- dopo il primo episodio, informazione all'alunno;
- dopo il secondo episodio e/o ulteriori episodi, nota sul registro e informazione scritta alla famiglia;
- dopo i successivi episodi, convocazione dell'alunno da parte del dirigente e invio di una lettera di avviso ai genitori;
- dopo ulteriori episodi, sospensione dalle lezioni, anche cautelativa;
- in casi di gravi violazioni la sospensione può essere immediata.

### **ART. 45-Organismi competenti**

1-L'insegnante singolo è competente a provvedere alle misure disciplinari e ai comportamenti previsti ai punti **a, b, c, d**, di cui all'art. 44, lett. B.

2-Il coordinatore del team docente/consiglio di classe è competente a provvedere ai comportamenti previsti ai punti **e, f**, di cui all'art.44, lett. B

3-Il consiglio di classe (componente docenti) è competente a procedere secondo le lettere **B(h,i),E** ed **F**, di cui all'art. 44.

4- Il consiglio d'istituto è competente a provvedere ai comportamenti previsti al punto **I** di cui all'art.44, lett. B

5-Il dirigente scolastico è competente a procedere secondo il punto **g** della lett. B e la lett. F, di cui all'art. 44, a disporre le esclusioni di cui al punto h, le sospensioni in via cautelativa e quelle decise dagli organismi competenti.

6- In assenza di reclami, i provvedimenti di esclusione e/o di sospensione sono esecutivi a partire dal sesto giorno dal ricevimento degli stessi da parte della famiglia.

### **ART. 46-Organismo di Garanzia.**

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno un Organismo di Garanzia, composto da due docenti, due genitori e dal dirigente che lo presiede.

Contro le misure disciplinari di cui alla lett. B dell'art. 44 è ammesso reclamo da parte della famiglia da presentarsi per iscritto all'Organismo di Garanzia da parte dei genitori, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento .

L'Organismo di Garanzia, sentite le parti appositamente convocate entro 10 giorni dal ricevimento del reclamo, decide, in via definitiva, a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del presidente.

La decisione sull'esito del reclamo è comunicata formalmente alla famiglia dal dirigente.

## **PARTE QUINTA CARTA DEI SERVIZI**

### **ART. 47-Principi fondamentali.**

Le scuole dell'Istituto si ispirano nella loro azione agli articoli 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.

#### 1 - Uguaglianza



1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

## 2 - Imparzialità e regolarità

2.1 I soggetti erogatori del servizio agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 Tutte le componenti della scuola con l'impegno delle istituzioni collegate, garantiscono la regolarità e la continuità del servizio nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali (in materia di assenze del personale, di scioperi, assemblee sindacali, ....)

## 3 - Accoglienza ed integrazione

3.1 La scuola si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo a situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli stranieri e agli alunni in situazione di handicap e/o disagio.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno.

## 4 - Diritto di scelta, obbligo scolastico e frequenza

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere la scuola nei limiti della capienza di ciascuna di esse e nel rispetto della normativa vigente. In caso di eccedenza di domande si applicano i criteri di cui agli artt. 28 e 29.

4.2 L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo in collaborazione con tutti gli enti coinvolti (comuni,.....).

## 5 - Partecipazione, efficienza, trasparenza

5.1 Istituzioni, personale, genitori ed alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta dei servizi" attraverso la gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti, per la realizzazione di un servizio efficiente.

5.2 L'Istituto si impegna a favorire le attività extrascolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici scolastici.

5.3 La scuola persegue la semplificazione delle procedure, l'informazione trasparente, il rispetto di criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità.

## 6 - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

6.1 L'attività di programmazione persegue la formazione dell'alunno, si basa sulla libertà d'insegnamento e rispetta gli obiettivi formativi delineati nei programmi vigenti e secondo le regole e decisioni dell'Istituto.

6.2 La scuola organizza iniziative di aggiornamento del personale anche in collaborazione con enti esterni, nell'ambito delle linee di indirizzo definite dall'amministrazione.

6.3 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale e compito per l'amministrazione.

## **ART:48- Area didattica.**

### 7 - Didattica

7.1 La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, si impegna a perseguire la qualità e l'adeguatezza delle attività in relazione alle esigenze culturali e formative degli alunni.

7.2- La scuola individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

7.3 Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

Nel piano dell'offerta formativa e nella programmazione didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici, onde evitare un sovraccarico di materiali didattici da trasportare.

7.4 Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica e in stretta collaborazione con i componenti del team o del Consiglio di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dai testi programmatici si tende ad assicurare ai bambini il tempo da dedicare anche ad altre attività.

7.5 Nel rapporto con gli allievi, i docenti valorizzano comportamenti di partecipazione attiva, di interesse, di attenzione, di coinvolgimento emotivo, evitando forme di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti, nel rispetto del presente regolamento, parte quarta.

7.6 Piano dell'offerta formativa e programmazione

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

a) Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)

Il POF deliberato dal Collegio Docenti per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici e dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti finanziari ed organizzativi generali, costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Il POF viene adottato in via definitiva dal Consiglio d'Istituto.

Il POF esplicita:

- i criteri organizzativi in funzione delle scelte educative, degli obiettivi formativi;
- i criteri di svolgimento delle attività di sostegno, di recupero;
- i progetti che l'Istituto intende realizzare nell'anno scolastico;
- le modalità di verifica e valutazione;
- i criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e alle classi/sezioni, per la formulazione degli orari, per l'uso delle risorse;
- il piano attuativo che definisce gli impegni dei docenti, degli organi collegiali, le funzioni di comitati, collaboratori;
- il piano di aggiornamento e i criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Il POF viene pubblicato sul sito dell'Istituto e affisso all'albo dei plessi; una copia è depositata presso l'ufficio di segreteria. Gli interessati possono prenderne visione nelle sedi indicate.

b) Programmazione didattica

La programmazione didattica, elaborata dagli insegnanti della classe, della sezione, delinea i percorsi formativi degli alunni, gli aspetti organizzativi, i progetti che si intende realizzare nel corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, nel rispetto delle indicazioni evidenziate nel POF. La stessa è presentata al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe per la verifica e valutazione dei risultati al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze che emergono in itinere.

La programmazione didattica viene delineata nelle sue linee generali entro la fine del mese di ottobre di ogni anno ed elaborata/aggiustata e modificata in itinere; è consegnata all'ufficio di segreteria a fine anno scolastico.

c) Contratto formativo: si fa riferimento al Patto di corresponsabilità che è parte integrante del presente Regolamento.

## ART. 49-Area amministrativa.

### 8 - Servizi amministrativi

8.1 La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- ❑ celerità
- ❑ trasparenza
- ❑ informatizzazione
- ❑ tempi di attesa brevi
- ❑ flessibilità degli orari dell'ufficio a contatto con il pubblico

Standard specifici delle procedure.

8.2 Le iscrizioni vengono effettuate dai docenti nelle scuole primarie dei comuni decentrati, mentre per le scuole del comune sede d'istituto, le iscrizioni vengono fatte dall'ufficio di segreteria; le eventuali certificazioni necessarie sono acquisite d'ufficio.

8.3 Il rilascio di certificati avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta, tranne per quei certificati per i quali sono necessarie ricerche d'archivio.

8.4 I documenti di valutazione degli alunni delle classi vengono consegnati dagli insegnanti entro dieci giorni dal termine degli scrutini.

8.5 L'ufficio di segreteria garantisce un orario di apertura al pubblico tutte le mattine dalle ore 10,30 alle ore 13.00. Gli insegnanti sono ricevuti per motivi personali dalle ore 8,00/9,00 dalle ore 13.00 alle 14.00. Il personale è ricevuto in orario di apertura dell'ufficio per motivi di servizio. L'ufficio di direzione riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico che durante l'orario di lavoro del dirigente.

8.6 La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico.

8.7 Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

-aggiornamento del sito dell'istituto

- albo di plesso per la pubblicizzazione di comunicazioni e documenti vari.

## ART. 50-Ambienti scolastici.

### 9 - Condizioni ambientali della scuola

9.1 L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, in modo da assicurare una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. I collaboratori scolastici si adoperano per assicurare la pulizia dei locali. La scuola si impegna e coinvolge gli enti responsabili al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito delle pertinenze scolastiche).

9.2 Fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali per ogni plesso dell'Istituto:

**A) Scuola di Castelguglielmo** Edificio scolastico 1 piano: occupato dalla scuola infanzia , primaria e secondaria di 1° grado

#### ✓ **Scuola dell'Infanzia**

Aule spaziose, ben illuminate e arredate per le attività di sezione	N° 2
Sala giochi	N° 1
Aula dormitorio adeguatamente arredata	N° 1
Locale biblioteca	N° 1
Servizi igienici	N°10
Locale per sussidi, fotocopiatore	N° 1
Aula per refezione scolastica	N° 1
Locali per cucina e pertinenze	N.°1
Luminoso ingresso ed ampio corridoio	
La scuola è circondata da un cortile	

<b>✓ Scuola primaria</b>	
Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 6
Aula poco spaziosa e arredate per attività di sostegno	N° 1
Aule ampie per attività di immagine, musica, scienze, in comune con la sec di 1°	N°1
Aula insegnanti	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata utilizzata insieme alla scuola media secondo un orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico	N°1
Locale per collaboratori scolastici	N° 1
Laboratorio informatico, in comune con la scuola media	N°1
Servizi igienici	N° 4
Ripostiglio uso operatori scolastici	N° 2
La scuola è dotata di ampio cortile recintato.	

**✓ Scuola secondaria 1° grado**

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 6
Aula poco spaziosa e arredate per attività di sostegno	N° 1
Aule ampie per attività di immagine, musica, scienze,	N°1
Aula insegnanti	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata utilizzata insieme alla scuola primaria secondo un orario concordato e dalle società sportive in orario extra scolastico	N°1
Locale per collaboratori scolastici	N° 1
Laboratorio informatico	N°1
Servizi igienici	N° 4
Ripostiglio uso operatori scolastici	N° 2
La scuola è dotata di ampio cortile recintato.	

**B) Scuola primaria di San Bellino**

Edificio scolastico a due piani

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 3
Aule luminose e arredate per attività normali	N° 2
Aula di informatica ampia e poco attrezzata	N° 1
Aula utilizzata a palestra, abbastanza attrezzata	N° 1
Aula insegnanti	N° 1

Ripostigli	N°2
Biblioteca comunale	N° 1
Servizi igienici	N° 4
La scuola è dotata di ampio cortile. Non utilizzabile per lavori di sistemazione	

### C) Scuola primaria di Fiesso Umbertino

Edificio scolastico a due piani

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 9
Aula poco spaziosa per la normale attività	N°1
Locali poco spaziosi per attività di sostegno e biblioteca	N° 2
Aula attrezzata per attività di informatica	N°. 1
Aula ampia, luminosa attrezzata per attività di laboratorio linguistico ed assemblee	N° 1
Aula ampia e luminosa per attività di biblioteca scolastica e di immagine.	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata, utilizzata in orario extra scolastico dalle società sportive	N°1
Locali adibiti per archivio	N° 2
Locale per collaboratori scolastici	N°1
Luminoso ingresso e ampi corridoi	N° 2
Ascensore	N°1
Aula insegnanti m	N°1
Locali segreteria-presidenza (3° piano)	N°3
Servizi igienici	N° 24
La scuola è dotata di ampio cortile recintato	

### D) Scuola secondaria di 1° grado di Fiesso Umbertino

Edificio scolastico a due piani

Aule ampie, luminose e arredate per la normale attività	N° 6
Locali attrezzati per attività di sostegno	N° 1
Aula attrezzata per attività di informatica e aula con internet	N°. 2
Aule ampie attrezzate per attività di arte, musica, tecnologia, scienze	N° 4
Aula ampia e luminosa per attività di biblioteca scolastica e di immagine.	N° 1
Palestra annessa ampia, luminosa e attrezzata, utilizzata in orario extra scolastico dalle società sportive	N°1
Locali adibiti per archivio	N° 2
Locale per collaboratori scolastici	N°1
Luminoso ingresso e ampi corridoi	N° 2
Ascensore	N°1
Aula insegnanti m	N°1
Locali ex segreteria_ presidenza	N°3

Locale infermeria	N°2
Ripostigli	N°3
Auditorium	N°1
Servizi igienici	N°28
La scuola è dotata di ampio cortile recintato	

### **ART. 51-Reclami.**

#### 10 - Procedure per i reclami e per la valutazione del servizio scolastico

##### 10.1 Procedura per i reclami

Prima di effettuare un reclamo l'interessato si rivolge, se possibile, direttamente al personale coinvolto, al consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, al consiglio d'istituto tramite i propri rappresentanti, a seconda che la questione sia individuale o generale.

Si procede ad effettuare reclami al dirigente scolastico, quando l'argomento è delicato e quando il coinvolgimento degli operatori scolastici e degli organi collegiali non è stato produttivo.

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, via mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici sono successivamente sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il dirigente scolastico svolge ogni indagine in merito, anche attraverso riunioni; si attiva per rimuovere, se possibile, le cause che hanno provocato il reclamo e, se richiesto, risponde in forma scritta al più presto e comunque entro 15 giorni dalla ricezione. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, all'interessato sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Le questioni relative al servizio mensa, trasporto, sono comunicate tramite Direzione, agli enti competenti, attivando le specifiche procedure già in atto nell'istituto. Il dirigente scolastico informa il consiglio d'Istituto dei reclami di argomento non riservato.

##### 10.2 Valutazione del servizio

Ai fini della valutazione del servizio scolastico vigono i criteri stabiliti nel POF.

### **ART. 52-Validità.**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengono modifiche apportate dal Consiglio d'Istituto, da disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data **28 giugno 2011, del n. 73.**

Il Segretario del C. d. I.

Il Presidente del C. d. I.

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIESSO UMBERTIANO  
VERBALE N. 8 DELLA SEDUTA DEL 18 DICEMBRE 2013

Il giorno 18 del mese di Dicembre dell'anno Duemilatredici(2013), alle ore 17.30, nella sala di presidenza dell'Istituto Comprensivo di Fiesso Umbertino, si è riunito il Consiglio d'Istituto in seguito a convocazione con avvisi scritti.

Eseguito l'appello risultano:

N.	COGNOME E NOME DEL CONSILIERE	PRESENTE	ASSENTE	COMPONENTE
1	SOLANO ANGELINA	X		Presidente
2	MARCHETTI NICOLA	X		Dirigente Scolastico
3	CAMPION FRANCO		X	Genitore
4	DAVI' LORENO	X		Genitore
5	FERRARESI ELENA		X	Genitore
6	GROSSO MARISA		X	Genitore
7	PAVANI SILVIA	X		Genitore
8	PELLLEGRINELLI SILVIA	X		Genitore
9	SQUAIELLA LOREDANO	X		Genitore
10	BERTASI MARCO	X		Docente
11	BIN LUCIANA	X		Docente
12	CONTATI PAOLA		X	Docente
13	FABBRI NICOLETTA	X		Docente/Segretario
14	PELA' SUSANNA	X		Docente
15	ROSSI M. STELLA		X	Docente
16	TAVIAN MANUELA		X	Docente
17	ZERBINATI EVA	X		Docente
18	LIBERALE LETIZIA		X	ATA
19	SALTARI CHIARA	X		ATA

Il Presidente constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta. E' presente il DSGA dr.ssa Bariani Vittoria.

Il Dirigente riferisce al Consiglio che è stato aggiornato l'ordine del giorno nella Giunta esecutiva e perciò viene inserito al punto 5 la voce " Donazioni".

Si procede quindi alla discussione dell'ordine del giorno:

Omissis

3. Iscrizioni per l'anno scolastico 2014/15 e relativi criteri;

Il D.S. presenta una proiezione di possibili iscrizioni nelle classi prime dei vari plessi dell'Istituto per l'anno prossimo, in base ai dati avuti dai Comuni, tranne quelli di San Bellino: primaria di Fiesso: 30 alunni; primaria di Castelguglielmo: 28 alunni + 1 diversamente abile; primaria di San Bellino : 6; secondaria di Fiesso: 28 + 2 diversamente abili; secondaria di Castelguglielmo: 24 + 1 divers. abile; infanzia di Castelguglielmo: 17. La circolare relativa alla data delle iscrizioni non è ancora uscita.

Per quanto riguarda i criteri per le ammissioni all'infanzia di Castelguglielmo, il Dirigente riferisce che la Giunta propone di inserire due criteri all'articolo 28 del Regolamento d'Istituto: il primo, richiesto anche lo scorso anno dal Comune ma non accolto in quanto le iscrizioni erano già in corso, è quello di dare la precedenza agli alunni anticipatari residenti nel Comune di Castelguglielmo rispetto a quelli in età non residenti(il criterio sarà aggiunto al punto 2); il secondo è quello relativo ai figli del personale scolastico dell'Istituto non residenti nel comune( il criterio sarà inserito al punto5). Il Consiglio approva all'unanimità l'inserimento dei due criteri(delibera n.35).

Omissis

Non essendovi null'altro da aggiungere, la seduta è tolta alle ore 19.10.

Il segretario verbalizzante  
F.to Nicoletta Fabbri

Il Presidente  
F.to Sig. Solano Angelina