







MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO CENTRO 1
VIALE PIAVE, 50 – 25123 BRESCIA
TEL.030/361210 – FAX. 030/3366974
E.Mail: bsic881002@istruzione.it – PEC: bsic881002@pec.istruzione.it
Cod. M.P.I.: BSIC881002
www.icscentro1.gov.it

Regolamento d'Istituto

	LA VITA DELLA SCUOLA
	REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
	USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
	CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

*“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”
(art.1 dello Statuto degli studenti e delle studentesse)*

Il Consiglio di Istituto, visti i D.Lgs. 297/94 e 275/99, adotta il presente Regolamento di Istituto che si compone delle seguenti parti:

1. La Vita della scuola
 - A. La partecipazione e la rappresentanza
 - B. L'orario delle attività e la frequenza scolastica
 - C. Gli incontri scuola-famiglia
 - D. La tutela della salute e della sicurezza nella scuola
2. Il Regolamento di disciplina e il Patto Educativo di Corresponsabilità
3. Il Regolamento delle uscite didattiche, delle visite guidate, e dei viaggi di istruzione
4. I criteri per l'accoglienza delle iscrizioni degli alunni e delle alunne



LA VITA DELLA SCUOLA

*“Ci si può chiedere: che **cosa significa partecipare?**”*

Partecipare, secondo la definizione del dizionario, consiste nell’“aver parte in una cosa o toccargli un po’ di essa”.

Etimologicamente ha un riferimento al latino partecipare: un significato attivo del verbo - “prendere parte” – e un significato causativo - “far prendere parte” - che completerebbe l’azione di dare con quella di ricevere nella partecipazione.

*Si disegna così un’altra accezione che è quella di “**far parte, dare notizia, comunicare**”.*

Si deve far notare che la nozione di comune è implicita nei due significati fondamentali della partecipazione: il risultato della partecipazione è, in definitiva, “avere qualcosa in comune”.

*Se ciò che chiamiamo comunità sorge dall’unione di quelli che hanno qualcosa in comune, la partecipazione risulta essere una **dimensione inseparabile della comunità**. [...]” (Concepción Naval – INDIRE)*

A. La partecipazione e la rappresentanza

La partecipazione e la rappresentanza si esprime all’interno degli organi collegiali e secondo le modalità di seguito delineate.

1. Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, per scuole con più di 500 alunni, è formato da 19 componenti così suddivisi:

- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- il dirigente scolastico.

È un organismo che resta in carica per 3 anni ed è presieduto da un genitore eletto tra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio elegge anche, al suo interno, i membri della Giunta esecutiva.

Il Consiglio si riunisce in seduta pubblica (La seduta si svolge a porte chiuse quando riguarda singole persone o comunque su delibera del Consiglio stesso) in media 4 o 5 volte all’anno: possono assistere alle riunioni, senza diritto di parola, insegnanti, genitori e personale A.T.A. Il Presidente o, in caso di assenza, il facente funzioni, ha facoltà, nel caso in cui il pubblico turbi l’ordinato svolgimento dei lavori di sospendere gli stessi e ordinare la prosecuzione dei lavori a porte chiuse invitando il pubblico ad allontanarsi.

I verbali delle riunioni sono agli atti della direzione e sono consultabili da chiunque; sul sito web dell’IC vengono pubblicate le delibere adottate dal Consiglio.

I compiti principali del Consiglio di Istituto

- Adottare il Regolamento interno dell’Istituto;
- Deliberare il Piano annuale e il conto consuntivo e disporre in ordine all’impiego delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico dell’istituto;
- Adottare il Piano dell’Offerta Formativa;
- Definire e deliberare il calendario scolastico;
- Indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi e delle sezioni e al coordinamento organizzativo dei consigli di interclasse e intersezione
- Deliberare sull’organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della Scuola, nei limiti che la legge gli assegna e fatte salve le competenze del Collegio dei docenti;
- Promuovere contatti con altre scuole e istituti;
- Deliberare in merito alla partecipazione della Scuola ad attività culturali, sportive, ricreative nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- Esprimere parere sull’andamento generale, didattico e amministrativo dell’Istituto.

La Giunta Esecutiva

All'interno del Consiglio vengono scelti i componenti della Giunta Esecutiva.

La Giunta è formata dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (membri di diritto), da un docente, un non docente e due genitori eletti all'interno del Consiglio di Istituto. Alle riunioni della Giunta è sempre invitato il Presidente del Consiglio di Istituto. La Giunta Esecutiva predispone il piano annuale ed il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le riunioni della Giunta sono a porte chiuse e si svolgono sotto la direzione del dirigente scolastico.

2. Consigli di Intersezione e Interclasse e i Consigli di Classe

I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono così composti:

Consiglio di intersezione della scuola dell'infanzia

Docenti dello stesso plesso e un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso

Consiglio di interclasse della scuola primaria

Docenti dello stesso plesso e un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso

Consiglio di Classe della scuola secondaria

Docenti del Consiglio di Classe e 4 rappresentanti dei genitori per ciascuna classe

Le elezioni e le riunioni del Consiglio

I rappresentanti di classe vengono eletti una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal dirigente entro il 31 ottobre di ciascun anno. Tutti i genitori hanno l'elettorato attivo e passivo.

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente).

La **presidenza del Consiglio** di Interclasse/Classe spetta al Dirigente Scolastico o a un docente, membro del Consiglio, suo delegato.

Le **riunioni** di questo organo sono almeno tre nel corso dell'anno scolastico. I consigli di interclasse e di classe si riuniscono comunque in tutti i casi in cui ci sono tematiche importanti da affrontare, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio, con la **sola presenza dei docenti**, ha competenza sul coordinamento didattico, sui rapporti interdisciplinari e sulla valutazione degli alunni.

I Consigli, nel rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e delle deliberazioni dei Regolamenti dell'Istituto, rappresentano l'organo di gestione sociale delle singole scuole: in essi si condividono iniziative di sensibilizzazione alla partecipazione alla vita della scuola da parte dei genitori, ricercando forme e modalità più opportune per la fattiva collaborazione tra scuola e famiglia.

In essi vengono condivise le seguenti azioni:

- Esaminare la progettazione didattica elaborata dal team di docenti
- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti
- Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- Esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico-didattica proposto dai docenti
- Verificare, in media ogni due mesi, l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione alla programmazione educativa d'Istituto

Nel consiglio di interclasse o classe a composizione mista non possono essere trattati casi singoli ma sempre problematiche generali riguardanti la vita della scuola.

In particolare i rappresentanti dei genitori devono:

- farsi portavoce di problemi ed iniziative della propria classe presso i rappresentanti dei genitori nei consigli di istituto.
- informare i genitori possibilmente in forma scritta circa le iniziative avviate dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Istituto e dall'assemblea dei genitori, previo consenso del dirigente
- convocare l'assemblea di classe, previa autorizzazione scritta al DS, se richiesta da un congruo numero di genitori
- essere convocati alle riunioni del Consiglio di Interclasse/Classe.

Non sono tenuti a farsi promotori di collette, a gestire un fondo cassa e a comperare materiale scolastico.

3. Comitati dei Rappresentanti dei Genitori

Per facilitare la cooperazione tra la scuola e la famiglia e il coordinamento tra i rappresentati dei genitori, si può costituire un Comitato dell'Istituto o del plesso in seno al quale verrà designato un Presidente, che coordinerà le attività e le iniziative del Comitato stesso. Il Comitato elabora un proprio regolamento, da adottare da parte del Consiglio di Istituto. L'Assemblea dei Genitori può essere convocata dal Presidente del Comitato o da almeno un decimo dei genitori degli alunni del plesso in orario extrascolastico. La richiesta dei locali scolastici per l'Assemblea o altre iniziative promosse dal Comitato deve essere inoltrata al dirigente scolastico con l'indicazione del giorno e ora della convocazione e dell'ordine del giorno.

4. Associazione dei Genitori

Le Associazioni dei Genitori, soggetti giuridicamente autonomi e riconosciuti come partner dell'amministrazione scolastica (C.M. 255/91; DPR 301/2005) operano per favorire un rapporto costante tra le famiglie e la scuola, a sostegno del ruolo e della partecipazione dei genitori, coordinandosi con le attività della scuola. Le Associazioni dei genitori non sostituiscono gli organi di rappresentanza dei genitori.

Sono disciplinate, nella loro esistenza, nell'esercizio delle attività e responsabilità dagli art. 36 e successivi del Codice Civile. L'Assemblea generale e gli organismi associativi possono riunirsi nei locali della scuola in orario extrascolastico, previa richiesta e autorizzazione del dirigente scolastico. Copia dell'atto costitutivo delle Associazioni è consegnato al dirigente scolastico.

5. La partecipazione ai progetti della scuola

La partecipazione dei genitori alla realizzazione dei progetti deve essere programmata e deliberata in seno agli organi collegiali (Consiglio di Interclasse e di Classe), nel rispetto degli impegni e dell'identità culturale e pedagogica definita nel Piano dell'Offerta Formativa. Ogni iniziativa dei genitori al di fuori degli organi collegiali della scuola non può essere né disciplinata né accolta. Le iniziative promosse e condivise all'interno degli organi collegiali e che riguardano l'organizzazione di feste e/o manifestazioni nelle scuole e nelle quali sono previste raccolta di fondi, non devono comportare per l'istituto e per il suo personale prese in carico dei fondi stessi.

I fondi devono essere gestiti direttamente dal Comitato dei genitori rappresentanti di classe e/o dall'Associazione Genitori. Eventuali investimenti e impegni di finanziamento a favore delle scuole derivanti dai fondi dei genitori devono essere proposti e accolti all'interno degli organi collegiali: in una prima fase devono essere discussi e deliberati all'interno dei Consigli di Interclasse o di Classe; successivamente devono essere accolti dal Consiglio di Istituto.

6. La donazione di beni alla scuola

Il Consiglio di Istituto accoglie le donazioni di beni e si riserva di acquisirle secondo le seguenti procedure: acquisisce il parere del Consiglio di Interclasse/Classe sull'utilità o meno di assumere il bene proposto in donazione; se il bene donato è nuovo (con presentazione di fattura o scontrino) il Consiglio ne delibera l'accettazione e lo assume nel patrimonio della scuola, con il relativo onere della manutenzione; il bene viene pertanto inserito nell'inventario.

Se il bene non è nuovo e, se pur obsoleto, è funzionante ed utile per la scuola, secondo il parere del Consiglio di Interclasse/Classe, il Consiglio di Istituto lo accetta tramite la sottoscrizione di un contratto di comodato d'uso per un certo numero di anni. Scaduto il comodato il bene tornerà al proprietario che provvederà al suo smaltimento (gratuito per un privato, costoso per la scuola).

B. L'orario delle attività e la frequenza scolastica

1. Orario delle attività

Le attività didattiche si svolgono secondo un calendario deliberato dal Consiglio di Istituto tenuto conto del calendario nazionale del MIUR e del calendario della Regione Lombardia, annualmente pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo.

Le lezioni sono scandite in un orario giornaliero e settimanale, così come previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, comunicato annualmente a tutti gli iscritti

2. Ingresso

Le allieve e gli allievi si presentano davanti all'ingresso della scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: al primo suono della campana entrano nell'edificio e si dispongono nell'atrio nei posti loro assegnati. Gli insegnanti della prima ora di ogni classe li conducono quindi in aula dove, al suono della seconda campana, iniziano le lezioni. La scuola è responsabile degli alunni dal momento in cui entrano nell'edificio scolastico sotto la custodia degli insegnanti fino al momento in cui escono dall'edificio al termine delle lezioni. A nessun alunno è permesso l'ingresso nella scuola prima del suono della prima campana, salvo che non si tratti di alunni infortunati o disabili e che devono essere comunque accompagnati in classe dal personale scolastico, previa autorizzazione del dirigente scolastico.

3. Ritardi

Dopo l'inizio delle lezioni non è consentito l'ingresso nelle aule a nessuna alunna o alunno ritardatario senza la relativa autorizzazione del Dirigente scolastico o del docente delegato dalla Dirigenza. Il motivo del ritardo va dichiarato per iscritto sul diario o libretto scolastico da uno dei genitori o da chi ne fa le veci il giorno stesso del ritardo, o al massimo il giorno immediatamente successivo.

4. Assenze

La frequenza scolastica è un obbligo: ogni assenza dell'alunno deve quindi essere giustificata da parte del genitore. La giustificazione deve essere tempestiva, scritta e firmata personalmente da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, sul diario o sul libretto di cui gli alunni devono essere muniti.

In caso di ripetuti ritardi o assenze non giustificate, segnalate dai docenti, il dirigente provvederà a convocare la famiglia.

5. Uscita

Nessun alunno o alunna può lasciare, senza motivo, la scuola prima della fine delle lezioni. L'uscita è in ogni caso subordinata a un'autorizzazione scritta firmata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, basata su una motivata richiesta dei genitori. L'alunno potrà essere affidato esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci o a persona maggiorenne munita di delega scritta rilasciata dai genitori o da chi ne fa le veci, previa esibizione di un documento di identità del delegato. In caso di situazioni di affidamento esclusivo ad un singolo genitore è fatto obbligo al genitore affidatario di segnalare alla scuola l'esclusività dell'affido. E' possibile indicare, ad inizio anno, su apposito modulo predisposto dalla segreteria i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni. Al modulo dovrà essere allegata copia del documento di identità dei delegati.

6. Assemblee sindacali e scioperi

In caso di svolgimento di un'assemblea sindacale del personale della scuola i genitori saranno preventivamente avvisati dell'eventuale sospensione delle lezioni. Le alunne e gli alunni entreranno a scuola posticipatamente e/o usciranno anticipatamente. Il relativo avviso, firmato dai genitori, per presa visione, deve essere obbligatoriamente restituito nei termini stabiliti.

In caso di sciopero del personale della scuola i genitori saranno informati dell'impossibilità di garantire il normale funzionamento della scuola stessa, della conseguente possibile organizzazione in forme sostitutive di erogazione del servizio e della possibilità che le lezioni siano sospese. Ove sia indetto uno sciopero per l'intera giornata scolastica agli alunni entrati su autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato all'interno del plesso per la prima ora di lezione, data la presenza del docente in servizio in detta ora, sarà garantita la sorveglianza per l'intera durata dell'orario scolastico. L'avviso di sciopero dovrà essere controfirmato, per presa visione dai genitori.

Qualora la famiglia decidesse, in occasione della giornata di sciopero, di trattenere a casa l'alunno, in caso di svolgimento regolare delle lezioni, l'assenza dovrà essere regolarmente giustificata.

7. Accesso ai locali della scuola

Nessuno può accedere ai locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni se non per motivi di servizio o per particolari casi autorizzati. I genitori sono ammessi ai locali della scuola per presenziare alle riunioni, per partecipare agli organi collegiali e alle iniziative organizzate dalla scuola, e per incontri e progetti concordati.

Per ogni altra iniziativa (Assemblee di classe convocate dai Genitori Rappresentanti, riunioni dei Comitati dei Genitori e delle Associazioni, iniziative di formazione) i locali della scuola sono messi a disposizione su autorizzazione del dirigente previa richiesta scritta.

8. Rapporti con la segreteria e con la direzione

I rapporti con la segreteria sono improntati alla trasparenza e al rispetto interpersonale.

I genitori e gli insegnanti possono accedere alla segreteria nel rispetto degli orari di ricevimento stabiliti. Per ogni altra necessità è necessario segnalare il bisogno telefonicamente e fissare un appuntamento con l'addetto della segreteria.

L'accesso agli atti della segreteria è regolamentato secondo le disposizioni di legge.

Il dirigente riceve le famiglie e i docenti su richiesta di appuntamento che può essere presentata telefonicamente o per iscritto. Nella richiesta deve essere sinteticamente specificata la motivazione.

In caso di specifiche questioni legate al rapporto tra alunni e docenti, prima di ricorrere al dirigente, si ricercherà il dialogo tra la famiglia e i docenti stessi. Se le situazioni che emergono interessano più famiglie è opportuno il coinvolgimento dei Genitori Rappresentati di classe.

C. Gli incontri scuola-famiglia

L'Incontro con le famiglie viene organizzato nei modi e nei tempi stabiliti dal POF, al fine di **favorire un confronto sul percorso scolastico degli alunni**.

Viene regolamentato l'incontro tra scuola e famiglia relativa ai seguenti momenti:

1. Colloqui generali

I colloqui generali con i genitori sono organizzati secondo un calendario annuale pubblicato sul sito web dell'IC e comunicato tramite diario/libretto, e prevedono la presenza di tutta l'Equipe dei Docenti di Classe per la primaria e dei docenti assegnati alla classe per la secondaria.

I colloqui hanno l'obiettivo di:

- *informare* periodicamente la famiglia sui processi di apprendimento dell'alunno relativamente agli aspetti del percorso evidenziati nel Pof (Valutazione): l'ambito sociale (relazioni interpersonali, comportamenti), l'ambito dell'attenzione al compito (partecipazione, interesse, capacità di attenzione, autonomia, impegno) e l'ambito cognitivo (utilizzo delle conoscenze e maturazione delle competenze)
- *favorire il confronto* tra scuola e famiglia per una migliore conoscenza dell'alunno
- *sollecitare la condivisione* e lo scambio sui seguenti aspetti: strategie educative e regole di comportamento per facilitare la conquista di una positiva *identità* personale, la crescita dell'*autonomia* e lo sviluppo della *responsabilità*, in linea con il POF.

2. Colloqui individuali

Primaria

In caso di necessità è possibile chiedere da parte della famiglia un colloquio al di fuori del calendario generale stabilito, previa richiesta scritta o telefonica.

I docenti possono a loro volta richiedere alla famiglia un colloquio, tramite comunicazione scritta sul diario/libretto scolastico.

Le famiglie devono recarsi ai colloqui senza i figli, per consentire un sereno svolgimento degli incontri.

Secondaria

I colloqui con i singoli insegnati sono organizzati secondo un calendario e modalità comunicate annualmente alle famiglie. Al di fuori di tale calendario è possibile chiedere da parte della famiglia o dei docenti un colloquio, previa richiesta scritta.

Per tutte le scuole

Per le comunicazioni scuola-famiglia, genitori e insegnanti si impegnano ad utilizzare il diario o il libretto adottato dall'Istituto nei casi di avvisi di interesse generale, di giustificazione delle assenze e segnalazioni scritte che mirano a coinvolgere direttamente l'alunno per scopi educativi: richiami, note circoscritte e relative a comportamenti ai quali **alunno e docente/alunno e genitore concordano** di dare rilievo.

Nel caso le comunicazioni contengano particolari annotazioni o richieste da parte di genitori o insegnanti, per le quali non è appropriato un diretto coinvolgimento dell'alunno/a, genitori e insegnanti si impegnano a non utilizzare il diario dell'alunno, ma altre forme di contatto (telefono, lettera in busta chiusa), anche al fine di concordare un eventuale appuntamento.

Per le famiglie di alunni non italofoni, in caso di necessità, il colloquio è organizzato alla presenza di un mediatore linguistico.

Per gli alunni arrivati da paesi europei o extraeuropei in corso d'anno, il colloquio per la stesura della biografia linguistica e scolastica dell'alunno verrà organizzato secondo le modalità previste dal Protocollo di Accoglienza.

3. Valutazioni quadrimestrali

Alla fine di ogni quadrimestre (gennaio e giugno) la scuola esplicita una valutazione complessiva e globale relativa ai processi di apprendimento di ogni alunno/a.

La valutazione viene espressa secondo i significati, i criteri e le modalità deliberate nel documento del POF dal titolo LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE, che verrà sinteticamente presentato ai genitori in sede di Assemblea di classe e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

La scuola si impegna a far conoscere i propri criteri di valutazione alle famiglie straniere, anche tramite traduzioni scritte nella lingua d'origine.

D. La tutela della salute e della sicurezza nella scuola

1. L'organizzazione della sicurezza nella scuola

Le condizioni e le responsabilità per la tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale sono stabilite dalle norme vigenti.

La tutela della salute e della sicurezza nella scuola è un capitolo del POF.

In particolare sono individuati due obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute e alla sicurezza.

L'organizzazione della sicurezza nelle scuole prevede:

- La designazione, all'interno di ogni scuola, di un Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con affissione all'Albo della Sicurezza dei nominativi degli incaricati alla gestione delle emergenze.
- L'elaborazione di un Piano di Gestione delle Emergenze, con l'effettuazione di almeno 2 prove annuali di Evacuazione (autunno, primavera)
- L'elaborazione di un Piano di Primo Soccorso
- La stesura di un Piano di Valutazione dei rischi
- La formazione del personale della scuola per la gestione dei rischi e delle emergenze

Nell'ambito della tutela della salute è regolamentata l'osservanza del divieto di fumo in ogni aula della scuola e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuino nei locali scolastici (L. n. 584/1975).

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio rilevante (tale da non poter essere risolto con un semplice intervento del personale, quale disinfezione, ecc), ed in ogni caso di necessità concernente gli alunni, i genitori sono tempestivamente informati; a tal fine essi devono lasciare alla scuola i loro recapiti telefonici o i recapiti di loro eventuali delegati.

Qualora si ravvisi un pericolo immediato o la necessità di un pronto intervento medico, la scuola può chiedere direttamente l'intervento sanitario, anche in caso di irreperibilità dei genitori.

L'insegnante di classe, o altro personale autorizzato, sempre in caso di assenza dei genitori, accompagnerà l'allievo al più vicino centro di primo soccorso.

Per le procedure di denuncia di qualsiasi infortunio o danno, anche di lieve entità, è predisposto a cura della Segreteria un Vademecum che verrà portato a conoscenza di genitori e insegnanti.

Copia del Vademecum e dei relativi Modelli verrà affissa all'Albo delle scuole e pubblicata sul sito della scuola; se ne potrà richiedere copia in segreteria o ai responsabili di plesso.

Qualora l'insegnante ravvisi in un alunno segni sospetti di malattia infettiva, informa immediatamente il dirigente scolastico, al fine di effettuare il necessario coinvolgimento della famiglia e delle strutture sanitarie preposte. Eventuali allergie e/o intolleranze devono essere segnalate dai genitori all'atto dell'iscrizione. La scuola non può somministrare i farmaci a scuola, salvo in particolari casi richiesti dal medico di base, tramite la famiglia, previa presentazione di apposita documentazione indicata dal Protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola.

Per i casi ammessi dal Protocollo, la direzione, in collaborazione con l'ASL, organizzerà apposita formazione ai docenti incaricati della somministrazione del farmaco.

Annualmente il Consiglio di Istituto delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa a carico delle famiglie.

2. Le disposizioni antifumo

Le disposizioni antifumo fanno riferimento alla seguente normativa:

L. 584 del 11.11.1975 "Divieto di fumare in determinati locali e su mezzi di trasporto pubblico";

L. 6/01/2003 n. 3 art 51, "Disposizioni in materia di pubbliche amministrazioni";

D.Lgs. 81 del 09.04.2004, modificato ed integrato con D.Lgs del 03.08.2009 recante "Attuazione dell'art. 1 della L. 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

CCNL vigente - 2006/2009

DL 104, 12/09/2013

Le disposizioni si articolano come di seguito:

Art. 1) Ambito di applicazione e destinatari

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli spazi interni degli edifici scolastici e sono estese agli spazi esterni ad uso esclusivo e di pertinenza delle stesse.

2. Le disposizioni riguardano anche la sigaretta elettronica

3. Destinatari del presente decreto sono il personale docente e ATA operante presso le scuole dell'Istituto Comprensivo, nonché tutti i soggetti che frequentano o si trovano a qualsiasi titolo negli edifici e negli spazi di cui al precedente comma.

Art. 2) Divieto di fumo

1. Per evitare l'esposizione passiva al fumo di tabacco (c.d. fumo passivo o di seconda mano) del personale in servizio e degli utenti, è vietato fumare nei sotto elencati locali:

a) atri degli edifici;

b) corridoi;

c) scale;

d) sale di riunione e locali annessi;

e) uffici;

f) locali con sportelli al pubblico;

g) sale di attesa e sale riunioni;

h) servizi igienici;

i) cabine ascensori;

l) punti ristoro (aree di posizionamento dei distributori automatici di cibi e bevande).

2. Ai fini della tutela della salute e della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali:

a) dove si utilizzano o stoccano materiali e/o sostanze infiammabili, sostanze combustibili e/o comburenti;

b) centrali tecnologiche;

c) archivi;

d) biblioteche - depositi libri;

e) depositi in genere.

Art. 3) Informazione divieto di fumo

1. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica

2. La cartellonistica dovrà recare:

- denominazione dell'Ufficio

- la scritta "VIETATO FUMARE"

- normativa di riferimento;

- indicazione della sanzione applicabile ai trasgressori;

- nominativo del personale responsabile della vigilanza sull'osservanza del divieto ed

indicazione delle autorità competenti all'accertamento ed alla contestazione delle eventuali infrazioni al divieto.

3. Nei locali adibiti prevalentemente ad aule didattiche o uffici, oltre al modello di cartello, di cui al precedente comma 2, possono essere adottati cartelli con la sola scritta "VIETATO FUMARE".

Art. 4) Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

1. I responsabili di plesso, nell'ambito delle attività di competenza, sono comunque tenuti a vigilare sull'osservanza del divieto.
2. Per garantire il rispetto del divieto di fumo, sono individuati con atto formale, fra il personale, tre soggetti, uno per scuola, con il compito di procedere alla vigilanza, all'accertamento ed alla contestazione delle infrazioni.
3. L'incarico di cui al precedente comma è conferito con atto scritto.

Art. 5) Contestazione e verbalizzazione delle infrazioni

1. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la Modulistica fornita dalla direzione ed attuando le procedure impartite dalla medesima.
2. Al personale è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Art. 6) Sanzioni

1. I trasgressori al divieto di fumo sono soggetti, con le modalità e nei termini previsti dalla vigente normativa, al pagamento della sanzione amministrativa di legge.
2. La sanzione è raddoppiata in caso di violazione commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o di lattanti o di bambini fino a dodici anni.
3. A norma dell'art. 16 della L. 689 del 20.11.1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma, pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.
3. L'autorità competente a ricevere scritti difensivi in materia di sanzione amministrativa, entro trenta giorni dalla contestazione immediata o dalla notifica, è il Prefetto.
4. L'infrazione al divieto di fumo commessa dal personale scolastico, a causa dell'inosservanza delle disposizioni ed istruzioni impartite con il presente regolamento ai fini della protezione individuale e collettiva, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore.

Art. 7) Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme vigenti disciplinanti le materie oggetto del Regolamento medesimo.

Art. 8) Entrata in vigore

1. L'entrata in vigore del presente Regolamento decorre dalla sua pubblicazione.

3. La tutela della privacy

La tutela della privacy è regolamentata dal Decreto Legislativo 196/2003, comunemente definito Codice in materia di protezione dei dati personali. La scuola redige il DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza), nel quale sono contenute le azioni adottate dalla scuola per la protezione dei dati, sia cartacei sia informatici. In particolare, all'atto dell'iscrizione viene trasmessa alle famiglie l'informativa e viene inviata la lettera di istruzioni a tutti gli incaricati della tutela dei dati (docenti, personale, genitori membri degli organi collegiali). Particolare attenzione viene posta per le riprese di immagini che coinvolgono gli alunni: sono ammesse riprese cine-fotografiche interne alla scuola solo a scopo didattico e documentativo; immagini utilizzate al di fuori della scuola, sono ammesse solo previa liberatoria da parte delle famiglie, da rilasciare su apposito modulo.

Durante le attività scolastiche che vedono il coinvolgimento dei genitori gli stessi possono liberamente riprendere gli alunni coinvolti. Stante l'attuale normativa nel caso di uscite didattiche in luoghi aperti al pubblico non è ipotizzabile alcuna limitazione della possibilità di effettuare riprese cine-fotografiche.



REGOLAMENTO DI DISCIPLINA e PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il Regolamento di Disciplina è stato redatto tenendo conto della normativa di seguito riportata:

- DPR n° 249 del 24.06.1998 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale n° 5843/A3 del 16.10.2006 – Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 – 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;
- DPR n° 235 del 21.11.2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Lo **Statuto delle studentesse e degli studenti** di cui sopra è parte integrante del presente regolamento, con le modifiche apportate. In particolare individua i seguenti macrodoveri comportamentali (Art. 3 del DPR. 249/98):

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Regole generali di comportamento e di condotta

1) Tutti gli allievi devono essere provvisti del materiale necessario per le attività scolastiche. Non sono ammesse telefonate a casa per farsi recapitare libri, quaderni o altri strumenti dimenticati.

Gli insegnanti devono aver cura di far portare a scuola ai loro alunni soltanto il materiale che sia strettamente necessario per l'attività scolastica del giorno, al fine di limitare al massimo il peso di cartelle e di zaini.

2) Non si possono portare a scuola oggetti che non siano inerenti all'attività scolastica, a maggior ragione se pericolosi per sé e per gli altri.

Agli alunni è vietato l'uso del telefono portatile e di altri dispositivi elettronici (ad esempio fotocamere, lettori multimediali, i-pod, giochi elettronici). Gli insegnanti devono procedere al loro sequestro. Gli oggetti in questione saranno riconsegnati soltanto ai genitori, che saranno stati nel frattempo informati. La comunicazione telefonica d'emergenza con la famiglia dell'alunno è garantita dagli apparecchi della segreteria.

3) Nessun alunno o alunna, senza eccezionale motivo, può lasciare la propria aula o recarsi in altra aula né durante le lezioni né al cambio dell'ora, se non con motivato permesso dell'insegnante.

In occasione del cambio dell'insegnante, tra un'ora di lezione e l'altra, tutte le allieve e gli allievi devono rimanere al proprio posto, nel banco, per preparare gli strumenti didattici per la lezione successiva. Non è consentito agli alunni chiedere di recarsi in bagno nell'ora precedente e in quella successiva all'intervallo, se non per comprovati motivi di salute. In ogni caso non è consentito lasciar uscire dall'aula più di un alunno o alunna per volta. Il trasferimento dalla propria aula ai laboratori o alle aule speciali deve avvenire sempre con l'accompagnamento di un insegnante o del personale ausiliario che devono aver cura che la classe che si sposta non arrechi in alcun modo disturbo alle altre.

4) Alunne e alunni devono possedere il diario o il libretto scolastico, tenuto sempre nella cartella o nello zaino, per segnarvi il graduale svolgimento delle lezioni e l'assegnazione dei compiti da eseguire a casa. Sull'apposito libretto delle assenze verrà apposta la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, per accertare l'autenticità della firma di presa visione delle comunicazioni inviate a casa dalla scuola. Il diario deve servire solo per annotarvi notizie e comunicazioni di carattere scolastico: tutti gli insegnanti hanno la facoltà di verificarlo e, qualora non corrisponda a tale funzione, possono esigerne la sostituzione. I genitori sono invitati a controllare il diario scolastico con frequenza e sistematicità.

5) Ogni alunno deve custodire diligentemente i propri libri, i quaderni e gli strumenti d'uso scolastico: non deve arrecare danno a quelli degli altri, non deve sporcare o rovinare pareti, mobili o materiale didattico della scuola. Le famiglie degli alunni e delle alunne responsabili, sono tenute al risarcimento di ogni danno arrecato. La scuola non risponde di eventuali furti e di guasti arrecati agli indumenti o agli oggetti personali degli alunni, che devono comunque evitare di portare a scuola oggetti di valore rilevante.

6) Alunne e alunni devono osservare le norme di comportamento stabilite per l'uso della palestra, dei laboratori, di tutte le aule speciali, della biblioteca e dello scuolabus.

7) Poter lavorare in una struttura scolastica ordinata e rispettosa delle regole è un diritto fondamentale e collettivo. Ottenere e mantenere il rispetto delle regole è un compito che tutto il personale della scuola, senza eccezione alcuna, è chiamato a realizzare giorno dopo giorno nell'ambito delle sue specifiche competenze, segnalando e bloccando sul nascere ogni irregolarità. Gli insegnanti e il personale della scuola sono comunque tenuti a intervenire personalmente e immediatamente nel caso si trovino in presenza di situazioni scorrette o pericolose. I casi di particolare rilievo devono essere immediatamente segnalati alla dirigenza.

8) Tutti gli alunni e tutti coloro che operano all'interno della scuola sono tenuti ad adottare un abbigliamento consono.

Intervallo

Per la scuola primaria

Tempi e modalità dell'intervallo vengono regolamentati nei singoli Patti Educativi di Plesso.

Per la scuola secondaria

Fra la terza e la quarta ora di lezione è consentito un intervallo della durata di dieci minuti: le alunne e gli alunni, sotto la sorveglianza degli insegnanti della terza ora, devono uscire nel corridoio antistante l'aula di appartenenza e non possono rientrare nell'aula prima della fine dell'intervallo; le classi che si trovino in quel momento nelle aule speciali e nei laboratori, devono rientrare per l'intervallo nel loro corridoio, accompagnate dall'insegnante. Allieve ed allievi non devono svolgere durante l'intervallo incombenze loro date dagli insegnanti né tanto meno devono recarsi, per queste ragioni, in altre aree della scuola. Le aule devono restare vuote per permettere il ricambio dell'aria.

Agli alunni è richiesto un comportamento educato nel rispetto di sé, degli altri, degli oggetti e degli arredi scolastici. I servizi igienici della scuola devono essere trattati col massimo rispetto, ed è vietato trattenersi nei locali dei servizi igienici se non per il tempo strettamente necessario per il loro uso. Maschi e femmine, distintamente, utilizzeranno i servizi igienici loro assegnati. E' vietato entrare nei servizi igienici con cibo e/o bevande. In caso di comportamento scorretto da parte di allieve e allievi, su segnalazione degli insegnanti o del personale ausiliario, l'intervallo può essere sospeso per un periodo, a discrezione del Consiglio di classe e del dirigente scolastico.

Termine delle lezioni

Al segnale del termine delle lezioni ogni classe, accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora, si prepara per l'uscita dalla scuola. Solo al suono della seconda campana si abbandona l'edificio con ordine, senza correre, senza schiamazzi e senza intralciare l'uscita delle altre classi. Le alunne e gli alunni sono sempre tenuti ad accertarsi di lasciare puliti e in ordine le proprie aule, la palestra, i laboratori e i mezzi di trasporto eventualmente utilizzati.

Uscite sul territorio e viaggi

1) Durante le lezioni a scuola, ai musei, durante gli spostamenti, le visite didattiche e i viaggi d'istruzione, è proibito sporgersi dalle finestre o gettare da esse rifiuti, carta o qualsiasi altro oggetto.

E' vietato inoltre tenere qualunque comportamento pericoloso per sé e per gli altri.

2) E' assolutamente vietato fumare, bestemmiare o usare un linguaggio volgare o comunque irrispettoso.

3) Le alunne e gli alunni che si servono dello scuolabus, sia quando salgono o scendono, sia quando viaggiano, devono comportarsi educatamente, senza alzare la voce o spingere i compagni, per evitare rischi per sé e per gli altri, devono astenersi dal bestemmiare o usare un linguaggio volgare o comunque irrispettoso e devono altresì rispettare l'ordine e la pulizia.

Mensa scolastica

Il servizio di mensa funziona, per gli alunni delle classi a "settimana corta" e per gli alunni che frequentano le attività pomeridiane.

Per la scuola primaria il servizio di assistenza e sorveglianza è affidato agli insegnanti designati dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Ogni classe o gruppo di classi fa riferimento all'insegnante cui è stato assegnato.

Gli alunni escono dalla mensa a classe unita, con l'insegnante di riferimento.

Durante la pausa pranzo gli alunni devono restare negli spazi assegnati, per consentire la pulizia dei locali della scuola stessa. In caso di maltempo i docenti addetti alla sorveglianza concorderanno con il personale ausiliario l'uso di alcuni locali.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono attendere l'inizio delle lezioni pomeridiane nello spazio antistante la scuola. A nessuno di questi alunni è permesso l'ingresso nella scuola prima del suono della campana che segnala la ripresa delle lezioni.

Per la scuola secondaria laddove il servizio mensa venga organizzato con l'intervento di personale esterno, verrà elaborato apposito regolamento.

Sanzioni disciplinari

art.1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e rieducativa individuale e sociale; devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente anche attraverso – ove possibile – lavori a vantaggio della comunità scolastica.

art. 2) La responsabilità disciplinare è personale e colpevole. Non è ammessa l'applicazione analogica delle condotte di cui all'art.8.

art. 3) La gravità di un'infrazione è maggiore se commessa in gruppo.

art. 4) Nessun alunno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni e senza previa verifica di elementi concreti e precisi a carico dello studente.

art. 5) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto nelle varie materie.

art. 6) Non può essere sanzionata la libera espressione di opinioni, purché esse non contrastino con i principi fondamentali della Carta Costituzionale, siano correttamente manifestate e non siano lesive della personalità e dei diritti degli altri.

art. 7) Anche se non è possibile definire "mancanza disciplinare" un abbigliamento non decoroso, è opportuno che gli allievi utilizzino un vestiario idoneo all'ambiente scolastico.

art. 8) Si declina il quadro dei comportamenti non ammessi con le relative sanzioni:

	Mancanze	Sanzioni	Organo competente
a	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi; e senza giustificazione dei genitori	a) Comunicazione telefonica alla famiglia. b) Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del coordinatore della classe.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente della prima ora di lezione Capo d'Istituto o coordinatore del C.d.C.
b	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'edificio	a) Richiamo verbale dello studente. b) Se reiterata, annotazione formale sul diario e sul registro di classe. c) Convocazione dei genitori. d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da i a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
c	Disturbare e rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche impedendone il regolare svolgimento	a) Richiamo verbale dello studente. b) Se reiterata, annotazione formale sul diario e sul registro di classe. c) Convocazione dei genitori. d) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
d	Non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico o le prove di verifica	a) Annotazione sul registro personale dell'insegnante b) Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c) Convocazione dei genitori.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato
e	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	a) Convocazione dei genitori o idoneo intervento del docente.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato
f	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Confisca immediata del materiale, eventuale annotazione sul registro di classe, consegna ai genitori.	Docente

g	Usare il cellulare e qualsiasi altro strumento di comunicazione o che consenta di effettuare connessioni internet, foto, registrazioni audio/video, durante l'orario scolastico, compreso l'intervallo e il tempo mensa se non autorizzato dal docente per attività specifiche	a) Richiamo verbale e confisca immediata con consegna a genitori. b) Annotazione formale sul registro di classe, confisca immediata con consegna ai genitori. c) Se usato in modo lesivo della dignità personale, sospensione da 1 a 5 giorni.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
h	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali	a) Richiamo verbale dello studente e ricostituzione, ove possibile, dello stato preesistente. b) Se reiterata, annotazione formale sul diario e sul registro di classe. c) Sospensione per brevi periodi, dell'intervallo (anche durante il tempo mensa) o di attività specifiche per svolgere piccoli lavori utili alla scuola, previa comunicazione ai genitori. d) Convocazione dei genitori. e) Eventuale sospensione delle visite di istruzione. f) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni. g) Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere e non una sanzione).	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe Dirigente scolastico (per il risarcimento del danno)
i	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	a) Richiamo verbale e invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. b) Se reiterata, annotazione formale sul diario e sul registro di classe. c) Convocazione dei genitori. d) Eventuale sospensione dalle visite di istruzione. e) Se reiterata, sospensione con allontanamento da 1 a 5 giorni dello studente.	Docente Coordinatore del C.d.C. o docente interessato Consiglio di classe
j	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o dei compagni	a) Convocazione immediata dei genitori. b) Sospensione dalle visite di istruzione. c) Se reiterata, sospensione da 1 a 5 giorni dello studente. d) Se grave, convocazione immediata dei genitori ed eventuale allontanamento dello studente fino a 15 giorni, segnalazione agli organi competenti. e) Se persiste una situazione di grave pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio. f) Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere e non una sanzione).	Docente Consiglio di classe Consiglio di Istituto
k	Falsificazione di firma a seguito di assenza arbitraria	Convocazione dei genitori ed eventuale sospensione	Consiglio di classe

I	Mancata osservanza di disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto e ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante	Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	
---	--	---	--

Art. 9) Di ogni sanzione disciplinare e delle motivazioni che l'hanno resa necessaria deve essere data immediata notizia ai genitori degli alunni interessati. La comunicazione scritta delle sanzioni disciplinari conterrà anche l'invito ai genitori a presentarsi per un colloquio.

Art. 10) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso, da parte dei genitori, entro lo stesso giorno dal ricevimento della comunicazione relativa, all'Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni. I ricorsi, in carta libera, si inoltrano in forma scritta alla segreteria e devono essere indirizzati al sopra citato Organo di garanzia competente e al Dirigente scolastico.

Art. 11) Il Consiglio d'Istituto nomina, tra i propri membri, un "Organo di garanzia" composto da due insegnanti (di cui uno supplente) e da tre genitori (di cui uno supplente). Il Dirigente Scolastico ne fa parte di diritto e lo presiede. L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque ne sia interessato, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento e ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari. I membri dell'organo di garanzia restano in carica per tutta la durata del Consiglio d'Istituto che li ha nominati, normalmente per tre anni.

Regole di comportamento durante le lezioni di educazione fisica

- a) Gli alunni devono essere dotati dell'abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle attività di Scienze motorie (scarpette ginniche, tuta, calzoncini, maglietta ecc.), abbigliamento che va portato in un'apposita sacca e indossato negli spogliatoi della palestra. Si raccomanda che tale abbigliamento non sia indossato al di fuori dell'attività di educazione fisica.
- b) Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa deve avvenire soltanto con l'accompagnamento degli insegnanti e senza disturbare le lezioni delle altre classi.
- c) Le porte degli spogliatoi devono essere aperte e chiuse correttamente, senza spinte violente, e devono restare chiuse durante il cambio dell'abbigliamento sportivo.
- d) I lavandini dei servizi igienici devono essere usati solo per lavare il viso e le mani; qualsiasi gioco con l'acqua è vietato.
- e) Durante le lezioni di Scienze Motorie si consiglia agli alunni di non portare in palestra denaro, monili e oggetti di valore.
- f) Entrare in palestra senza l'insegnante è vietato, come è vietato uscire dallo spogliatoio al termine della lezione senza il permesso dell'insegnante. Ai maschi è vietato l'ingresso negli spogliatoi femminili e viceversa le femmine non possono entrare in quelli maschili.
- g) E' vietato usare qualsiasi attrezzo della palestra senza il consenso e la presenza dell'insegnante, che garantirà il rispetto delle norme di assistenza e di sicurezza.
- h) Gli alunni responsabili di danni arrecati alla scuola e alle sue attrezzature sono tenuti al loro risarcimento.

Regole di comportamento per l'accesso e per l'uso del laboratorio di informatica

a) L'accesso al laboratorio deve essere preventivamente concordato tramite prenotazione sul registro o calendario settimanale appositamente predisposto e affisso. Gli alunni non possono accedere al laboratorio in assenza dell'insegnante, che dovrà essere sempre presente anche durante tutto lo svolgimento dell'attività.

Anche gli insegnanti che usino autonomamente il laboratorio per prepararvi i loro lavori, devono segnare la loro presenza sull'apposito registro o calendario settimanale.

b) Durante il trasferimento, l'entrata e l'uscita dal laboratorio gli alunni e le alunne devono comportarsi correttamente, con ordine, senza correre e senza disturbare le altre classi. Devono rispettare l'attrezzatura loro affidata e in nessun caso e per nessun motivo manometterla. Eventuali problemi nel funzionamento delle macchine dovranno sempre essere segnalati al docente senza cercare di risolverli autonomamente.

c) Le alunne e gli alunni, prima di lasciare il laboratorio di informatica, devono spegnere in modo corretto (come indicato dall'apposito prospetto esposto) i computer, le stampanti e altre eventuali periferiche. L'insegnante responsabile è tenuto a verificare, prima di lasciare il laboratorio, che tutto ciò sia stato eseguito e quindi chiudere l'interruttore generale.

d) L'installazione del software nei computer è riservata esclusivamente al responsabile del laboratorio di informatica.

e) Se il responsabile del laboratorio troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individuerà la persona responsabile, la segnalerà alla Dirigenza.

f) L'uso di dischetti e cd rom personali, o comunque non autorizzati dall'insegnante, è assolutamente vietato.

g) L'uso di videogiochi è tassativamente vietato se non per uso didattico; in questo caso i videogiochi devono essere in possesso della scuola e comunque devono sempre essere usati in presenza dell'insegnante.

h) L'uso del laboratorio da parte di singoli alunni è permesso soltanto se è presente almeno un insegnante, disponibile alla sorveglianza e responsabile del corretto uso delle macchine.

Regole di comportamento per l'uso delle aule speciali e della biblioteca

a) L'accesso alle aule speciali deve essere preventivamente concordato tramite prenotazione sul registro o calendario settimanale appositamente predisposto e affisso. Gli alunni non vi possono accedere in assenza dell'insegnante, che dovrà essere sempre presente anche durante tutto lo svolgimento dell'attività

b) Gli alunni si impegnano ad avere cura dei libri della biblioteca scolastica a restituirli nei tempi stabiliti e a riporli con ordine rispettandone l'esatta collocazione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Procedure di sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori, del Patto Educativo di Corresponsabilità finalizzato a definire in modo dettagliato e condiviso diritti e doveri nel rapporto tra scuola, studenti e famiglie. A tal fine nel periodo iniziale dell'attività scolastica la scuola presenta a genitori e studenti il Piano dell'Offerta Formativa, i Regolamenti d'Istituto e il 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 modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, concernente 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*"
- Vista la Circolare Applicativa prot. n. 3602/P.O. e la Nota del 31 luglio 2008
- Visto il D.L. n.137, 1 settembre 2008 "*Disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*"

Si stipula con la famiglia dell'alunno

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità,

con il quale

LA SCUOLA per mezzo del Dirigente, dei Docenti, del personale Ata SI IMPEGNA A:

- Fornire una formazione culturale qualificata, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente.
- Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento.
- Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito.
- Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti.
- Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didatticodisciplinare degli studenti e sulla regolarità della frequenza.
- Fare conoscere e rispettare le norme di comportamento, i regolamenti ed i divieti, in particolare relativamente all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici.
- Garantire le forme di vigilanza necessarie per tutelare gli studenti.
- Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni al Regolamento di Istituto chiarendo sempre agli interessati i motivi degli stessi.

LO STUDENTE SI IMPEGNA A:

- Rispettare tutte le persone che lavorano nella scuola e/o la frequentano.
- Rispettare tutti gli ambienti e gli arredi scolastici evitando di danneggiarli, sporcarli intenzionalmente o produrre un eccessivo disordine.
- Mantenere un comportamento corretto e rispettoso di ambienti e persone in tutte le attività organizzate dalla scuola anche al di fuori dell'edificio scolastico.
- Portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca.
- Frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
- Accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti e sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise.
- Mantenere un atteggiamento di reciproca stima e collaborazione con i docenti.
- Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa.
- Rispettare i tempi dell'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni e lo svolgimento di compiti e studio necessari al processo di apprendimento.
- Collaborare, controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola, sia avvisi che valutazioni, firmandoli per presa visione e rimandandoli tempestivamente a scuola.
- Controllare che i figli non portino a scuola oggetti che non siano inerenti all'attività scolastica, a maggior ragione se pericolosi per sé e per gli altri.
- Verificare che i figli siano a conoscenza del divieto di usare il telefono portatile e altri dispositivi elettronici (ad esempio fotocamere, lettori multimediali, i-pod, giochi elettronici).
- Giustificare sempre, puntualmente assenze e ritardi.
- Partecipare attivamente agli organismi collegiali ed agli incontri promossi dalla scuola.
- Trasmettere ai propri figli i principi della corretta igiene personale e della necessità di un abbigliamento consono all'ambiente frequentato.
- Discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- Rifondere eventuali danni arrecati dai propri figli alle strutture scolastiche e al materiale dei compagni.

Il dirigente scolastico	I genitori	Lo/a studente/essa

Brescia, li'



USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il Regolamento di Istituto riguardante le visite didattiche e i viaggi di istruzione fa riferimento ai seguenti testi normativi:

- Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291
- D. L.vo 1995, n. 111
- Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n. 623

Finalità generali

Le visite didattiche e i viaggi di istruzione sono **parte integrante del POF** e della progettazione didattica in quanto sono finalizzati a promuovere il contatto diretto con i diversi aspetti della realtà culturale, sociale, ambientale, economica e storica del proprio o di altri paesi. Le visite e i viaggi sono considerati **esperienze di apprendimento e di crescita** degli alunni/e; richiedono pertanto una **progettazione articolata e coerente** con l'attività didattica e formativa del circolo.

In considerazione di ciò **deve essere favorita la partecipazione di tutti gli studenti** alle iniziative programmate secondo i criteri deliberati dal presente regolamento.

E' fondamentale prevedere, nello spirito della progettazione propria di ogni esperienza formativa, un **momento finale di verifica e valutazione**, elaborato attraverso una **breve relazione** da conservare nell'Agenda di modulo e da presentare in sintesi al Consiglio di Interclasse/Intersezione in sede di incontro finale.

Tipologia delle visite e dei viaggi

Si individuano le seguenti tipologie di visite e viaggi:

- **Viaggi di integrazione culturale**

Si effettuano in località italiane e sono finalizzati a una migliore conoscenza del territorio negli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici. Riguardano inoltre la partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi.

- **Viaggi di integrazione e di preparazione**

Si riferiscono alle visite ad aziende, fattorie e unità di produzione e possono assumere carattere di esercitazioni didattiche o di laboratorio orientativo, anche in relazione alla partecipazione a mostre

- **Viaggi connessi ad attività sportive**

Si riferiscono ai viaggi legati alla partecipazione ad attività sportive, o alla realizzazione di esperienze differenziate di vita e di sport (escursioni, campi-scuola, campeggi, corsi...)

- **Visite guidate**

Si effettuano nell'arco di una sola giornata e fanno riferimento all'approfondimento della conoscenza di musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico ed artistico, parchi naturali.

- **Uscite didattiche**

Vengono così definite le visite al territorio circostante, nelle sue valenze culturali, ambientali, produttive o altro, della durata massima di mezza giornata con spostamento a piedi, con scuolabus o con mezzi pubblici.

Destinatari

Le visite e i viaggi sono rivolti a tutti gli alunni e alunne dell'Istituto, previo consenso scritto di autorizzazione dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

Alle visite e ai viaggi, per le ragioni riportate in premessa, devono **partecipare possibilmente tutti gli alunni/e della classe**, salvo giustificati impedimenti.

La percentuale dei partecipanti, comunque, **non dovrà essere inferiore all' 80%** del totale degli studenti di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni/e le cui famiglie adducono motivazioni "di principio" alla loro non adesione. Non si potrà comunque mai scendere al disotto del 75%. Gli alunni che non partecipano all'uscita **sono tenuti alla frequenza delle lezioni**; saranno inseriti in una classe/sezione del plesso.

Coloro che non si presenteranno a scuola **dovranno giustificare l'assenza**.

E' prevista la **partecipazione dei genitori in casi eccezionali** e autorizzati dal dirigente scolastico, senza oneri a carico del bilancio della scuola.

Durata e periodo di realizzazione

Per le visite guidate si raccomanda una attenta valutazione al fine di bilanciare il tempo di percorrenza e il tempo dedicato alla visita vera e propria. E' consigliabile che il **tempo di percorrenza** si esaurisca nel limite di **tre/ quattro ore complessive (A/R)**.

Il percorso massimo per i viaggi della durata di un giorno è di 300 Km (A/R) per la scuola primaria e di 400 km (A/R) per la scuola secondaria.

Viaggi e visite potranno essere programmati e svolti durante l'intero arco dell'anno scolastico, cercando di evitare periodi di intenso traffico stradale, i giorni prefestivi e di **attività collegiali già programmate**, privilegiando ove possibile il trasporto pubblico.

La durata massima complessiva dei viaggi e delle visite è di **numero 4 giorni** nell'arco dell'anno scolastico.

Per la scuola secondaria è possibile la programmazione di viaggi in Italia e all'estero con pernottamento, su proposta del Consiglio di Classe, fermo restando la valutazione ultima del Consiglio di Istituto inerente l'entità dei costi per le famiglie.

In caso di condizioni meteorologiche particolarmente rischiose, **il dirigente scolastico**, sentito il presidente del Consiglio, può **disporre la sospensione** del viaggio.

Procedure

Il Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è **approvato dagli organi collegiali** della scuola: per gli aspetti didattici, dal **Collegio Docenti entro la fine di ottobre**, dai **Consigli di Interclasse e di Classe entro metà novembre**.

Viene quindi **deliberato dal Consiglio di Istituto**, in relazione ai criteri contenuti nel presente Regolamento.

La richiesta del/dei docente/i referente/i del viaggio dovrà **pervenire alla segreteria possibilmente entro la fine del mese di novembre** e dovrà contenere tutto quanto serve alla definizione dello stesso e riportato **su appositi modelli** predisposti dalla Segreteria: itinerario-meta, data/periodo indicativo, numero alunni partecipanti aderenti, numero/nome docenti, visite a chiese, castelli, musei, etc., con ingresso a pagamento ed eventuali richieste di guide turistiche.

Di regola viene stabilito come punto di partenza e arrivo la sede della scuola; in caso contrario, viene indicato il punto di partenza e arrivo (es. stazione ferroviaria): la responsabilità della scuola in questo caso inizia a partire dalla presa in consegna e riconsegna ai genitori.

La segreteria, in accordo con il docente organizzatore del viaggio, curerà la realizzazione del viaggio definendo il costo complessivo dello stesso:

- 1) Acquisirà i preventivi dalle ditte di trasporto** o agenzie di viaggio "pacchetto tutto compreso". Dove questo non fosse possibile e conveniente costruirà il "pacchetto", acquisendo i preventivi da agenzie di trasporto. **I docenti contatteranno i luoghi delle visite per definirne il costo e le modalità di pagamento.**
- 2) La G.E. comparerà i preventivi acquisiti che verranno discussi e approvati dal Consiglio di Istituto.
- 3) La segreteria darà seguito alla delibera del CdI, confermando le agenzie o le ditte di trasporto, mentre **i docenti cureranno la comunicazione alle famiglie specificando il costo procapite e il programma dettagliato del viaggio.**
- 4) **Il/i rappresentante/i di classe**, muniti di elenco dei partecipanti, **raccoglieranno i soldi** e li verseranno sul conto dell'IC, consegnando in segreteria copia della ricevuta di versamento.
- 5) Una volta definito il costo pro-capite, l'alunno che per qualsiasi motivo non aderirà più al viaggio dovrà comunque pagare la quota o eventuale penale ove stabilito. Sarà facoltà dello stesso inoltrare alla segreteria domanda di rimborso che, ove possibile, sarà eseguita.

Per le visite e/o viaggi previsti nel primo periodo dell'anno scolastico, le delibere degli organi

collegiali devono essere acquisite nel corso dell'anno scolastico precedente. Una volta approvato e deliberato, il piano generale delle visite e dei viaggi diventa esecutivo e consente ai/alle docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Per le visite guidate che si svolgono entro l'orario di lezione, che abbiano la necessità di **attuazione in tempi brevi**, acquisita la delibera del Consiglio di Interclasse/Classe, si dà facoltà di **approvazione al dirigente scolastico**, rinviando la comunicazione agli organi collegiali in sede di verifica, previa applicazione dei criteri generali.

Per le uscite didattiche sul territorio circostante, è sufficiente la comunicazione scritta al dirigente.

Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori di regola devono far parte dell'Equipe dei docenti della classe/i della primaria e dei Consigli di Classe della secondaria: sarà cura dei docenti organizzatori coinvolgere docenti di altre classi, in caso di particolari necessità organizzative.

E' prevista la presenza di almeno **1 docente ogni 15 studenti**, e, in caso di presenza di **alunni con disabilità**, anche del docente di sostegno, o **di un docente ogni 10 alunni/e**.

Tale procedura deve essere garantita per tutte le uscite, anche quelle sul territorio circostante.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

I docenti accompagnatori devono sottoscrivere il **Modello di disponibilità** e di assunzione **dell'obbligo di vigilanza**.

Per i docenti accompagnatori non è previsto alcun tipo di riconoscimento economico né altre eventuali forme di recupero, fatto salvo diversi criteri adottati annualmente in sede di contrattazione di Istituto.

Partecipazione ai costi

Le spese di realizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, **sono a carico degli alunni partecipanti**.

Il Consiglio di Istituto, per favorire la partecipazione di alunni con particolari **disagi economici**, si riserva la possibilità di stanziare, in casi eccezionali, **contributi finanziari** derivanti dai Fondi per il diritto allo Studio.

Sarà possibile in particolari casi coinvolgere il Comitato dei Genitori o associazioni del territorio.

Le famiglie che intendono avvalersi del contributo devono inoltrare la richiesta, tramite un/una docente della classe, alla dirigente scolastica, in forma riservata.

Il contributo per i viaggi non può superare la **metà della quota per alunno**. Per le visite guidate potrà essere dato un contributo pari al 100%.

Gli alunni/e sono coperti dalla **assicurazione stipulata dall'istituto**.

In linea di massima, per ciascuna classe, non dovrà essere superato un importo complessivo per le visite e i viaggi superiore a:

- 60 euro annui per la scuola secondaria di primo grado
- 35 euro annui per la scuola primaria.



CRITERI PER L'ACCOGLIENZA DELLE ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI E DELLE ALUNNE

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Le classi prime sono costituite secondo i parametri e i criteri stabiliti nel “Regolamento recante norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane, ai sensi dell’art. 64, comma 4 del DL 25/06/2008, n. 112, convertito con modificazioni in L. 6/08/2008, n. 133”.
- Ogni classe può essere costituita, di norma, con un numero di alunni non inferiore a 15 e non superiore a 26. Eventuali eccedenze, sono ripartite fra le diverse sezioni della stessa scuola, senza superare comunque i 27 alunni per sezione.
- In base all’art. 6, comma 1, del citato Regolamento, è prevista una “deroga in misura non superiore e non inferiore al 10% al numero minimo e massimo di alunni per classe”
- Le classi prime sono organizzate secondo il modello previsto dall’art. 4 del DL 1/09/2008, n. 137, convertito con modificazioni nella L. 30/10/2008, n.169, secondo le diverse articolazioni dell’orario scolastico a 24, 27 sino a 40 ore settimanali nei limiti dell’organico assegnato
- Presa visione della CM n. 28 del 10/01/2014- Iscrizioni alle scuole statali per l’a.s. 2014/15

SCUOLA DELL'INFANZIA

CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA DIAZ NEL CASO DI DOMANDE ECCEDENTI LA DISPONIBILITA' DI POSTI

In caso più genitori richiedano l'iscrizione alla scuola dell'infanzia Diaz, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:

1. Alunni del bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo Centro 1
2. Alunni non del bacino d'utenza ma con fratelli o sorelle che già frequentano la stessa scuola o una delle scuole dell'IC Centro 1
3. Alunni non del bacino d'utenza seguiti dai Servizi Sociali o ASL
4. Alunni non del bacino d'utenza con genitori che svolgono un'attività lavorativa nel bacino d'utenza
5. Alunni non del bacino d'utenza con assistenza di nonni o altri familiari nel bacino d'utenza
6. Alunni non del bacino d'utenza ma residenti nel Comune di Brescia
7. Alunni residenti fuori Comune

SCUOLA PRIMARIA

PROCEDURE DI ISCRIZIONE

- All'atto dell'iscrizione alle classi prime, i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario, così come presentate dal modulo di iscrizione on line.
- Sulla base delle preferenze espresse dalle famiglie, l'istituzione scolastica organizza le attività didattiche tenuto conto della consistenza dell' organico assegnato e dei servizi scolastici attivati.
- L'attivazione del tempo scuola richiesto è subordinata quindi alla preliminare e inderogabile condizione dell'effettivo funzionamento dei servizi necessari, del numero di richieste atte a legittimare la formazione della classe, nonché dell'assegnazione delle risorse in organico
- terminate le procedure di iscrizione, l'effettiva costituzione del numero delle classi e la definizione ultima dell'orario di funzionamento delle stesse devono attendere l'autorizzazione del ministero

PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLE CLASSI AUTORIZZATE
<ul style="list-style-type: none"> • Sulla base delle richieste dei genitori, l'ufficio di dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima. • Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità delle risorse, gli alunni saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati • Nel caso in cui il numero di alunni sia sufficiente alla formazione di una sola classe, la stessa sarà di fatto organizzata con il tempo scuola espresso dalla maggioranza dei genitori, fermo restando il limite della disponibilità di organico
CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA NEL CASO DI DOMANDE ECCEDENTI LA DISPONIBILITA' DI POSTI
<p>In caso più genitori richiedano l'iscrizione a una scuola dell'Istituto e/o l'ammissione a un tempo scuola per il quale non vi sia disponibilità di posti, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alunni del bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo Centro 1 2. Alunni non del bacino d'utenza ma già frequentanti le scuole primarie dell'IC Centro 1 3. Alunni non del bacino d'utenza ma con fratelli o sorelle che già frequentano la stessa scuola o una delle scuole dell'IC Centro 1 4. Alunni non del bacino d'utenza seguiti dai Servizi Sociali o ASL 5. Alunni non del bacino d'utenza con genitori che svolgono un'attività lavorativa nel bacino d'utenza 6. Alunni non del bacino d'utenza con assistenza di nonni o altri familiari nel bacino d'utenza 7. Alunni non del bacino d'utenza ma residenti nel Comune di Brescia 8. Alunni residenti fuori Comune
CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI- CLASSE
<p>Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la Commissione incaricata, presieduta dalla dirigente scolastica, al fine di garantire l'osservanza di principi di omogeneità tra le classi e di eterogeneità all'interno dei gruppi, si atterrà ai seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presenza omogenea di alunni con disabilità 2. Presenza omogenea di alunni in particolari situazioni personali e/o familiari segnalate dalla scuola di provenienza 3. Presenza omogenea di alunni in carico ai servizi sociali 4. Distribuzione omogenea di alunni "stranieri" (non italofofoni) 5. Distribuzione omogenea di alunni anticipatari (alunni nati dal 1/1/2015 al 30/4/2015) 6. Equilibrio fra maschi e femmine 7. Semestre di nascita 8. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista delle competenze in entrata, così come rilevabili dai documenti e dalle indicazioni fornite dalla Scuola dell'infanzia di provenienza 9. Distribuzione equilibrata di gruppi di alunni appartenenti alla stessa sezione di scuola dell'infanzia, garantendo la presenza nella classe di almeno un compagno della sezione di provenienza 10. Desiderata dei genitori per l'inserimento alunni nella stessa classe (dichiarazione di reciprocità) da esprimere all'atto dell'iscrizione, laddove non vi siano indicazioni contrarie da parte della scuola di provenienza

SCUOLA SECONDARIA

PROCEDURE DI ISCRIZIONE

- All'atto dell'iscrizione alle classi prime, i genitori esprimono le proprie preferenze in ordine di priorità rispetto alle possibili articolazioni di orario, così come presentate dal modulo di iscrizione on line.
- Sulla base delle preferenze espresse dalle famiglie, l'istituzione scolastica organizza le attività didattiche tenuto conto della consistenza dell' organico assegnato e dei servizi scolastici attivati
- L'attivazione del tempo scuola richiesto è subordinata quindi alla preliminare e inderogabile condizione dell'effettivo funzionamento dei servizi necessari, del numero di richieste atte a legittimare la formazione della classe, nonché dell'assegnazione delle risorse in organico
- terminate le procedure di iscrizione, l' effettiva costituzione del numero delle classi e la definizione ultima dell'orario di funzionamento delle stesse devono attendere l'autorizzazione del ministero

PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DELLE CLASSI AUTORIZZATE

- Sulla base delle richieste dei genitori, l'ufficio di dirigenza provvede al raggruppamento degli alunni, secondo i parametri numerici in vigore, in classi organizzate secondo il modello orario scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione alla classe prima.
- Nel caso in cui la preferenza espressa dal genitore non possa essere soddisfatta per insufficienti richieste o per la non disponibilità delle risorse, gli alunni saranno assegnati alle classi effettivamente funzionanti. Di tale circostanza sarà dato avviso ai genitori interessati

CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA NEL CASO DI DOMANDE ECCEDENTI LA DISPONIBILITA' DI POSTI

In caso più genitori richiedano l'iscrizione a una sede scolastica o l'ammissione a un tempo scuola per il quale non vi sia disponibilità di posti, le domande saranno accolte secondo le seguenti priorità:

1. Alunni del bacino d'utenza dell'Istituto Comprensivo Centro 1
2. Alunni non del bacino d'utenza ma già frequentanti le scuole primarie dell'IC Centro 1
3. Alunni non del bacino d'utenza ma con fratelli o sorelle che già frequentano la stessa scuola o una delle scuole dell'IC Centro 1
4. Alunni non del bacino d'utenza seguiti dai Servizi Sociali o ASL
5. Alunni non del bacino d'utenza con genitori che svolgono un'attività lavorativa nel bacino d'utenza
6. Alunni non del bacino d'utenza con assistenza di nonni o altri familiari nel bacino d'utenza
7. Alunni non del bacino d'utenza ma residenti nel Comune di Brescia
8. Alunni residenti fuori Comune

CRITERI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI- CLASSE

Nel caso in cui il numero degli alunni consenta la formazione di più classi, la Commissione incaricata, presieduta dalla dirigente scolastica, al fine di garantire l'osservanza di principi di omogeneità tra le classi e di eterogeneità all'interno dei gruppi, si atterrà ai seguenti criteri:

- a. Presenza omogenea di alunni con disabilità
- b. Presenza omogenea di alunni in particolari situazioni personali e/o familiari segnalate dalla scuola di provenienza
- c. Presenza omogenea di alunni in carico ai servizi sociali
- d. Distribuzione omogenea di alunni "stranieri" (non italofoeni)
- e. Equilibrio fra maschi e femmine
- f. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista delle competenze in entrata, così come rilevabili dai documenti e dalle indicazioni fornite dalla scuola di provenienza
- g. Distribuzione equilibrata di gruppi di alunni appartenenti alla stessa sezione di scuola primaria, garantendo la presenza nella classe di almeno un compagno della sezione di provenienza
- h. Desiderata dei genitori per l'inserimento alunni nella stessa classe (dichiarazione di reciprocità) da esprimere all'atto dell'iscrizione, laddove non vi siano indicazioni contrarie da parte della scuola di provenienza

NORMA FINALE PER I DUE GRADI DI SCUOLA

Al fine di consentire all'Istituzione Scolastica una risposta adeguata e concreta ai bisogni ed alle esigenze specifiche di ogni alunno e delle relative famiglie iscritti alle scuole dell'Istituto, si dà facoltà al dirigente scolastico di procedere a diversa assegnazione, rispetto ai criteri indicati nel Regolamento, in seguito a valutazione di particolari casi soggetti a privacy.

Il presente Regolamento dovrà essere modificato/aggiornato in caso di nuove disposizioni normative intervenute dopo la sua deliberazione.

Delibera del Consiglio di Istituto del 27 maggio 2014