



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

- 1.1 RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA
- 1.2 CONDIZIONI AMBIENTALI
- 1.3 RESPONSABILITÀ PER DANNI
- 1.4 SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI COMUNI DURANTE LE LEZIONI
- 1.5 COLLABORAZIONI ESTERNE
- 1.6 CALENDARIO SCOLASTICO
- 1.7 ASSENZE DEGLI ALUNNI
- 1.8 CONTINUITA' DELL'APPRENDIMENTO
- 1.9 RITARDI DEGLI ALUNNI
- 1.10 PERMESSI E USCITE FUORI ORARIO
- 1.11 ASSENZE E RITARDI DEL DOCENTE
- 1.12 REGOLAMENTO SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI
- 1.13 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE
- 1.14 ORARIO DI SEGRETERIA
- 1.15 SERVIZI PARASCOLASTICI

PARTE SECONDA – SCUOLA DELL'INFANZIA

- 2.1 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA
- 2.2 FORMAZIONE SEZIONI
- 2.3 ANTICIPI
- 2.4 ACCOGLIENZA
- 2.5 ORARIO DI FUNZIONAMENTO
- 2.6 INGRESSO
- 2.7 RITARDI
- 2.8 RICREAZIONE
- 2.9 USCITA
- 2.10 ASSENZE
- 2.11 CORREDO
- 2.12 USCITE DIDATTICHE

PARTE TERZA – SCUOLA PRIMARIA

- 3.1 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
- 3.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI
- 3.3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI
- 3.4 INGRESSO
- 3.5 INTERVALLO
- 3.6 USCITA
- 3.7 MATERIALE OCCORRENTE



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

3.8 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

PARTE QUARTA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- 4. 1 RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA
- 4. 2 FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI
- 4. 3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI
- 4. 4 INGRESSO
- 4. 5 INTERVALLO
- 4. 6 USCITA
- 4. 7 ASSENZE DEGLI ALUNNI
- 4. 8 MATERIALE OCCORRENTE
- 4. 9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

APPENDICE 1 REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

APPENDICE 2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (Scuola Secondaria di primo grado)

APPENDICE 3 PATTO EDUCATIVO DI CORESPONSABILITÀ (Scuola Secondaria di primo grado)

APPENDICE 4 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI (ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 / 2001)



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994 n. 297

Visto l'art. 8 del D.P.R. 8/03/1999, n. 275

Visto il D.L. 01/02/2001, n. 44

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che sostituisca integralmente quelli attualmente in vigore, ritenuti non più in linea e coerenti con i principi che connotano l'autonomia di cui sono dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 1/09/2000

EMANA il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Adottato con delibera n. 70 del Consiglio d'Istituto del 6/11/2006
Modificato con delibera n. 38 del Consiglio d'Istituto del 29/01/2008

La Scuola, nello svolgimento della propria azione educativa diretta a promuovere lo sviluppo armonico e integrale degli alunni, collabora con la famiglia.

E' quindi a tal fine che la Scuola offre alle famiglie le presenti informazioni sulle norme che regolano la vita scolastica.

PARTE I – NORME COMUNI

1.1 RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Nel corso dell'anno scolastico è dato modo alla Scuola e alle Famiglie di rapportarsi e confrontarsi durante momenti di carattere comune ed individuale che hanno luogo generalmente nella sede scolastica frequentata dai figli, secondo tempi e modi indicati tramite comunicazione scritta. All'interno della Scuola sono previsti, oltre agli organi collegiali istituiti dalla normativa vigente, gruppi di lavoro che prevedono la presenza anche dei genitori. Essi operano secondo obiettivi specifici che possono anche variare da plesso a plesso. L'appartenenza ai suddetti gruppi è resa valida con la nomina da parte del Dirigente Scolastico. I gruppi procedono autonomamente nei lavori, sulla base di propri progetti e con la documentazione circa lo svolgimento delle attività. L'azione di coordinamento è esercitata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

1.2 CONDIZIONI AMBIENTALI

L'alunno ha il diritto di essere accolto giornalmente in un ambiente pulito, costantemente ordinato ed organizzato. La pulizia e la disinfezione sono assicurate dai collaboratori scolastici, mentre l'abbellimento dell'aula e degli spazi comuni sono compito dei docenti.

Le due funzioni prevedono costanti collaborazioni.

Il Personale scolastico, durante i momenti di relazione con gli alunni, assume il ruolo proprio di adulti che operano in un contesto educativo e a tale ruolo detto personale deve adeguare il proprio agire.

L'alunno nell'ambiente scolastico veste in modo decoroso e ordinato; si comporta, in ogni momento della giornata, compreso l'intervallo, in modo da non recare danno a se stesso, alle persone ed alle cose proprie o altrui; ha cura dei propri indumenti e del proprio materiale, collabora con il docente a riordinare e ad abbellire l'aula, utilizza i sussidi didattici secondo la loro funzione.

E' assolutamente vietato fumare nell'ambiente scolastico e nel giardino circostante.

Non e' permesso agli alunni l'uso del telefono cellulare e l'introduzione di oggetti estranei all'attività scolastica.

1.3 RESPONSABILITÀ PER DANNI

Poiché la scuola è proprietà di tutti, ogni utente ha la responsabilità, individuale e collettiva, della tutela dell'edificio, delle aree esterne, degli arredi, delle attrezzature, delle apparecchiature, dei sussidi didattici, delle dotazioni librarie.



Tutti i materiali e gli strumenti indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura evitando ogni danneggiamento.

Di eventuali danni all'arredamento scolastico o ai sussidi didattici sono chiamati a rispondere, sia pecuniariamente, sia disciplinarmente, gli alunni che li hanno causati. Quando vi è l'impossibilità oggettiva di individuare il responsabile di un danno, o ciò è dovuto al silenzio di chi ha assistito al fatto, tutti i soggetti presenti sono considerati responsabili e tenuti al risarcimento o ad altra forma di ripristino.

Il materiale in dotazione alla scuola deve essere utilizzato nel rispetto delle norme che ne regolano l'uso affinché ciascuno possa fruirne in modo sicuro e nella misura più ampia possibile.

La Scuola non risponde di beni e di oggetti che l'alunno dimentica nel suo ambito.

1.4 SORVEGLIANZA DEGLI SPAZI COMUNI DURANTE LE LEZIONI

I collaboratori scolastici hanno il compito di: vigilare sugli alunni durante l'entrata e l'uscita dall'edificio, collaborare con i docenti durante l'intervallo, curare la pulizia delle aule e degli altri ambienti scolastici.

Durante lo svolgimento delle lezioni, l'atrio, i corridoi e i bagni dei vari piani della scuola sono costantemente sorvegliati dai collaboratori scolastici che si dislocano nei punti concordati e più idonei ad assicurare l'indispensabile sorveglianza ed il tempestivo intervento laddove richiesto dai docenti.

Durante l'orario delle lezioni è proibito l'ingresso nelle aule ai genitori, rappresentanti, assicuratori...

I membri di commissioni o eventuali specialisti incaricati dall'Amministrazione Scolastica devono esibire la nomina o l'autorizzazione della Presidenza all'ingresso nella Scuola.

1.5 COLLABORAZIONI ESTERNE

Si concede l'ingresso nella Scuola a collaboratori ed esperti esterni solo per la realizzazione di specifici progetti o attività deliberati dagli OO.CC.

L'autorizzazione a tali ingressi / partecipazioni deve essere sempre richiesta e motivata per iscritto anticipatamente al Dirigente Scolastico.

All'atto dell'ingresso, i collaboratori scolastici prendono nota della presenza dell'esperto / collaboratore mediante apposito registro.

Responsabile dell'attività didattica e relazionale è sempre e comunque il docente nella cui classe si realizza l'attività; egli deve coordinare e gestire sotto gli aspetti organizzativi, disciplinari e interpersonali la collaborazione con l'esperto.

1.6 CALENDARIO SCOLASTICO

La calendarizzazione dell'attività scolastica è deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei calendari scolastici nazionale e regionale e sulla base delle reali esigenze territoriali e dell'utenza.

Il calendario d'Istituto, per l'anno successivo, è comunicato alle famiglie prima del termine dell'anno scolastico ed è quindi pubblicato sul sito della Scuola.

1.7 ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze dalle lezioni e dalle iniziative programmate sono giustificate dai genitori mediante scrittura sul diario/libretto che l'alunno presenta all'insegnante al suo ingresso in aula, prima dell'inizio delle lezioni.

Se l'assenza è dovuta a motivi familiari, la giustificazione deve comprovare il grave impedimento alla frequenza delle lezioni, perciò sarà specificata la causa e la durata cui si riferisce.

L'eventuale assenza arbitraria incide negativamente anche sull'andamento del gruppo-classe.

Eventuali casi di evasione dall'obbligo scolastico saranno immediatamente individuati e, con ogni sforzo, eliminati tramite soprattutto uno stretto colloquio dei docenti con la famiglia. Il caso è segnalato al Dirigente Scolastico con documentata relazione intorno al possibile mancato ottenimento dei risultati.



1.8 CONTINUITA' DELL'APPRENDIMENTO

Durante l'assenza del figlio , è bene che la famiglia curi l'acquisizione delle informazioni sulla vita scolastica e si aggiorni per quanto riguarda lo svolgimento delle attività didattiche mediante la collaborazione di uno o più compagni di classe .

Occorre evitare che l'assenza crei dei vuoti nel processo di apprendimento dell'alunno e, in secondo luogo, dei rallentamenti nello svolgimento del programma di classe.

1.9 RITARDI DEGLI ALUNNI

Ogni ritardo dell'alunno deve essere giustificato dal genitore per iscritto sul diario/libretto delle assenze, con l'esposizione di validi motivi, e, se frequente e/o pretestuoso, sarà oggetto di provvedimenti da parte dell'insegnante o del team docente di classe. Questi, registrata l'infruttuosità dei tentativi di correzione, segnala il caso al Dirigente Scolastico con circostanziata relazione.

Ogni ingiustificato ritardo dell'alunno si configura all'interno dell'organizzazione come "disturbo all'attività di classe" e come "interruzione della lezione, ossia di un pubblico servizio".

1.10 PERMESSI E USCITE FUORI ORARIO

Le uscite sistematiche per terapie mediche sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In forza del principio di assolvimento dell'obbligo scolastico, infatti, l'alunno non può abbandonare la scuola prima del regolare termine delle lezioni.

Solo nel caso di occasionale richiesta scritta della famiglia, validamente motivata, l'insegnante può consentire al genitore di presentarsi a scuola per il ritiro del proprio figlio: l'uscita deve essere accompagnata da annotazione sul registro di classe da parte del docente e dalla firma dei genitori su apposito foglio affidato ai collaboratori scolastici.

L'alunno potrà uscire solo se accompagnato dal genitore o da persona maggiore di 18 anni, da lui delegata per iscritto.

Nel caso di alunno che accusa seria indisposizione, il personale docente o non docente,contatta telefonicamente il genitore secondo il"preciso" recapito segnalato da questi.

In caso di urgenza, per infortunio o grave malore, il docente o il non docente provvede a informare il genitore e, ad un tempo, ad assicurare le cure del caso, anche (su propria valutazione) accompagnando l'alunno al Pronto Soccorso mediante l'ambulanza .

Poiché il personale medico non è presente nei plessi dell' Istituto, i collaboratori scolastici e i docenti sono autorizzati ad accedere alla sala medica per gli interventi di primo soccorso, in caso di lievi malori e piccoli infortuni (es. uso del lettino, disinfezione).

1.11 ASSENZE E RITARDI DEL DOCENTE

Il docente è responsabile degli alunni a lui affidati dal momento dell'ingresso nella Scuola al termine dell'orario scolastico.

In caso di assenza o ritardo, comunicato tempestivamente alla Segreteria, scatta il piano di sorveglianza messo in atto dai docenti presenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

In caso di suddivisione del gruppo classe, si fa riferimento al piano di ripartizione degli alunni approntato dai docenti a inizio d'anno e appeso, ben visibile, nelle classi.

1.12 REGOLAMENTO SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero degli insegnanti, le famiglie devono essere tempestivamente informate del fatto che in tale evenienza l'attività didattica può subire variazioni. La sorveglianza e l'assistenza da parte dell'istituzione scolastica è comunque assicurata agli alunni presenti.

Le famiglie verranno informate per tempo circa lo svolgersi delle assemblee del personale scolastico. Il capo di Istituto garantirà il mantenimento dei servizi necessari, variando l'orario d'entrata o di uscita degli alunni a seconda delle adesioni espresse dal personale scolastico.



1.13 VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione, intesi questi ultimi con durata di più giorni, costituiscono un preziosa integrazione all'attività scolastica, offrendo occasioni di sviluppo e formazione della personalità degli alunni.

Ai genitori, durante la prima assemblea di classe, viene proposto il piano dei viaggi e delle uscite preventivate dai docenti per una valutazione comune e l'approvazione.

Prima dell'effettuazione della visita il genitore o il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico firma il modulo di autorizzazione.

L'alunno, durante l'uscita didattica, deve indossare il cartellino di riconoscimento rilasciato dall'Istituto Comprensivo e rispettare le regole organizzative stabilite dall'Istituto.

Per le famiglie gravate da difficoltà economiche che ne facciano richiesta il Consiglio di Istituto, all'interno del bilancio, prevede un contributo per la quota relativa ai trasporti.

La non partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione, intesi come attività didattico formative, deve essere debitamente giustificata da motivi di salute e/o di famiglia.

Per gli alunni che non partecipano al viaggio d'istruzione è prevista l'accoglienza a scuola in una classe parallela.

1.14 ORARIO DI SEGRETERIA

A supporto dell'offerta formativa erogata dalla Scuola, l'Ufficio di Segreteria (Via Leopardi - tel.02 95 49 953) è aperto al pubblico secondo l'orario e il calendario approvato dagli OO. CC., sentite le esigenze dell'utenza.

Essendo il lavoro della Segreteria suddiviso per settori; per le loro richieste gli utenti si rivolgeranno perciò al personale di competenza specifica, secondo l'organigramma esposto allo sportello di ricevimento.

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico per appuntamento.

I servizi parascolastici (mensa, trasporto, pre e post – scuola) là dove richiesti ed istituiti, sono gestiti dalle Amministrazioni Comunali.

1.15 SERVIZI PARASCOLASTICI

I servizi di pre, post scuola e trasporto sono di competenza dell'Ente Locale.

Le famiglie che intendono usufruirne s'impegnano al rispetto delle regole e delle modalità stabilite dall'Ente Locale, in accordo con l'Istituto. Qualora gli alunni frequentanti assumessero comportamenti, approvati dalle famiglie, in contrasto con le norme stabilite, l'Istituto provvederà alla segnalazione all'Ente Locale.

Inzago, 30 giugno 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Mauro Zerboni



PARTE II – SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

I momenti di scambio sono occasioni che consentono alla scuola di valorizzare maggiormente l'esperienza che il bambino porta con sé e ai genitori di entrare a far parte di una dimensione di vita particolarmente significativa per la crescita dei propri figli.

In tale contesto le scuole si organizzano affinché vengano garantiti i seguenti momenti di scambio:

- 3 Incontri con i genitori dei bambini nuovi iscritti per la presentazione della scuola e degli aspetti organizzativi prima dell'inizio dell'anno scolastico (Gennaio - aprile/maggio - settembre)
- 3 Assemblee di sezione con tutti i genitori (ottobre – febbraio - maggio)
- 1 Colloquio individuale prima dell'inserimento
- 1 o più Colloqui individuali in corso d'anno.

I Colloqui individuali sono i momenti individuali di rapporto con i docenti di classe. Generalmente le docenti prevedono almeno un incontro annuale, da effettuarsi tra gennaio e marzo. Al bisogno genitori o insegnanti possono organizzare altri incontri.

Nel periodo individuato, le insegnanti affiggono all'albo della sezione un calendario con le date e gli orari utili per i colloqui. I genitori sono invitati a contrassegnare il momento a loro più congeniale con il nome del bambino. Prima del colloquio le insegnanti redigono una scheda in cui riportano un breve profilo del bambino. Al termine del colloquio il genitore, se concorda con quanto affermato dalla docente, firma la scheda per presa visione.

Le assemblee di sezione sono tre incontri annuali che le docenti effettuano con tutti i genitori di sezione. Le famiglie ne ricevono comunicazione almeno cinque giorni prima. Durante la prima assemblea, che si tiene a inizio d'anno, dopo la presentazione del programma annuale vengono illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, che verranno eletti in seguito nella stessa sede.

Nel corso dell'anno scolastico è importante che chi si occupa di portare o prendere il bambino a scuola legga attentamente gli avvisi che vengono appesi all'ingresso o fuori dalla sezione. Il docente è tenuto a verificare la firma per presa visione da parte del genitore degli avvisi consegnati.

2.2 FORMAZIONE SEZIONI

Al fine di meglio calibrare la formazione delle nuove sezioni le insegnanti effettuano, con i genitori dei bambini nuovi iscritti, un colloquio preliminare. In tale occasione viene compilata una scheda per raccogliere dati utili per un' iniziale conoscenza del bambino.

La formazione delle sezioni, che possono essere sia omogenee sia eterogenee per età, avviene considerando i seguenti criteri:

- dati emersi dalla Scheda d'Ingresso
- frequenza Asilo Nido
- mese o anno di nascita
- suddivisione equa tra maschi-femmine
- suddivisione equa in base al modulo orario prescelto (uscita antimeridiana - prolungamento)
- eventuali rapporti di parentela con altri alunni e/o con i docenti (divisione di fratelli/sorelle o gemelli)
- casi di omonimia

Nei punti sopra citati non è prevista l'esplicitazione dell'eventuale preferenza espressa dai genitori, pertanto, si rimanda la valutazione della singola richiesta alla discrezione del DS.



I gruppi così formati, con il relativo orario d'inserimento, vengono esposti all'albo a partire dal 1° luglio successivo alla data d'iscrizione. Solo a settembre viene reso noto il nome della sezione di appartenenza, determinato per estrazione.

Spetta al dirigente Scolastico, sulla base dei criteri sottoindicati, proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, assegnare i docenti alle classi:

- continuità didattica
- anzianità di servizio
- presenza di almeno un docente di ruolo.

2.3 ANTICIPI

Come previsto dalla normativa vigente, possono essere accolti nella scuola dell'Infanzia anche i bambini nati fino al 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, alle seguenti condizioni:

- esaurimento delle liste d'attesa degli aventi diritto
- disponibilità di posti e di dotazione organico
- assenso dell'Amministrazione Comunale per la fornitura dei servizi aggiuntivi

Qualora sussistano le condizioni, l'accoglienza di questi bambini avviene gradualmente prolungando la frequenza ridotta (ore 13,15) ad almeno un mese e unicamente al termine dell'inserimento degli aventi diritto. Ai docenti è affidato il compito di valutare il momento opportuno per la frequenza completa.

2.4 ACCOGLIENZA

L'accoglienza rappresenta un punto forte della programmazione educativa dei docenti e si svolge su due livelli.

Per i genitori sono previsti:

- prima dell'apertura delle iscrizioni, riunione di presentazione con DS e docenti presso la direzione dell'I.C. (gennaio);
- scuola aperta per consentire ai genitori di visitare l'edificio (gennaio);
- presso la Scuola di appartenenza le docenti tengono un incontro in cui presentano gli aspetti educativo-didattici e organizzativi (aprile/maggio);
- colloquio individuale con la compilazione della scheda d'ingresso (aprile/maggio);
- Scuola aperta: i bambini, accompagnati da un adulto, si recano presso la scuola d'appartenenza per partecipare alle attività organizzate per l'occasione (maggio/giugno);
- in seguito alla formazione dei gruppi classe vengono esposti gli elenchi con le date dell'inserimento di ogni singolo gruppo (luglio);
- assemblea generale per la comunicazione della sezione di appartenenza e per le ultime informazioni organizzative (settembre).

Per gli alunni:

la Scuola, tramite le docenti, si fa carico delle emozioni dei bambini e dei familiari nel delicato momento del distacco, offrendo atteggiamenti sereni e rassicuranti, fermi ed ispiranti fiducia.

Per favorire un sereno inserimento, le docenti organizzano gruppi d'accoglienza scaglionati sia nell'orario sia nel periodo d'inizio, secondo un progetto presentato annualmente e/o previa delibera nelle sedi opportune.

Al fine di consentire un sereno riadattamento anche ai bambini già frequentanti, a settembre, alla ripresa delle lezioni, è previsto un primo periodo di frequenza ad orario ridotto. Le docenti presentano annualmente la richiesta con gli orari provvisori da deliberare in sede di Consiglio d'Istituto.

2.5 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Le scuole adottano un orario giornaliero, dal lunedì al venerdì, che può prevedere, sulla base delle richieste formulate dalla famiglia al momento dell'iscrizione, più modelli: antimeridiano, con frequenza pomeridiana, con frequenza pomeridiana prolungata.



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

La giornata scolastica risulta pertanto così strutturata:

ore 8.00 – 9.00 ingresso per tutti;

ore 9.00 – 11.30 attività didattica secondo la programmazione elaborata dal Collegio dei Docenti;

ore 11.30 – 12.00 ricreazione in salone o in giardino - è necessario liberare le sezioni per consentire al personale ausiliario di apparecchiare per il pranzo - ;

ore 12.00 – 13.00 pranzo;

ore 13.00 – 14.00 – pulizia classi da parte del personale ATA;

ore 13.15- 13.30 prima uscita;

ore 15.45- 16.00 seconda uscita;

ore 17.00 – 17.30 ultima uscita.

2.6 INGRESSO

La scuola è aperta dalle ore 8.00 con la presenza di un'unica insegnante sul plesso. Sino all'arrivo delle colleghe, alle ore 8,30, l'insegnante di turno accoglie i bambini di tutte le sezioni. Ogni insegnante al suo arrivo, raccoglie i propri alunni e prosegue l'accoglienza in sezione. L'accoglienza prosegue quindi fino alle ore 9,00.

L'ingresso e l'uscita sono vigilate nel vestibolo dalle collaboratrici scolastiche, addette ai servizi generali, compresi i compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti dei bambini e del pubblico.

2.7 RITARDI

Ogni ritardo, provocando interruzione dell'attività didattica già iniziata (ore 9.00) deve essere giustificato da validi motivi. I docenti svolgeranno pertanto azione di sensibilizzazione nei confronti delle famiglie affinché l'orario di ingresso sia da tutti rispettato.

Il genitore può richiedere l'ingresso posticipato in caso di visita medica. In tal caso i bambini sono accolti entro le ore 10.00.

Per ragioni educative, igienico-sanitarie, di vita comunitaria, nessun estraneo o genitore può entrare in aula nei momenti di svolgimento dell'attività didattica.

2.8 RICREAZIONE

Nel corso della giornata scolastica sono previsti due momenti di attività ricreativa negli spazi comuni della scuola. Tali momenti, generalmente compresi tra le ore 11.30 – 12.00 e le ore 13.00 -14.00, sono necessari anche per consentire al personale ausiliario di provvedere alla pulizia delle sezioni.

Secondo le condizioni climatiche, l'attività ricreativa può svolgersi sia nei saloni comuni interni alla scuola, sia nel giardino. In ogni caso la sorveglianza dei bambini è affidata alle insegnanti in servizio nelle rispettive classi.

Il personale ausiliario esercita la sorveglianza nei bagni e all'interno qualora l'attività sia svolta in giardino.

2.9 USCITA

Il genitore, in sede di iscrizione, può optare per una delle seguenti uscite:

* ore 13.15 - 13.30 prima uscita

* ore 15.45 - 16.00 seconda uscita

* ore 17.00 - 17.30 ultima uscita.

L'uscita viene effettuata nelle rispettive sezioni. L'insegnante consegna il bambino direttamente al genitore o all'adulto delegato.

Per la Scuola dell'Infanzia di Inzago l'uscita intermedia delle ore 13,15 e le uscite anticipate nel periodo d'inserimento vengono effettuata dalla porta laterale.

Poiché l'organizzazione scolastica viene stabilita sulla base dei numeri relativi ai diversi moduli orari, la scelta dell'orario di uscita effettuata dal genitore al momento dell'iscrizione è vincolante all'effettiva frequenza del bambino sino all'orario scelto.



Il rispetto dell'orario di entrata e uscita è espressione di un acquisito senso civico e di riconoscimento del bene comune. Il divieto rivolto ai genitori di sostare all'interno della Scuola, sia all'entrata che all'uscita, discende dalla necessità di dare risalto alle funzioni educative dell'organizzazione scolastica.

I genitori che non possono ritirare personalmente il figlio devono consegnare agli insegnanti di sezione una delega scritta, specificando la persona a cui viene affidato il bambino. Possono essere delegati per iscritto e su presentazione di un documento d'identità anche i congiunti se maggiori di anni 18.

In caso d'imprevista necessità, il genitore può temporaneamente delegare una persona diversa, comunque conosciuta dalle docenti e previo avviso telefonico.

2.10 ASSENZE

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per lo svolgimento del progetto educativo. Se un alunno è assente per un periodo superiore a 30 giorni consecutivi, senza giustificato motivo, viene automaticamente depennato. Subentra al perdente posto il primo avente diritto in lista d'attesa. In caso di assenze prolungate, dovute a motivi familiari, viaggi o vacanze, il genitore presenta una comunicazione scritta precedentemente al periodo d'assenza.

2.11 CORREDO

Ad ogni bambino viene assegnato un armadietto personale nel quale non devono mai mancare:

- 1 bavaglio con elastico
- 1 grembiule per le attività di pittura (va bene anche la camicia di papà con le maniche debitamente accorciate)
- 1 paio di pantofole o scarpe leggere - con allacciatura a strappo -
- 1 paio di stivaletti di gomma
- 1 cambio completo da controllare ad ogni stagione (maglietta intima, calze, mutandine, felpa, pantaloni)
- lenzuolino, coperta leggera, cuscino con federa, racchiusi in una sacca di tela contrassegnata (solo per i piccoli di tre anni)

Per la sola Scuola di Bellinzago è previsto l'utilizzo del grembiolino.

In occasione di feste particolari o compleanni i bambini possono festeggiare portando dolci e bevande da casa solo se prodotti industrialmente e non preparati in casa.

2.12 USCITE DIDATTICHE

Per motivi di responsabilità e organizzativi, entrambe le insegnanti di sezione partecipano alle diverse uscite. Per tale motivo, il genitore che per motivi familiari o diversi, non ritiene opportuno far partecipare il figlio all'uscita, deve necessariamente tenere il bambino a casa.

Inzago, 30 giugno 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Mauro Zerboni



PARTE III- SCUOLA PRIMARIA

3.1 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri a carattere comune, le assemblee, sono ordinariamente 3 per anno scolastico, condotte dai docenti contitolari, presso la sede scolastica frequentata.

Le famiglie ricevono comunicazione in tempi adeguati e con modalità diverse: per la prima, mediante modulo con tagliandino da restituire firmato ai docenti di classe, per la seconda tramite comunicazione scritta sul diario dell'alunno, cui deve essere apposta firma per avvenuta presa visione.

Durante la prima assemblea, che si tiene a inizio d'anno circa, dopo la presentazione del programma didattico e del piano delle uscite per le quali si richiede alle famiglie parere favorevole, vengono illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, eletti in seguito nella stessa sede.

Durante la seconda assemblea, prevista al termine del primo quadrimestre, s'illustrano i criteri adottati per la compilazione del documento di valutazione, che si viene poi distribuito

I documenti non ritirati, dopo aver contattato nuovamente la famiglia e averne sollecitato senza successo la presa visione, vengono consegnati dai docenti in Segreteria, dove è possibile successivamente richiederli.

Durante la terza assemblea, prevista al termine del secondo quadrimestre, vengono consegnate le schede di valutazione.

Per le classi in entrata è prevista, al momento delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività.

Durante le assemblee non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

I colloqui individuali sono i momenti individuali d'incontro che avvengono nella sede scolastica frequentata in orario differente da quello delle attività scolastiche.

Generalmente, i docenti, al fine di migliorare la qualità dell'informazione, prevedono 2 colloqui ordinari ripartiti quadrimestralmente. Di questi è dato avviso scritto almeno cinque giorni prima, tramite diario, sul quale il genitore o il responsabile dell'assolvimento dell'obbligo scolastico appone firma per presa visione.

I colloqui possono venir fissati anche su appuntamento, nel rispetto comunque dell'orario di insegnamento, e secondo una flessibilità che vada incontro alle esigenze delle famiglie.

Nel corso dell'anno scolastico, qualora insorgano esigenze o problematiche, docenti e famiglie possono effettuare ulteriori colloqui, concordandone i tempi.

Durante i colloqui non è consentita la presenza degli alunni o di altri minori e neppure che questi siano presenti nella sede scolastica.

3.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

I genitori o i responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente, sono tenuti a presentare domanda di iscrizione per le bambine e i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 31 agosto di ogni anno; possono chiedere l'iscrizione però anche per quanti li compiono i sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

All'atto di iscrizione, le famiglie compilano un modulo nel quale esprimono l'opzione in materia di orari, sede di frequenza, partecipazione alla mensa, scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica.

Le classi vengono formate tenendo presente le indicazioni ricevute dai docenti della Scuola dell'Infanzia, per quanti hanno frequentato, o reperendo informazioni per coloro che provengono da scuole esterne all'Istituto, secondo il criterio dell'eterogeneità interna alla classe e dell'omogeneità tra le classi costituite. Il reperimento delle informazioni può avvenire anche mediante approfondito colloquio con le famiglie degli alunni iscritti.



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

La Commissione Raccordo dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri alunni e i bambini già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.

Spetta al Dirigente Scolastico, in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, assegnare i docenti alle classi.

I criteri individuati per la Scuola Primaria sono i seguenti:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- competenze disciplinari e metodologiche;
- presenza di almeno un docente di ruolo;
- oggettive e documentate situazioni personali accertate dal Dirigente Scolastico.

3.3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI

È stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto sulla base dell'attuale normativa.

A partire dall'anno scolastico 2008 – 2009, visto il decreto legge 147 del 7 settembre 2007, convertito in legge il 17 ottobre 2007, che richiama in vigore l'articolo 130 comma 2, del Testo Unico D.L. 297/1994, per le classi entranti vengono proposti i due seguenti modelli di tempo scuola:

a. tempo pieno con orario di funzionamento di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle 16,30 comprensivo della mensa

b. tempo ordinario con orario di funzionamento di 27 ore settimanali

3 giorni dalle ore 8,30 alle 12,30

dalle ore 14,30 alle 16,30

1 giorno dalle ore 8,30 alle 12,30

1 giorno dalle ore 8,30 alle 12,30

dalle ore 14,30 alle 15,30

La possibilità di soddisfare la richiesta è subordinata al raggiungimento del numero minimo di alunni per classe che abbiano espresso la medesima opzione (tempo pieno/tempo ordinario).

Le famiglie possono richiedere il servizio mensa per i giorni in cui sono previste attività pomeridiane.

3.4 INGRESSO

L'ingresso delle classi avviene alle ore 8.25.

Gli alunni sono vigilati nel tratto cancello-atrio dai collaboratori scolastici. All'interno dell'edificio sono sorvegliati dai docenti secondo il Piano di sorveglianza stabilito in ogni plesso nell'intento di assicurare condizioni di massima sicurezza.

Gli allievi entrano ordinatamente e silenziosamente nella scuola, senza indugiare, né correre.

Qualora vi siano ritardi dei docenti o le classi risultino prive dell'insegnante titolare, la necessaria sorveglianza è effettuata, a seconda dei casi, dal collaboratore scolastico o da insegnanti non impegnati in orario frontale. Se il ritardo si protrae, gli alunni sono suddivisi nelle classi.

3.5 INTERVALLO

L'intervallo, per motivi organizzativi di plesso è prefissato e deve essere, comunque, sempre garantito. Esso si svolge a metà mattina, dalle 10.30 alle 10.45. Eccezionalmente il suo orario e la sua durata possono essere variate dal docente di classe, sulla base delle esigenze degli alunni e del loro ritmo di lavoro.

La vigilanza degli alunni è affidata agli insegnanti in servizio nelle rispettive classi.

Il personale ausiliario esercita la sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

I luoghi per lo svolgimento dell'intervallo sono, a discrezione dei docenti, i corridoi, le aule, il cortile.

Non sono ammessi giochi pericolosi, in particolare il gioco della palla, se non con leggere palline di spugna e solo nel cortile. Sarà assicurato dai docenti e dai collaboratori scolastici attento controllo affinché appunto siano evitati giochi inopportuni o pericolosi per sé e per gli altri.



Anche durante l'intervallo Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e le cose.

3.6 USCITA

Al termine delle lezioni l'aula viene lasciata secondo un ordine funzionale tale da permettere un'approfondita pulizia.

Accompagnato dal docente in servizio nell'ultima ora di lezione, il gruppo classe, in silenzio, raggiunge il cancello, dove è lasciato libero.

Gli insegnanti non hanno alcuna responsabilità, né civile, né penale, di ciò che può accadere agli alunni dopo che si sono allontanati dalla scuola, anche se si allontanano da soli e senza un adulto che li accompagna.

L'assicurazione della Scuola copre i danni derivanti da infortuni occorsi durante il tratto casa-scuola e viceversa, purché rientranti nel tempo necessario per raggiungere la casa o la scuola.

3.7 MATERIALE OCCORRENTE

In classe ogni alunno deve avere con sé i libri di testo in adozione, i quaderni, gli occorrenti oggetti di cancelleria e un diario, sul quale devono essere trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, le osservazioni dell'insegnante, gli eventuali impegni assegnati (compiti e lezioni).

Il diario può essere utilizzato anche per le necessarie comunicazioni della famiglia alla Scuola. Tutti gli avvisi alle famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai genitori, pertanto questi sono pregati di controllare quotidianamente il diario dei propri figli. D'altro canto il docente di classe ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La mancata, sistematica non apposizione delle firme richieste alla famiglia, sul diario o sui quaderni, può diventare oggetto di colloquio con la famiglia stessa e potrà essere comunicata dai docenti al Dirigente Scolastico.

L'uso del grembiule è lasciato alla prassi consolidata di ogni singolo plesso. Là dove non è adottata la divisa scolastica, gli alunni indosseranno comunque un abbigliamento adeguato e consono alla situazione e all'ambiente scolastico.

Il docente ha il compito di vigilare sullo stato igienico della persona e dell'abbigliamento degli alunni a lui affidati; sollecita, ove occorra, verbalmente o per iscritto, la famiglia all'adempimento delle cure dovute. In caso di prolungata negligenza, ne informa il Dirigente Scolastico con opportuna relazione. Farà altresì in modo che lo zaino dell'alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie l'elenco del materiale occorrente per l'anno e operano affinché lo stesso sia conservato secondo criteri di pulizia e di ordine.

3.8 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti, come educatori, sono tenuti a praticare atteggiamenti e a favorire momenti di riflessione tendenti a sviluppare comportamenti di responsabilità e autocontrollo degli alunni.

Qualora se ne rendesse necessario, si applicano i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione privata o in classe da parte dell' insegnante;
- c) convocazione della famiglia da parte del singolo insegnante o del Dirigente Scolastico;
- d) discussione del caso in sede di Consiglio d'Interclasse per individuare opportune strategie d'intervento formativo.

Ogni provvedimento disciplinare è comminato a scopo educativo.

È vietato il ricorso ad altre forme di sanzione non citate.

Inzago, 30 giugno 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Mauro Zerboni



PARTE IV- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

4.1 RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Si concretizza in 3 incontri di carattere comune con le famiglie, condotte dai docenti di classe, e in colloqui individuali con i singoli docenti.

Durante la prima assemblea, che si tiene a inizio d'anno circa, dopo la presentazione della programmazione disciplinare e trasversale, del piano delle visite guidate e delle attività, vengono illustrati compiti e funzioni dei genitori rappresentanti di classe, eletti in seguito nella stessa sede.

Durante la seconda assemblea, prevista al termine del primo quadrimestre, si illustrano i criteri adottati per la compilazione del documento di valutazione, che si va poi a distribuire.

I documenti non ritirati, dopo aver contattato nuovamente la famiglia e averne sollecitato senza successo la presa visione, vengono consegnati dai docenti in Segreteria, dove è possibile successivamente richiederli.

Durante la terza assemblea, prevista al termine del seconda quadrimestre, si distribuiscono le schede di valutazione.

Per le classi in entrata è prevista, al momento delle iscrizioni, un'assemblea di presentazione del modello scolastico e delle attività, tenuta dal Dirigente Scolastico.

Durante le assemblee non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

Le famiglie degli alunni possono conferire con i docenti durante le ore di ricevimento, fissate da ogni insegnante e comunicate alle famiglie ad inizio anno scolastico, tramite il diario scolastico e il prospetto affisso alla bacheca della scuola, previo appuntamento e conferma del docente.

I colloqui vengono sospesi durante il periodo degli scrutini quadrimestrali.

Durante i colloqui non è consentita la presenza di minori nella sede scolastica.

4.2 FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DOCENTI

Il passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I Grado è automatico per gli alunni dell'Istituto. La domanda di iscrizione deve essere presentata solo dalle famiglie degli alunni provenienti da altre scuole.

Alle famiglie è richiesto di compilare il modulo nel quale esprimono l'opzione in materia di orari e la scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica. Tali dati sono tenuti in considerazione, insieme alle indicazioni ricevute dai docenti della Scuola Primaria per la formazione delle classi.

Il reperimento di informazioni sulla scolarità precedente può avvenire eventualmente anche mediante colloquio con le famiglie degli alunni iscritti.

Le classi vengono formate sulla base del criterio dell'eterogeneità interna alla classe e dell'omogeneità tra le classi costituite.

La Commissione Raccordo dell'Istituto provvede, durante l'anno scolastico, a creare una serie di incontri strutturati tra i futuri alunni e bambini già frequentanti, al fine di promuovere l'accoglienza e facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica.

La composizione definitiva del gruppo classe viene portata a conoscenza dell'utenza mediante l'affissione di elenchi a firma del Dirigente Scolastico, entro il mese di giugno.

Spetta al Dirigente Scolastico, in base ai criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, assegnare i docenti alle classi.

I criteri individuati per la Scuola Secondaria di I Grado sono i seguenti:

- continuità didattica;
- anzianità di servizio;
- presenza di almeno un docente di ruolo;
- oggettive e documentate situazioni personali accertate dal Dirigente Scolastico.



4.3 ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLE CLASSI

È stabilito con delibera del Consiglio d' Istituto sulla base dell'attuale normativa.

Il tempo scuola, dal lunedì al venerdì, è così articolato:

- primo modello orario: 29 ore settimanali obbligatorie,
- secondo modello orario: 29 ore curricolari, + fino a 4 ore opzionali.

Le famiglie, all'atto dell'iscrizione, effettuano la scelta del modulo orario preferito.

Il tempo scuola prescelto dalle famiglie obbliga alla frequenza lungo tutto il corso dell'anno una volta effettuata l'iscrizione.

La frequenza alla mensa non è obbligatoria e può avvenire solo se nel pomeriggio sono previste delle attività.

4.4 INGRESSO

L'ingresso delle classi avviene alle ore 7.55; per i rientri pomeridiani alle ore 14.30, qualora gli alunni non siano già presenti in mensa .

L'ingresso posticipato deve essere debitamente documentato dal genitore. Gli alunni attendono fuori dal cancello della scuola il momento dell'ingresso.

Solo gli alunni che arrivano a scuola, usufruendo del servizio pullman del 1° turno possono accedere ai locali scolastici e sono vigilati dal personale comunale .

Gli allievi entrano ordinatamente nell'edificio scolastico e, senza indugiare, né correre, raggiungono la loro aula .

Gli insegnanti sono presenti in classe dalle ore 7.55 e sono responsabili degli alunni a loro affidati fino all'accompagnamento alla porta d'ingresso dell'edificio al termine della giornata scolastica .

In caso di assenza o di giustificato ritardo di un docente, comunicato tempestivamente alla Segreteria, si provvederà , da parte del docente incaricato, ad organizzare la supplenza del docente assente con un docente a disposizione o dividendo la classe scoperta su più classi .

4.5 INTERVALLO

L'intervallo si svolge dalle ore 10.45 alle ore 11.00 .

L'intervallo si svolge nei corridoi e quindi non è permesso sostare nelle classi o uscire all'aperto .

Gli alunni sono sorvegliati dai docenti che hanno dato la loro disponibilità all'assistenza.

Il personale ausiliario esercita la sorveglianza nei corridoi e nei bagni.

Gli alunni possono consumare la merenda portata da casa avendo cura di servirsi degli appositi cestini per i rifiuti .

È rigorosamente richiesto un uso corretto e appropriato dei servizi igienici .

Il comportamento di ciascuno deve essere improntato al massimo rispetto per le persone e le cose; sarà assicurato dai docenti e dai collaboratori scolastici attento controllo affinché siano evitati giochi inopportuni o pericolosi per sé e per gli altri.

4.6 USCITA

Al termine delle lezioni l'aula deve essere lasciata con le luci spente, secondo un ordine funzionale, tale da permettere un'approfondita pulizia.

Ogni insegnante accompagna i propri alunni fino alla porta di ingresso dell'edificio curando che il percorso venga compiuto, per motivi di sicurezza, nel modo più ordinato e responsabile possibile.

Gli insegnanti non hanno alcuna responsabilità, né civile, né penale, di ciò che può accadere agli alunni dopo che si sono allontanati dalla scuola, anche se si allontanano da soli e senza un adulto che li accompagni.

L'assicurazione della Scuola copre i danni derivanti da infortuni occorsi durante il tratto casa-scuola e viceversa, purché rientranti nel tempo necessario per raggiungere la casa o la scuola.



4.7 ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che si assentano dalle lezioni sono tenuti a presentare al docente della 1° ora di lezione la giustificazione firmata dal genitore, utilizzando l'apposito libretto .

Sono considerate giustificate le assenze fatte nei giorni di culto dagli alunni appartenenti a religioni diverse da quella cattolica, purché un genitore ne abbia fatta richiesta scritta al capo di Istituto.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre alle lezioni, anche a tutte le attività che vengono scelte nel contesto dell'organizzazione scolastica o nell'orario di struttura di cui fanno parte.

L'eventuale assenza arbitraria incide negativamente anche sull'andamento didattico dell'alunno e del gruppo classe.

Eventuali casi di evasione dall'obbligo scolastico sono immediatamente individuati e segnalati tramite lettera alla famiglia.

Secondo la normativa in vigore prevista dalla Riforma Scolastica , qualora le assenze , se non motivate da gravi impedimenti fisici , siano superiori a 1/4 del monte ore annuale del modello scolastico scelto dalla famiglia , l' alunno non potrà essere ammesso alla classe successiva .

4. 8 MATERIALE OCCORRENTE

In classe ogni alunno deve avere con sé i libri di testo in adozione, i quaderni, gli occorrenti oggetti di cancelleria e un diario, sul quale devono essere trascritte le comunicazioni della Scuola agli alunni e alle famiglie, le osservazioni dell'insegnante, gli eventuali impegni assegnati (compiti e lezioni).

Il diario può essere utilizzato anche per le necessarie comunicazioni della famiglia alla Scuola.

Tutti gli avvisi alle famiglie devono essere sempre puntualmente firmati dai genitori, pertanto questi sono pregati di controllare quotidianamente il diario dei propri figli. D'altro canto il docente di classe (in particolare quello della prima ora di lezione) ha l'obbligo di verificare, il giorno successivo, se il genitore ha posto la firma per presa visione dell'avviso. La mancata, sistematica non apposizione delle firme richieste alla famiglia, sul diario o sui quaderni, può diventare oggetto di colloquio con la famiglia stessa e potrà essere comunicata dai docenti al Dirigente Scolastico.

Non è adottata la divisa scolastica, ma si richiede agli alunni di indossare, comunque, un abbigliamento adeguato e consono alla situazione e all'ambiente scolastico.

Le attrezzature scolastiche, il materiale didattico, i libri e gli altri strumenti in dotazione alla scuola sono patrimonio comune e quindi devono essere trattati con cura. In caso di smarrimento di libri della Biblioteca o di altri strumenti, l'alunno e la famiglia si faranno premura di sostituirli .

Il docente farà in modo che lo zaino dell'alunno contenga il materiale minimo indispensabile allo svolgimento delle lezioni quotidiane.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico i docenti comunicano alle famiglie l'elenco del materiale occorrente per l'anno e operano affinché lo stesso sia conservato secondo criteri di pulizia e di ordine.

4.9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I docenti, come educatori, sono tenuti a praticare atteggiamenti e a favorire momenti di riflessione tendenti a sviluppare comportamenti di responsabilità e autocontrollo negli alunni.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.

Le sanzioni disciplinari, i comportamenti da sanzionare, gli organi competenti, le disposizioni di garanzia sono indicate nel " Regolamento di disciplina" in allegato al presente documento (**APPENDICE 2**).

4. 10 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

In ottemperanza all'art. 3 del D.P.R. 3235/2007, preso atto che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della



famiglia e dell'intera comunità scolastica, lo studente, i genitori e il dirigente scolastico sottoscrivono, nelle prime due settimane di inizio dell'attività didattica il " Patto educativo di corresponsabilità" in allegato al presente documento (**APPENDICE 3**).

Inzago, 30 giugno 2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Mauro Zerboni



APPENDICE 1

Regolamento del Consiglio di Istituto **(delibera n.55 del CDI del 13/02/06)**

PREMESSA

Ogni attività del Consiglio di Istituto (C.d'I.) deve tendere al raggiungimento del pieno esercizio del diritto allo studio ed a favorire la partecipazione e l'interesse delle varie componenti alla vita della scuola, nel rispetto delle libertà personali e con l'esclusione di ogni forma di propaganda o d'iniziativa partitica .

Art. 1 – Sedute ordinarie

Il C.d' I. è convocato in seduta ordinaria o straordinaria dal suo Presidente; la convocazione ordinaria è predisposta per iscritto e firmata dal Presidente con almeno cinque giorni d'anticipo, con il relativo ordine del giorno, e viene inviata a tutti i consiglieri a cura della Segreteria. In occasione della predisposizione del Programma Annuale è convocata precedentemente la Giunta Esecutiva .

Il C.d' Istituto. è regolarmente riunito quando sono presenti la metà più uno dei membri in carica; vi possono partecipare esperti invitati dal C.di I.; è aperto alla partecipazione delle componenti rappresentate, ma queste non hanno diritto di intervento se non viene espressamente richiesto e approvato dalla maggioranza dei consiglieri.

Il C.di I. si riunisce a porte chiuse qualora vengano discussi argomenti relativi a casi individuali.

All'inizio di ogni seduta ordinaria i consiglieri possono stabilire a maggioranza assoluta la durata della seduta stessa. In caso di non completa trattazione dei punti all'ordine del giorno, ovvero in mancanza del numero legale, il Presidente riconvoca il C.di I. per la continuazione con fonogramma ai consiglieri assenti.

La funzione di Segretario del C.di I. è affidata dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

Art. 2 – Sedute straordinarie

Il C.di I. si riunisce in seduta straordinaria per la trattazione di argomenti urgenti di particolare importanza su richiesta scritta e motivata, inviata al Presidente del C.di I. da:

- Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente Scolastico);
- maggioranza dei componenti la Giunta Esecutiva;
- almeno un terzo dei membri in carica del Consigli d'Istituto;
- almeno un quarto del Collegio dei docenti;
- almeno un quarto del personale A.T.A.;
- maggioranza dei rappresentanti di classe eletti ;
- Presidente dell'Assemblea dei genitori nella figura di un rappresentante di classe eletto .

La convocazione avviene entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 3 – Ordine del giorno

Competente alla formulazione dell'ordine del giorno dei lavori consiliari è il Presidente, il quale, su proposta della Giunta Esecutiva, inserisce all'ordine del giorno gli argomenti da porre in discussione che possono essere proposti dal Presidente stesso, dal Dirigente scolastico, dalla Giunta



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

Esecutiva. Il Presidente non inserisce nell'ordine del giorno argomenti estranei alla competenza del Consiglio. Sono collocati per primi nell'ordine del giorno gli argomenti da trattare in seduta aperta, quindi quelli da trattare in seduta segreta.

La sequenza degli argomenti, oggetto delle sedute ordinarie, può essere variato a richiesta della maggioranza dei membri del C.di I.; ciò non è permesso per le sedute straordinarie.

L'ordine del giorno delle sedute straordinarie è fissato da chi ha richiesto la convocazione e non è integrabile.

Art. 4 – Partecipazioni straordinarie

Il Consiglio può stabilire di invitare rappresentanti della Provincia, del Comune, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

Analogo invito può essere rivolto a rappresentanti del Consiglio del Distretto scolastico.

Art. 5 – Modalità di ammissione alle sedute

I rappresentanti di cui all'art.5 del presente regolamento sono ammessi alle sedute consiliari dietro presentazione dell'invito loro inviato a nome del Consiglio dal Dirigente Scolastico. Gli elettori sono ammessi dal Presidente d'Istituto a seguire i lavori consiliari dietro presentazione di un documento di identità personale. Si prescinde dal disposto dei commi precedenti del presente articolo quando intervenga il riconoscimento dell'interessato ad opera di un membro del Consiglio.

Art. 6 – Modalità di partecipazione

Gli estranei al Consiglio presenti ai lavori consiliari, ai sensi del comma 1. dell'art. 5 del presente regolamento, non possono interferire, né con la parola né con altre manifestazioni di assenso o dissenso, nelle attività consiliari

In caso di mancato rispetto del disposto dei commi precedenti, il Presidente, dopo aver dato gli avvertimenti del caso, ordina l'espulsione di chiunque e/o di qualunque cosa che arrechi turbamento, avvalendosi, ove fosse necessario, dell'intervento della forza pubblica come previsto dal comma 1 dell'art. 4 della legge 11/10/77 ni748 e dell'art. 297 del T.U. 1915.

Quando il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 7 – Funzioni del Segretario

E' compito del segretario la compilazione e la sottoscrizione del processo verbale di ogni seduta consiliare, l'affidamento del registro dei verbali alla segreteria dell'Istituto, la lettura dei verbali da sottoporre all'approvazione del Consiglio. I verbali restano a disposizione per la consultazione da parte dei consiglieri nei tre giorni feriali precedenti la convocazione del Consiglio.



Art. 8 – Presenza dei membri

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, che si intende formato da 17 membri.

Art. 9 – Assenze dei membri

I consiglieri eletti che per giustificati motivi non possono partecipare ad una o più sedute consiliari sono tenuti a comunicarlo quanto prima possibile al Presidente; successivamente al verificarsi della terza assenza consecutiva ingiustificata l'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto sarà inviato agli interessati a mezzo lettera raccomandata con l'avvertimento concernente la decadenza della carica alla terza assenza consecutiva ingiustificata.

Art.10 – Trattazione argomenti

Il Presidente, rilevata la presenza del numero legale dei consiglieri, dichiara aperta la seduta e, dopo aver trattati gli eventuali documenti di cui all'art.9 del presente regolamento, illustra gli argomenti inseriti all'ordine del giorno.

Al termine dell'illustrazione, il Presidente concede la parola ai consiglieri ed ai rappresentanti invitati ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento che ne abbiano fatto richiesta, rispettando l'ordine di presentazione della richiesta stessa.

Art.11 – Modalità di votazione

Esauritasi la trattazione, il Presidente sottopone l'argomento a votazione.

Le votazioni avvengono per alzata di mano, per appello nominale o a scrutinio segreto per argomenti riguardanti persone, con possibilità di motivazione del voto.

Le delibere vengono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che speciali disposizioni di legge non prescrivano diversamente.

I consiglieri che si astengono dal voto sono computati nel numero necessario a rendere legale la seduta, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Sul verbale compare l'espressione di voto.

Circa l'esito della votazione non si dà luogo a controprova a meno che non venga richiesta dai consiglieri.

Il Presidente, controllato l'esito della votazione ne proclama il risultato,

Art.12 – Commissioni

Il C. d'I. può nominare, allo scopo d' individuare la soluzione dei singoli problemi o situazioni, oppure per lo studio di singoli argomenti, delle commissioni temporanee, formate da componenti scelti nel suo seno.

La nomina dei membri delle commissioni temporanee deve essere approvata con votazione del Consiglio di circolo.

Ogni commissione decade dalle sue funzioni con il verificato assolvimento dell'incarico affidatole.

Art.13 – Riesame degli atti



Il C.d'I ha il potere di riesaminare i propri atti, di modificarli, integrarli o sostituirli con altri più idonei e rispondenti all'interesse dell'Istituto o quando intercorrano normative nuove.

Il C.d'I., quando riscontri un vizio di legittimità in un suo provvedimento, deve revocare l'atto viziato sostituendolo, se è il caso, con altro conforme alla legge.

Sono nulle le deliberazioni adottate in sedute illegali o circa materie o oggetti estranei alla competenza del C.d'I. e quando siano violate disposizioni di legge.

Art. 14 –Verbalizzazione delle sedute

Il processo verbale di ogni seduta del Consiglio, stilato dal segretario del Consiglio stesso, deve essere un conciso e fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare. Deve contenere i nomi dei consiglieri assenti. Deve contenere il testo integrale della parte dispositiva delle deliberazioni e degli altri documenti approvati dal Consiglio. Deve indicare, con riferimento ad ogni singola votazione, il numero dei votanti pro o contro e degli astenuti, il nome dei consiglieri che frattanto si siano assentati e le eventuali dichiarazioni di voto, comprese quelle previste ai fini dell'esonero dalla responsabilità collegiale previste dall'art. 24 del D.P.R. IO/1/1957, n.3.

Quando i consiglieri ne facciano richiesta, i loro interventi, vengono riportati interamente nel verbale.

Eventuali ingiurie, calunnie, allusioni o dichiarazioni o espressioni offensive o diffamatorie o contrarie all'etica non devono essere riportate nel verbale, a meno che non ne facciano richiesta i consiglieri, nel qual caso viene annotato anche il nome del richiedente e il nome di colui che le abbia pronunciate.

Il processo verbale delle sedute consiliari viene letto nella sua stesura completa all'inizio della seduta immediatamente successiva a quella a cui si riferisce. Il verbale dopo l'approvazione, con le eventuali rettifiche, non può più essere modificato.

Art. 15– Tutela della Privacy

I consiglieri sono tenuti al segreto sui fatti emersi durante le sedute non aperte o sugli atti eventualmente consultati.

Art. 16 – Pubblicizzazione degli atti

I verbali delle sedute del C.d'I., sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'albo dell'Istituto per un periodo di 10 giorni. Sono altresì trasmessi nei vari plessi tramite circolare da affiggere all'albo.

Qualora gli interventi siano d'interesse anche degli EE.LL. verrà inviato estratto del verbale al Comune di competenza nella figura dell'Assessore all'Istruzione in carica.

Il Dirigente Scolastico attesta in calce alle stesse la data di effettiva affissione all'albo. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato ed in ottemperanza alla normativa della privacy.

I verbali e le delibere del C. d'I. e i verbali della Giunta Esecutiva sono a disposizione dei consiglieri, durante l'orario di ricevimento dell'ufficio di Segreteria del Circolo, per la sola visione.

E' esclusa ogni forma di pubblicità dei verbali consiliari e della Giunta Esecutiva.

Copie ed estratti degli atti consiliari e della Giunta Esecutiva possono essere richiesti dai consiglieri al Dirigente scolastico sulla base delle disposizioni previste dalla legge n.241/1990.



Art.17 – Diffusione del Regolamento

Copia del presente regolamento deve essere fornita a ciascun consigliere e una copia dello stesso deve essere a disposizione del C. d'I. durante le sedute.

Art. 18 – Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva del C. d'I. , avente compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio, s' intende legalmente costituita quando è presente la maggioranza dei suoi componenti, fra cui il Presidente che è di diritto il Dirigente Scolastico.

La funzione di segretario della Giunta spetta di diritto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. In caso di assenza giustificata il Presidente della Giunta designa un altro segretario fra i membri della Giunta stessa.

Di ogni seduta della Giunta viene redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale della seduta viene firmato dal Presidente e dal Segretario che ne è responsabile.

Art.19 – Convocazione

E' facoltà del Presidente della Giunta di convocare l'organo in seduta straordinaria, quando vi siano motivi d'urgenza o di gravità che ne consigliano la convocazione.

Art.20 – Deleghe

In sede di sedute ordinarie e straordinarie della Giunta Esecutiva non sono ammesse deleghe dei membri, in caso di assenza il Dirigente Scolastico può effettuare delega.

Art. 21 - Utilizzo di strumenti elettronici

Dove richiesto dal Consigliere si potrà notificare la data del C.d.I. attraverso strumenti quali e-mail e SMS .

Art. 22 – Comunicazioni al Consiglio di Istituto

Le comunicazioni al C.d.I. possono avvenire tramite :

- Moduli cartacei consegnati in Segreteria
- Moduli elettronici inviati alla Segreteria
- E-mail inviate alla Segreteria

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Gioachino Cremonesi

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
Sig. Mauro Zerbini



APPENDICE 2 (Modifica introdotta il 10 settembre 2008)

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DELLA
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

(Artt. 3,4,5 del D.P.R. 249 del 24.06.1998 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007)

1. Premessa

Il Regolamento di Disciplina delle Scuole Secondarie di primo grado " J. e R. Kennedy" di Inzago e " A. Einstein" di Bellinzago si ispira ai principi contenuti nel " Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" approvato con D.P.R. 249/1998 e alle successive modifiche e integrazioni introdotte con il D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

La Scuola, in armonia con i dettati costituzionali, garantisce allo Studente, in quanto persona inserita nelle Comunità Scolastica, l'integrale godimento dei Diritti che gli sono riconosciuti nell'art.2 dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e contestualmente chiede all'alunno l'osservanza dei Doveri previsti nell'art.3 del medesimo Statuto.

Tenuto conto che la responsabilità disciplinare è personale, nella Scuola sono vietate sanzioni disciplinari generalizzate ed indiscriminate.

Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni agli insegnanti, al Dirigente Scolastico o al Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione delle opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Nessuna sanzione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Nel rapporto con gli alunni il personale scolastico adotta comportamenti rispettosi della persona e promuove un colloquio pacato e volto al convincimento.

Il documento si compone delle seguenti parti:

- sanzioni disciplinari;
- comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni;
- organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari;
- disposizioni educative, organizzative e di sicurezza;
- Organo di garanzia all'interno della scuola;
- Organo di garanzia all'esterno della scuola.



2. Sanzioni Disciplinari

Per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto, sono previste le seguenti Sanzioni Disciplinari:

- a. richiamo verbale dell'insegnante;
- b. richiamo scritto sul registro di classe con comunicazione contestuale alla famiglia tramite "minibook";
- c. richiamo ufficiale verbale del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;
- d. richiamo ufficiale scritto del Dirigente Scolastico con convocazione della famiglia;
- e. allontanamento dalla classe per un periodo non superiore a tre giorni con obbligo di frequenza;
- f. allontanamento dalla Scuola fino ad un massimo di cinque giorni;
- g. allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a cinque giorni fino ad un massimo di quindici;
- h. allontanamento dalla Scuola per un periodo superiore a quindici giorni con l'eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato.

3. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e relative sanzioni

COMPORAMENTI	SANZIONI
Ritardi reiterati	a, b, c, d
Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio	a, b, c, d
Dimenticanze di materiali e documenti	a, b
Dimenticanze reiterate di materiali e documenti	b, c, d
Falsificazione di firme o documenti	b, c, d
Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni	b, c, d, e
Comportamenti irrispettosi nei confronti degli adulti e dei compagni gravi e/o reiterati	c, d, e,f
Comportamenti prevaricatori (o di bullismo), violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi	f
Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori (o di bullismo), violenti o tendenti ad impedire il regolare svolgimento delle lezioni; danneggiamenti reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi.	g
Comportamenti reiterati di particolare gravità prevaricatori (o di bullismo), atti di violenza; reati che violano la dignità delle persone; danneggiamenti gravi, reiterati ed intenzionali alle strutture scolastiche e agli arredi.	h



4. Organi competenti a comminare le sanzioni disciplinari

Le sanzioni di cui alle lett. a) e b) sono inflitte dall'insegnante.

Le sanzioni di cui alle lett. c), d) , sono inflitte dal Dirigente Scolastico.

La sanzione di cui alla lett. e) è inflitta dal Consiglio di classe nella componente docenti.

Le sanzioni di cui alla lett. f), g) sono inflitte dal Consiglio di Classe, comprensivo dei rappresentanti dei genitori, salvo il dovere di astensione qualora si tratti del genitore dello studente sanzionato.

La sanzione di cui alla lettera h) è inflitta dal Consiglio d'Istituto.

Le richieste motivate delle sanzioni disciplinari contrassegnate con le lettere e), f) g) h), sono inoltrate per iscritto dagli insegnanti o dal personale ATA al Dirigente Scolastico per la convocazione del Consiglio di classe e d'Istituto.

5. Disposizioni educative, organizzative e di sicurezza

Le disposizioni educative organizzative e di sicurezza della scuola prevedono:

5.1 Il sequestro immediato da parte del personale scolastico autorizzato di qualsiasi oggetto pericoloso o potenzialmente pericoloso, introdotto in ambito scolastico.

5.2 Il divieto di utilizzo a scuola di cellulari e altri dispositivi elettronici da parte degli studenti; la violazione di tale dovere comporta il ritiro dell'apparecchio che viene conservato temporaneamente a scuola per essere riconsegnato al genitore. La pubblicazione di immagini e filmati a mezzo stampa o nella rete internet, illecitamente registrati, che ritraggono persone è da considerarsi oltre che una violazione di quanto sopra prescritto anche quale comportamento irrispettoso nei confronti degli altri e come tale da sanzionare.

5.3 Il risarcimento da parte del responsabile dei danni arrecati agli arredi e alle strutture.

5.4 La possibilità, per il responsabile di atti di indisciplina, di concordare con il Dirigente Scolastico la conversione delle sanzioni di cui alle lettere e), f), g) in attività a favore della Scuola.

5.5 L'obbligo di allontanamento dalla scuola per pericolo all'incolumità delle persone.

5.6 Nei periodi di allontanamento dalla Scuola non superiori a quindici giorni viene previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

5.7 Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero che miri all'inclusione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

6. Organo di Garanzia interno alla Scuola

Contro le sanzioni disciplinari previste alle lettere e), f), g), h) del paragrafo 2 è ammesso ricorso da parte dei Genitori degli Studenti entro quindici giorni lavorativi dalla comunicazione della loro erogazione all'Organo di Garanzia interno alla Scuola nominato dal Dirigente Scolastico su designazione del Consiglio d'Istituto.

L'Organo di garanzia è costituito dalla Giunta Esecutiva . In caso di diretto coinvolgimento di un membro della Giunta, lo stesso sarà sostituito da personale supplente appartenente alla medesima categoria.



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

7. Organo di Garanzia esterno alla Scuola

Contro le sanzioni previste alle lettere f), g), h) del paragrafo 2 è ammesso ricorso da parte dei Genitori degli Studenti entro quindici giorni dalla comunicazione della loro erogazione all'Organo di Garanzia costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, sulla base delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 249 del 24.06.1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

Inzago, 10 settembre 2008

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
(Sig. Mauro Zerboni)

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Marco Gioachino Cremonesi)



APPENDICE 3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3 D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235)

Il genitore/affidatario, lo studente e il dirigente scolastico

Visto l'art. 3 del D.P.R. 235/2007;
preso atto che:

- la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;
- la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità educativa dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità

Gli studenti

Gli studenti hanno diritto:

1. ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e che garantisca l'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento;
2. ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca ad individuare punti di forza e di debolezza e a migliorare i propri risultati;
4. ad iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio, con l'attivazione degli interventi didattici previsti dalla normativa vigente.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Gli studenti sono tenuti:

1. a frequentare regolarmente le lezioni, rispettandone gli orari, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, ivi compreso il presentarsi a scuola con l'occorrenza per le lezioni facendo firmare ai genitori avvisi e valutazioni;
2. a mantenere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei coetanei lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro, osservando le disposizioni organizzative di sicurezza dettate dall'apposito regolamento;
3. ad utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ad avere la massima cura nell'uso delle aule e degli arredi; gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;



Edizione 1 Versione 3 del 30 giugno 2008

- 4. a non utilizzare a scuola telefoni cellulari per tutta la durata delle attività scolastiche; le famiglie possono in ogni momento prendere contatto con la scuola per eventuali comunicazioni urgenti dirette agli alunni. Il cellulare, pertanto, se introdotto a scuola, deve essere tenuto rigorosamente spento.

I genitori/affidatari

I genitori sono soggetti del progetto educativo della scuola, hanno diritto:

- 1. a che i diritti degli studenti, in quanto loro figli, vengano rispettati;
- 2. ad essere informati sulle norme, sui regolamenti e sui criteri di valutazione degli studenti;
- 3. ad essere tempestivamente informati sulla situazione educativa e didattica dei figli; in particolar modo quando presenti criticità;
- 4. ad essere informati preventivamente sui costi economici delle iniziative promosse dalla scuola;
- 5. ad esporre, all'interno degli organi Collegiali e dei momenti assembleari previsti, le loro proposte, confrontandole con quelle delle altre componenti della scuola.

L'impegno dei genitori si esprime con:

- 1. la vigilanza sulla regolare frequenza scolastica dei figli, sul rispetto da parte degli studenti degli orari delle lezioni e degli adempimenti previsti dal Regolamento di Istituto, sulla correttezza dei loro comportamenti; in modo particolare è cura dei genitori controllare il "minibook" o altri strumenti di comunicazione scuola- famiglia, nei quali vengono riportati avvisi, annotazioni e valutazioni;
- 2. la collaborazione con la scuola, attraverso i propri rappresentanti;
- 3. un regolare rapporto di dialogo con i docenti in ordine al percorso scolastico degli allievi, utilizzando, tra le varie forme di comunicazione scuola e famiglia proposte dalla scuola, quelle più rispondenti alle proprie necessità;
- 4. la collaborazione con gli insegnanti allo scopo di motivare gli alunni nel caso presentino difficoltà, dando loro il necessario supporto.

I genitori/affidatari sono responsabili del risarcimento per le azioni e per i danni provocati dai propri figli.

Il dirigente scolastico

Il dirigente scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Inzago,

Lo studente/la studentessa

Il genitore/affidatario

Il dirigente scolastico

.....

.....

.....



APPENDICE 4 (Modifica introdotta il 29 ottobre 2008)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI
ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART..40 DEL DECRETO N.44/2001**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTA la deliberazione adottata dal Collegio docenti in data 28 ottobre 2008;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data 30 giugno 2008;

EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.

2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;



- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione, monte ore complessivo;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art.4 Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno determinati dal Consiglio d'istituto, di norma, nella misura delle spettanze tabellari fissate dal CCNL / Scuola vigente per il personale docente, relativamente alle attività aggiuntive di insegnamento.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
- In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Art.5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art.6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
- l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo lordo della prestazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le



condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione occasionale.

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore a quattro mesi e non sono rinnovabili nel medesimo anno scolastico.

7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente qualora non sussistano specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

2. I compensi erogati con i soggetti di cui al comma precedente sono comunicati annualmente all'amministrazione di appartenenza entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.



DOMANDA PER INCARICHI AFFIDATI A PERSONALE ESTERNO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
dell'Istituto Comprensivo di Inzago

Il sottoscritto _____ codice Fiscale _____
nato a _____ il _____ Telefono _____

Indirizzo a cui inviare le comunicazioni relative alla selezione:

Via _____ Cap. _____ Città _____

Chiede

di partecipare alla selezione per titoli per l'attribuzione dell'incarico relativo allo svolgimento dell'attività didattica di _____
tramite contratto per l'anno scolastico 20_ _/20_ _ presso la scuola _____.

A tal fine consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di essere cittadino _____
- di essere in godimento dei diritti politici
- di essere dipendente di altre amministrazioni _____ ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche
- di essere in possesso dei seguenti titoli _____
- di non avere subito condanne penali ovvero di avere subito le seguenti condanne penali _____
- di non avere procedimenti penali pendenti ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti _____

Allegati:

- curriculum

Data _____

Firma _____

Allega copia del documento di identità



**AVVISO
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il programma annuale relativo all'esercizio finanziario ____;
VISTO il piano dell'offerta formativa relativo all'a.s. ____;
VISTO il Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 e in particolare l'art.40 contenente le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO il Regolamento d'istituto deliberato in datae in particolare i criteri deliberati dal consiglio d'istituto ai sensi dell'art.33, secondo comma del D.I. n.44/2001;
CONSIDERATO che con l'inizio del nuovo anno scolastico 20_ _/20_ _ si rende necessario procedere all'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

INDICE

una selezione per il conferimento di prestazione professionale relativa a:

INSEGNAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA	ORE DI PRESTAZIONE	RETRIBUZIONE ORARIA LORDA
(descrizione dell'attività)		

Requisiti richiesti sono:

- possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- titoli didattici culturali (specificare quelli individuati dal collegio docenti);
- progetto di attività.
- offerta economica;

La mancanza dei requisiti costituisce motivo di esclusione dalla selezione

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione gli esperti di comprovata qualificazione professionale. La qualificazione professionale deve essere comprovata mediante la presentazione dei titoli attinenti all'insegnamento cui è destinato il contratto.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato, in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Inzago, direttamente o a mezzo raccomandata che deve pervenire entro il ...

Il Dirigente scolastico provvederà alla valutazione comparativa delle domande presentate.

Il presente avviso è affisso all'albo ufficiale della scuola e pubblicizzato sulla pagina web della stessa. : www.inzagoschool.it.

Inzago,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO