



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di I grado
Regolamento di Disciplina
(Scuola secondaria di I grado)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Premessa

La scuola è la sede di una comunità scolastica e in essa vivono e operano, con compiti funzioni e prerogative proprie, i docenti, gli alunni, gli educatori, i genitori, il personale amministrativo tecnico e ausiliario (A.T.A.), il Dirigente Scolastico.

Tutti i soggetti che realizzano la scuola sono titolari di diritti e di doveri che trovano come fonte principale di riferimento la **Costituzione Italiana** nei suoi principi fondamentali di democrazia, libertà, uguaglianza e solidarietà.

La scuola è aperta a tutti i bambini e bambine, ragazzi e ragazze, senza nessuna distinzione, ed è attenta ai loro problemi e ai loro bisogni educativi e didattici.

L'istituto Comprensivo "Collodi" di Sant'Angelo Lodigiano è costituito dalla **Scuola dell'Infanzia** (plessi di Casaletto L., Velera Fratta, Marudo), dalla **Scuola Primaria** (plessi di Sant'Angelo L., Marudo, Valera Fratta, Mairano, Salerano), dalla **Scuola Secondaria di I grado** (plesso di Sant'Angelo L.), per un totale di 1050 bambini – scolari - alunni e circa 120 persone tra docenti e personale A.T.A. (Direttore Servizi Generali e Amministrativi – D.S.G.A, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), più il Dirigente Scolastico (D.S.).

Il presente Regolamento di Istituto è un insieme di regole di comportamento, alcune comuni ai tre ordini di scuola, altre specifiche e riferite all'età dei giovani studenti e alla organizzazione delle attività.

Il Regolamento di Istituto è così strutturato:

- Premessa
- Scuola dell'Infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di I grado
- Regolamento di Disciplina

Il Regolamento di Istituto può essere rivisto secondo le necessità e le esigenze della scuola. L'aggiornamento del Regolamento di Istituto è sempre a cura del Consiglio di Istituto. Le proposte di cambiamento possono essere inoltrate dal Collegio dei Docenti o dagli stessi componenti del Consiglio di Istituto.

La scuola si adopera per far conoscere a tutti il Regolamento di Istituto. Esso è affisso all'Albo e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Per quanto non previsto, si fa riferimento alle norme vigenti dell'ordinamento scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Scuola dell'Infanzia

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto:

- i genitori devono prendere visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia
- è opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano colloqui con i docenti
- è indispensabile che i genitori accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità, impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli
- è indispensabile che i genitori rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita.

Iscrizioni

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e le modalità comunicate dal Ministero Istruzione Università e Ricerca (M.I.U.R.). I criteri di formazione delle classi e l'inserimento dei bambini ad anno già avviato sono regolate dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Calendario scolastico

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il calendario scolastico è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, entro la fine di giugno dell'anno scolastico precedente.

Entrata - uscita

Gli orari di entrata e di uscita saranno visibili a tutti (bacheca, vetrata, sito).

I genitori accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano all'insegnante di turno, il quale è tenuto a trovarsi nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle attività. Per non creare confusione e affinché questo momento sia il più sereno possibile, i genitori si soffermano solo il tempo necessario.

La prima colazione deve essere consumata nell'ambito familiare.

I genitori devono comunicare telefonicamente entro le ore 9.00 l'eventuale ritardo.

I bambini devono comunque arrivare entro le ore 11.00. Oltre tale orario i bambini non saranno accolti, tranne nei casi di visite mediche specialistiche e vaccinazioni.

I bambini che entrano in ritardo sono consegnati alla collaboratrice scolastica che li accompagnerà in aula. I genitori non possono entrare in aula.

I bambini escono solo se accompagnati dai genitori o da altre persone munite di delega scritta corredata da fotocopia del proprio documento di identità.

Le insegnanti possono affidare i bambini solo ai genitori o alle persone maggiorenti da loro incaricati con delega scritta corredata da fotocopia del proprio documento di identità.

Qualora ripetutamente i genitori non rispettino l'orario di uscita, verrà avvisato il Dirigente Scolastico.

Nel caso che non ci siano familiari o persona delegata alla fine delle attività didattiche, i docenti telefonano ai genitori. Nel caso non vi siano riscontri, gli insegnanti prenderanno in considerazione di avvisare la Polizia Locale.

Durante il periodo di ritiro dei bambini non è consentito l'ingresso nella scuola da parte di altre persone.

I bambini che non usufruiscono del servizio mensa escono prelevati da un genitore o da persona adulta incaricata con delega scritta corredata da fotocopia del proprio documento di identità.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

In caso di uscita straordinaria, sono le collaboratrici scolastiche a prelevare i bambini dall'aula. I genitori non possono entrare nelle aule a ritirare il proprio figlio. E' vietato sostare nei locali scolastici e in giardino al termine delle lezioni.

Estensione del servizio

La richiesta del servizio anticipato e posticipato è indicata nelle domande di iscrizione e trasmessa al Comune che eroga il servizio.

L'organizzazione delle attività e la vigilanza sui bambini iscritti al servizio anticipato e posticipato sono affidate agli educatori o a personale incaricato, forniti dal Comune

L'Istituto, nei limiti delle competenze, assicura collaborazione al servizio.

Uscite saltuarie

Sono ammesse uscite dei bambini in deroga agli orari regolamentari, previa la compilazione dell'apposito modulo.

Su detti moduli è necessario indicare la motivazione dell'uscita anticipata e il nome della persona delegata al ritiro.

Le insegnanti possono affidare i bambini solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro incaricati con delega scritta corredata da fotocopia del proprio documento di identità.

Assenze

Le assenze dei bambini devono essere motivate, comunicando alla scuola se le stesse siano dovute a malattia o a eventuale vacanza.

Le assenze vanno giustificate per iscritto solo se superano due giorni (dal terzo giorno).

E' obbligatorio comunicare anticipatamente le assenze dovute ad eventuale vacanza.

Dopo un mese di assenza ingiustificata del bambino, dietro segnalazione obbligatoria dell'insegnante, la Segreteria chiederà alla famiglia i motivi di tale assenza.

Se tali giustificazioni non troveranno riscontro in motivazioni di salute o in un trasferimento della famiglia, e la frequenza non riprenderà, gli alunni verranno depennati e la consistenza delle sezioni verrà reintegrata con i bambini in lista di attesa.

Cambiamento di indirizzo e numero telefonico

E' obbligatorio che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Abbigliamento

I bambini durante la permanenza a scuola devono indossare abbigliamento comodo e calzature adeguate.

I bambini durante le attività scolastiche non possono calzare pantofole o ciabattine.

Somministrazione medicinali

Gli insegnanti e il personale ausiliario non possono somministrare medicinali agli alunni.

Dietro richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica al Dirigente Scolastico e dopo incontro di informazione e formazione al personale, possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Diete

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio Scuola del Comune. Una copia della certificazione deve essere consegnata ai docenti.

Per le diete in bianco, per i primi tre giorni è sufficiente la richiesta scritta dei genitori.

Per più di cinque giorni è necessario il certificato del medico curante (da consegnare ai docenti).

Giochi a scuola

E' opportuno che i bambini non portino a scuola giochi personali.

Gli insegnanti non si assumono responsabilità riguardanti giocattoli smarriti o rovinati portati a scuola dai bambini.

"Scuola pulita"

E' vietato gettare per terra, anche nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola, carta, bucce e qualsiasi altro rifiuto.

E' vietato entrare con cani e altri animali, nei cortili e all'interno della recinzione della scuola.

La scuola si attiva per la raccolta differenziata.

Responsabilità e vigilanza

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del bambino a scuola e fino al momento dell'uscita del bambino dalla scuola.

La scuola non assume responsabilità per smarrimento o sottrazione di denaro e smarrimento o danneggiamenti delle cose costituenti il corredo scolastico degli alunni.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità dei bambini affidati durante le ore di lezione, durante l'orario di refezione scolastica e di attività ricreative, che possono svolgersi sia all'interno dell'edificio scolastico, sia all'aperto.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea con altri insegnanti o col personale ausiliario.

I docenti non possono utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

E' vietato ai genitori fare accedere i bambini alla scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e dei colloqui con gli insegnanti.

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione).

Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola.

Personale ausiliario (collaboratori scolastici)

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto e con la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di disabilità il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni.

L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale le attività nelle sezioni degli insegnanti che partecipano all'assemblea, sono sospese.

il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e la refezione scolastica, cinque giorni prima.

Accesso all' edificio scolastico

Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare le disposizioni del presente articolo.

Procedura dei reclami

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente. Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del D.S. o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime
- accertamento del fondamento della segnalazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Al primo Consiglio d'Istituto utile il Dirigente Scolastico informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.

Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza o la Segreteria.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà un verbale compilando l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

L'insegnante consegna ai genitori un modulo in cui si specifica se l'alunno è stato sottoposto a cure mediche. Tale modulo deve essere riconsegnato e firmato dai genitori.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione alla Segreteria dell'Istituto.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Tale assicurazione copre i rischi derivanti da responsabilità civile e il risarcimento di eventuali infortuni.

Sussidi didattici

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione.

Di ogni danno arrecato è responsabile il docente che per ultimo ha utilizzato il sussidio.

E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascuna sezione di un progetto educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:
 - richiesta di autorizzazione
 - autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
 - elenchi dei partecipanti
 - dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
 - consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

La distanza massima dell'uscita o del viaggio di istruzione non deve superare i 50 chilometri.

Gli insegnanti devono garantire in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sui bambini. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio.

I bambini che non partecipano all'uscita sono inseriti in altra classe.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Emergenze

In caso di particolari situazioni legate alla salute dell'alunno, la scuola si impegna ad informare la famiglia e contemporaneamente, in caso di urgenza evidente, a mettere in atto le misure ritenute necessarie a salvaguardare la salute dell'alunno.

Si procede prioritariamente con la telefonata diretta al 118 in caso di emergenza.

Al verificarsi di traumi legati allo svolgimento dell'attività motoria ed altre cause, visibilmente non gravi né rilevanti sulle condizioni generali del soggetto, la scuola informa la famiglia e solo in casi visibilmente gravi ci si rivolge prima al Pronto Soccorso.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Regione, la Provincia, il Comune, gli enti, le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico.

I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I locali devono essere riconsegnati in ordine e adeguatamente igienizzati.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dalla Regione Lombardia e dagli Enti Locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto
- dall'Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di istituto
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

Assemblee dei genitori

E' facoltà dei rappresentanti di sezione di convocare l'assemblea dei genitori ogni qualvolta emergano problemi comuni.

Le assemblee possono svolgersi in locali messi a disposizione dal Dirigente scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata per iscritto almeno tre giorni prima e deve precisare ora e ordine del giorno.

L'ordine del giorno deve riguardare problemi comuni alla classe di riferimento.

Le assemblee non possono svolgersi nelle ore di attività didattiche.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Alle assemblee possono intervenire con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti della classe.

Feste scolastiche

In occasione di ricorrenze significative al di fuori dell'orario scolastico, si possono tenere dei momenti di festa con consumo di bevande e di cibo nel rispetto dei seguenti criteri:

- presenza dei genitori
- nessun aggravio per la pulizia della scuola.

In orario scolastico, inoltre, non è possibile consumare bevande e cibo o qualsiasi altro alimento che non provenga dalla mensa.

Cerimonie

La scuola potrà partecipare ad iniziative promosse dal Comune e da altri enti e potrà essere presente con una propria delegazione alla celebrazione delle Feste Nazionali, valutando preventivamente lo spessore educativo dei temi proposti e dei soggetti propositori.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

SCUOLA PRIMARIA

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto:

- i genitori devono prendere visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia
- è opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti
- è indispensabile che i genitori accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità, impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli
- è indispensabile che i genitori rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita.

I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.

La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia pertanto ai genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

Iscrizioni

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e le modalità comunicate dal Ministero Istruzione Università e Ricerca (M.I.U.R.).

I criteri di formazione delle classi e l'inserimento dei bambini ad anno già avviato sono regolate dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Calendario scolastico

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il calendario scolastico è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, entro la fine di giugno dell'anno scolastico precedente.

Comunicazioni

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite diario.

In casi particolari possono avvenire anche telefonicamente o per posta.

Entrata - uscita

Gli orari di entrata e di uscita saranno visibili a tutti (bacheca, vetrata, sito).

Gli scolari entrano al suono della prima campanella e si recano nella propria classe dove c'è l'insegnante ad attenderli.

Al suono della seconda campanella inizia la lezione.

In caso di ritardo il genitore deve presentare la giustificazione.

Non sono ammesse entrate oltre le ore 11.00, tranne nei casi di visite mediche specialistiche e vaccinazioni.

I genitori aspettano i propri figli fuori.

I docenti accompagnano le classi fino all'uscita del plesso.

E' premura degli insegnanti controllare che ci siano i genitori, o persona delegata, ad aspettarli.

Qualora ripetutamente i genitori non rispettino l'orario di uscita, verrà avvisato il Dirigente Scolastico.

Nel caso che non ci siano familiari o persona delegata alla fine delle attività didattiche, i docenti o il personale ausiliario telefonano ai genitori. Nel caso non vi siano riscontri gli insegnanti o il personale ausiliario prenderanno in considerazione di avvisare la Polizia Locale.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

I bambini possono uscire solo se prelevati da un genitore o da persona incaricata con delega scritta. Qualora la persona delegata non sia conosciuta dai docenti, deve esibire un documento di identità.

Gli alunni che si avvalgono del servizio trasporto vengono accompagnati dall'insegnante fino ai cancelli dove sostano gli scuolabus.

Estensione del servizio

Il servizio anticipato e posticipato (pre-scuola e post-scuola) è a cura dell'Amministrazione comunale.

L'organizzazione delle attività e la vigilanza sugli alunni iscritti al servizio anticipato e posticipato sono affidate agli educatori forniti dal Comune.

L'Istituto, nei limiti delle competenze, assicura collaborazione al servizio.

Uscite saltuarie

Sono ammesse uscite degli alunni in deroga agli orari regolamentari dietro presentazione scritta della richiesta. Sulla richiesta deve essere indicato anche il motivo dell'uscita.

Durante le attività il bambino non potrà assentarsi per più di due ore e comunque non può entrare solo per le attività pomeridiane, tranne visite specialistiche e vaccinazioni. Il Dirigente scolastico valuterà richieste di casi particolari. Tali richieste dovranno pervenire con congruo anticipo.

E' necessaria una delega scritta del genitore qualora l'alunno venga prelevato anticipatamente da altra persona che comunque deve essere maggiorenne.

Le insegnanti possono affidare i bambini solo ai genitori o alle persone maggiorenni da loro incaricati con delega scritta corredata da fotocopia del proprio documento di identità.

Assenze e ritardi

Assenze o ritardi devono essere giustificati per iscritto.

E' opportuno avvisare preventivamente con comunicazione scritta assenze di più giorni.

Gli alunni in ritardo devono presentarsi con giustificazione. Se ne sono sprovvisti, vengono ammessi in classe con l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno successivo.

I genitori che accompagnano i figli non possono accedere nei locali scolastici, salvo casi urgenti e autorizzati.

Ripetute assenze o ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.

Norme di comportamento degli alunni

Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.

E' necessario arrivare a scuola in orario.

I bambini che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. E' vietato montare sulla bicicletta dentro l'area scolastica.

E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività.

Le classi possono spostarsi da un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni.

Le famiglie rispondono di eventuali danni causati volontariamente dai propri figli.

Durante gli intervalli, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. Se autorizzati dal docente di classe, possono essere utilizzati altri spazi idonei dell'edificio scolastico e/o del giardino.

E' vietato correre all'interno dell'edificio o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Gli alunni non possono telefonare dalla scuola; in caso di malore o di altra emergenza, gli insegnanti provvedono ad informare le famiglie.

Gli alunni non possono utilizzare i telefonini cellulari all'interno dell'edificio scolastico

Al termine delle lezioni gli alunni escono in ordine, accompagnati dal proprio insegnante

Cambiamento di indirizzo e numero telefonico

E' obbligatorio che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Abbigliamento

I bambini durante la permanenza a scuola indossano un grembiule/blusina.

Gli insegnanti decideranno eventuali deroghe.

L'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.

Somministrazione medicinali

Gli insegnanti e il personale ausiliario non possono somministrare medicinali agli alunni.

Dietro richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica e dopo incontro di informazione e formazione al personale, possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola.

Diete

In caso di allergie o intolleranze alimentari è indispensabile produrre certificazione medico-specialistica da consegnare all'Ufficio Scuola del Comune. Una copia della certificazione deve essere consegnata ai docenti.

Per le diete in bianco, per i primi tre giorni, è sufficiente la richiesta scritta dei genitori, dopo è necessario portare il certificato del medico curante (da consegnare ai docenti).

"Scuola pulita"

E' vietato gettare per terra, anche nei cortili e nei tratti adiacenti la scuola, carta, bucce e qualsiasi altro rifiuto.

E' vietato entrare con cani e altri animali nei cortili e all'interno della recinzione della scuola.

Al termine delle lezioni i banchi e le sedie, spostati per esigenze didattiche, vanno rimessi al loro posto.

La scuola si attiva per la raccolta differenziata.

Responsabilità e vigilanza

La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'ingresso del bambino a scuola e fino al momento dell'uscita del bambino dalla scuola.

Il personale ausiliario è tenuto a collaborare alla vigilanza alle porte di ingresso, sulle scale e nei corridoi.

L'insegnante ha la diretta responsabilità della classe, dei gruppi o del singolo durante le ore di lezione, durante l'orario di mensa scolastica, di intermensa e durante l'intervallo.

L'insegnante non può lasciare i bambini se non in caso di effettiva necessità, garantendo la vigilanza momentanea col personale ausiliario o con altri insegnanti.

I docenti non possono utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

L'insegnante non può allontanarsi dall'edificio scolastico, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante.

Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.

E' vietato ai genitori fare accedere i bambini nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e dei colloqui con gli insegnanti.

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione).

Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola.

Personale ausiliario (collaboratori scolastici)

Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.

In caso di presenza di bambini in situazione di disabilità il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le lezioni siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni.

L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale, le lezioni nelle classi degli insegnanti che partecipano all'assemblea, sono sospese.

il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni e il servizio mensa, cinque giorni prima.

Accesso all' edificio scolastico

Gli accessi, negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita, devono rimanere chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per il colloquio; in caso di impossibilità in tale orario dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare le disposizioni del presente articolo.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Procedura dei reclami

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il D.S. (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente.

Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del D.S. o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime
- accertamento del fondamento della segnalazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Al primo Consiglio d'Istituto utile il D.S. informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.

Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna classe, all'inizio dell'anno scolastico, compilano un elenco con il recapito di ogni alunno, corredato dal numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza o Segreteria.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà un verbale compilando l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

L'insegnante consegna ai genitori un modulo in cui si specifica se l'alunno è stato sottoposto a cure mediche. Tale modulo deve essere riconsegnato e firmato dai genitori.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

La Segreteria attiva le procedure previste per l'infortunio.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, i genitori dovranno presentare la relativa documentazione alla Segreteria dell'Istituto.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa, a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e il risarcimento di eventuali infortuni.

Sussidi didattici

I sussidi didattici e le dotazioni librerie sono custoditi in appositi locali e armadi.

Ciascun docente è responsabile della loro conservazione.

Di ogni danno arrecato è responsabile il docente che per ultimo ha utilizzato il sussidio.

E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Il rapporto docenti/accompagnatori - alunni deve essere 1 a 15.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Le uscite di breve tragitto sul territorio del comune del plesso (cinema, centro sportivo, biblioteca, ecc.) possono essere effettuate anche con un solo docente per classe.

Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascun team di un progetto educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta;
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman;
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:
 - richiesta di autorizzazione
 - autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
 - elenchi dei partecipanti
 - dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
 - consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio.

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

Gli insegnanti garantiscono in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sui bambini. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio.

I bambini che non partecipano all'uscita sono inseriti in altra classe.

Emergenze

In caso di particolari situazioni legate alla salute dell'alunno, la scuola si impegna ad informare la famiglia e contemporaneamente, in caso di urgenza evidente, a mettere in atto le misure ritenute necessarie a salvaguardare la salute dell'alunno.

Si procede prioritariamente con la telefonata diretta al 118 in caso di emergenza

Al verificarsi di traumi legati allo svolgimento dell'attività motoria ed altre cause, visibilmente non gravi né rilevanti sulle condizioni generali del soggetto, la scuola informa la famiglia e solo in casi visibilmente gravi ci si rivolge prima al Pronto Soccorso.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Regione, la Provincia, il Comune, gli enti le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico.

I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche. I locali devono essere riconsegnati in ordine e adeguatamente igienizzati.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

- dalla Regione Lombardia e dagli Enti Locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall' Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di istituto;
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

Assemblee dei genitori

E' facoltà dei rappresentanti di classe di convocare l'assemblea dei genitori di classe ogni qualvolta emergano problemi comuni.

Le assemblee possono svolgersi in locali messi a disposizione del Dirigente scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata per iscritto almeno tre giorni prima e deve precisare ora e ordine del giorno.

L'ordine del giorno deve riguardare problemi comuni alla classe di riferimento.

Le assemblee non possono svolgersi nelle ore di attività didattiche.

Alle assemblee possono intervenire con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti della classe.

Feste scolastiche

In occasione di ricorrenze significative al di fuori dell'orario scolastico, si possono tenere dei momenti di festa con consumo di bevande e di cibo nel rispetto sei seguenti criteri:

- presenza dei genitori
- nessun aggravio per la pulizia della scuola

In orario scolastico, inoltre, non è possibile consumare bevande e cibo o qualsiasi altro alimento che non provenga dalla mensa

Cerimonie

La scuola potrà partecipare ad iniziative promosse dal Comune e da altri enti e potrà essere presente con una propria delegazione alla celebrazione delle Feste Nazionali valutando preventivamente lo spessore educativo dei temi proposti e dei soggetti propositori.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Scuola secondaria di I grado

Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto:

- i genitori devono prendere visione ogni giorno delle eventuali comunicazioni scuola-famiglia
- è opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti
- è indispensabile che i genitori accettino e sottoscrivano il Patto di Corresponsabilità, impegnandosi a rispettarlo e a farlo rispettare ai propri figli
- è indispensabile che i genitori rispettino rigorosamente gli orari di entrata e di uscita.

I genitori non possono entrare in aula durante lo svolgimento delle lezioni, né recapitare materiale scolastico dimenticato a casa dai propri figli.

La scuola non è responsabile di eventuali furti. Si consiglia pertanto ai genitori di non mandare a scuola i propri figli con oggetti di valore e/o denaro.

Iscrizioni

Gli alunni sono iscritti secondo le disposizioni e le modalità comunicate dal Ministero Istruzione Università e Ricerca (M.I.U.R.).

I criteri di formazione delle classi e l'inserimento degli alunni ad anno già avviato sono regolate dal documento elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Calendario scolastico

Sulla base delle indicazioni nazionali e regionali, e nell'ambito dell'autonomia dell'Istituto, il calendario scolastico è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, entro la fine di giugno dell'anno scolastico precedente.

Comunicazioni

Le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono tramite diario.

In casi particolari possono avvenire anche telefonicamente o per posta.

Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee possono svolgersi in locali messi a disposizione del Dirigente scolastico.

La richiesta deve essere inoltrata per iscritto almeno tre giorni prima e deve precisare ora e ordine del giorno.

L'ordine del giorno deve riguardare problemi comuni alla classe di riferimento.

Le assemblee non possono svolgersi nelle ore di attività didattiche.

Alle assemblee possono intervenire con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti della classe.

Somministrazione medicinali

Gli insegnanti e il personale ausiliario non possono somministrare medicinali agli alunni.

Dietro richiesta della famiglia e previa presentazione della documentazione medica e dopo incontro di informazione e formazione al personale, possono essere somministrati i farmaci salvavita dal personale della scuola.

Accesso all'edificio scolastico

Gli orari delle attività didattiche sono esposti in bacheca e pubblicati sul sito.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Gli accessi, negli orari diversi da quelli di entrata e uscita, rimangono chiusi.

E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non autorizzata dal Dirigente scolastico.

I tecnici e gli operai che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, senza che questo interferisca con le attività didattiche o crei problemi per la sicurezza, previa sempre autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Cellulari

E' fatto divieto a chiunque di usare il cellulare.

Gli alunni, quando entrano a scuola, devono controllare che il proprio cellulare sia spento.

Divieto di fumare

Nel rispetto della normativa vigente, è severamente vietato fumare a chiunque nei locali scolastici e nelle aree adiacenti agli edifici scolastici (all'interno della recinzione).

Sono previste sanzioni pecuniarie da parte della scuola.

Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie degli alunni circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.

In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

L'avviso scritto è altresì obbligatorio in caso di sospensione del servizio di trasporto alunni.

L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.

In caso di assemblea sindacale le attività nelle sezioni degli insegnanti che partecipano all'assemblea, sono sospese.

il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all' Amministrazione Comunale che organizza il trasporto alunni, cinque giorni prima.

Procedura dei reclami

La segnalazione dei disservizi e delle carenze può essere effettuata dagli interessati o con segnalazione telefonica o con incontro con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento) oppure scrivendo direttamente al Dirigente. Tale segnalazione deve contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità di chi scrive.

Nella valutazione delle segnalazioni da parte del D.S. o, in sua assenza, da chi lo sostituisce, sono adottati i seguenti criteri:

- non considerazione per le segnalazioni anonime
- accertamento del fondamento della segnalazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver svolto ogni possibile indagine, risponde per iscritto, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Al primo Consiglio d'Istituto utile il Dirigente Scolastico informa il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto sui reclami ricevuti e sui provvedimenti adottati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna classe, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni alunno, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza o Segreteria.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo.

Nel verbale devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

L'insegnante consegna ai genitori un modulo in cui si specifica se l'alunno è stato sottoposto a cure mediche. Tale modulo deve essere riconsegnato e firmato dai genitori.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, l'originale del certificato medico relativo deve essere consegnato in Segreteria il più presto possibile.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione alla Segreteria dell'Istituto.

L'Istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione integrativa a carico delle famiglie. Tale assicurazione copre i rischi derivanti da responsabilità civile e il risarcimento di eventuali infortuni.

Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere rispettate le seguenti fasi:

- elaborazione da parte degli insegnanti di ciascuna sezione di un progetto educativo-didattico che giustifichi la scelta della meta
- delibera da parte del Consiglio di Istituto relativa alla scelta dell'agenzia di viaggio e della ditta cui affidare il servizio trasporto, qualora si tratti di pullman
- compilazione ed invio all'Ufficio di Presidenza da parte degli insegnanti, almeno dieci giorni prima dell'effettuazione del viaggio, della seguente modulistica:
 - richiesta di autorizzazione
 - autorizzazione alla partecipazione dei bambini rilasciata dai genitori
 - elenchi dei partecipanti
 - dichiarazione sottoscritta da ciascun insegnante accompagnatore
 - consegna del tagliando di ricevuta del versamento sul conto corrente dell'Istituto delle quote dei partecipanti al viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono conservare per tutto il viaggio il modello di richiesta di autorizzazione, l'elenco dei partecipanti e il tesserino di identificazione di tutti i partecipanti.

L'uscita deve attenersi scrupolosamente all'itinerario preventivato.

Gli insegnanti devono garantire in ogni momento dell'uscita la piena vigilanza sugli alunni. In caso di inconvenienti particolari devono inviare all'Ufficio di Presidenza una relazione dettagliata dell'episodio.

Gli studenti che non partecipano all'uscita sono inseriti in altra classe.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Emergenze

In caso di particolari situazioni legate alla salute dell'alunno, la scuola si impegna ad informare la famiglia e contemporaneamente, in caso di urgenza evidente, a mettere in atto le misure ritenute necessarie a salvaguardare la salute dell'alunno.

Si procede prioritariamente con la telefonata diretta al 118 in caso di emergenza.

Al verificarsi di traumi legati allo svolgimento dell'attività motoria ed altre cause, visibilmente non gravi né rilevanti sulle condizioni generali del soggetto, la scuola informa la famiglia e solo in casi visibilmente gravi ci si rivolge prima al Pronto Soccorso.

Distribuzione di volantini e affissione di manifesti

Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti il Consiglio Scolastico Distrettuale, la Regione, la Provincia, il Comune, gli enti, le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.

All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.

Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta verbale o scritta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.

Utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.

L'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concessa solo fuori dell'orario di servizio scolastico.

I locali e le attrezzature scolastiche non possono essere dati in uso quando ciò pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I locali devono essere riconsegnati in ordine e adeguatamente igienizzati.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti e dell'ambulatorio medico.

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dalla Regione Lombardia e dagli Enti Locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto
- dall' Amministrazione Comunale, proprietario dell'immobile e delle attrezzature scolastiche, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, previo assenso del Consiglio di istituto
- dalle componenti interni della scuola (genitori, insegnanti, personale non docente) e dagli organi collegiali scolastici interni per lo svolgimento di attività culturali, sociali e civili che dovranno comunque inserirsi nelle finalità generali della scuola.

Cerimonie

La scuola potrà partecipare ad iniziative promosse dal Comune e da altri enti e potrà essere presente con una propria delegazione alla celebrazione delle Feste Nazionali, valutando preventivamente lo spessore educativo dei temi proposti e dei soggetti propositori.

Docenti

I docenti sono tenuti a leggere e rispettare il Patto di Corresponsabilità.

I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente Scolastico il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno il docente presente segna sul registro di classe l'orario di entrata e la giustificazione. L'alunno viene ammesso in classe.

Se un alunno deve uscire anticipatamente occorre una richiesta scritta di un genitore. Affinchè possa lasciare l'edificio scolastico l'alunno deve essere prelevato da un genitore o da altra persona, con delega scritta di un genitore.

I docenti sul registro di classe scrivono gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, salvo casi seriamente motivati.

La classe non può essere lasciata senza vigilanza di un adulto. Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati (propria aula, palestra, laboratorio) vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe all'uscita.

I docenti devono segnalare eventuali situazioni di pericolo al Dirigente Scolastico e attuare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente.

I docenti possono richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e proficuo.

I docenti devono prendere visione delle circolari e degli avvisi. Essi devono essere in ogni caso firmate dai docenti.

I docenti non possono utilizzare il proprio telefono cellulare durante l'orario di lavoro, né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

I registri personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere in un locale custodito a disposizione del Dirigente Scolastico.

Durante la pausa mensa il docente presente vigila sugli alunni.

Alunni

Gli alunni sono tenuti a leggere e a sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella. Gli alunni che entrano in ritardo (dopo la seconda campanella) sono tenuti a giustificare il giorno successivo. L'alunno che non giustifichi la sua assenza o il suo ritardo entro tre giorni sarà segnalato al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno. E' vietato montare sulla bicicletta dentro l'area scolastica.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. E' vietato correre, gridare, uscire dalla classe senza autorizzazione.

Durante gli intervalli, sia dentro l'edificio che nel cortile, sono vietati i giochi pericolosi: gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni possono uscire dall'aula durante le lezioni solo con l'autorizzazione del docente presente e mai più di uno alla volta, salvo casi gravemente motivati.

Gli alunni durante la permanenza a scuola, nel rispetto della sensibilità di ciascuno, indossano un abbigliamento consono alla situazione scolastica.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno sanzionati, secondo il Regolamento di Disciplina allegato, tutti gli episodi scorretti, irresponsabili e di violenza verbale e fisica.

I danni provocati volontariamente da un alunno vengono risarciti dalla famiglia. Qualora non venga individuato il responsabile, gli insegnanti della o delle classi interessate, decideranno in sede di Consiglio di classe se il risarcimento debba essere effettuato in modo collettivo.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

Gli alunni sono tenuti ad operarsi per la raccolta differenziata dei rifiuti.

Gli alunni che, per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di scienze motorie e sportive, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato medico.

E' vietato agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Genitori

I genitori sono invitati a leggere e a sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità.

I genitori sono tenuti a controllare, leggere e firmare tempestivamente tutte le comunicazioni della scuola.

I genitori sono invitati a partecipare con regolarità alle riunioni previste.

All'inizio dell'anno, i genitori devono comunicare alla scuola i propri numeri di telefono e inoltre, in caso di cambiamenti, è obbligatorio che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

I genitori devono osservare le modalità di giustificazione delle assenze dei ritardi e delle uscite anticipate.

L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito solo in caso di colloquio con i docenti o in altri casi particolari (per prelevare l'alunno in uscita anticipata, in caso di emergenza, con autorizzazione del Dirigente Scolastico).

I genitori sono invitati ad incontrare i docenti del proprio figlio o il Dirigente Scolastico per i colloqui sull'andamento educativo-didattico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare le occasioni offerte partecipando alle assemblee, ai consigli di classe ed ai colloqui individuali.

Sono possibili e gradite anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

La scuola prende in considerazione ulteriori proposte di collaborazione dei genitori.

Personale A.T.A.

Il personale A.T.A. (D.S.G.A., assistenti amministrativi, collaboratori scolastici) indossa in modo ben visibile il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Il DSGA e gli assistenti amministrativi ricevono l'utenza negli orari stabiliti.

I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni e in casi particolari: momentanea assenza del docente, cambio dell'ora, intervalli.

I collaboratori scolastici accertano che le persone estranee siano autorizzate dal Dirigente Scolastico ad entrare nell'edificio.

I collaboratori scolastici accertano che i genitori degli alunni abbiano l'appuntamento per i colloqui con i docenti e accolgono il genitore dell'alunno che vuole chiedere l'uscita anticipata.

I collaboratori scolastici comunicano al Dirigente scolastico o al referente di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula.

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o al referente di plesso eventuali situazioni di pericolo/emergenza e di danneggiamento/rottura di suppellettili, infissi, servizi sanitari, ecc.

I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.

I collaboratori scolastici si occupano della diffusione nel plesso delle circolari e degli avvisi e delle fotocopie.

Laboratori, aule speciali e palestra

I laboratori, le aule speciali e la palestra possono essere utilizzati dagli studenti solo con la presenza di un docente.

Il docente avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singolo strumento/attrezzo utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico.

Nei laboratori, nelle aule speciali e in palestra è vietato svolgere l'intervallo e consumare merende o bere bibite.

Ogni laboratorio o aula speciale ha un docente responsabile e un regolamento proprio.

Il responsabile della palestra è il docente di Scienze motorie che svolge la lezione.

Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore. I docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o della duplicazione dello stesso.

Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampanti pc) possono essere utilizzate solo per uso didattico e amministrativo. E' vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici è riservato esclusivamente al personale adulto incaricato. Le modalità di utilizzo sono stabilite all'inizio dell'anno scolastico.

Per nessun motivo gli studenti possono utilizzare la fotocopiatrice.

Il presente regolamento è stato deliberato dal Consiglio di istituto nella seduta del 10 aprile 2014



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Regolamento di disciplina **Scuola secondaria di primo grado**

Il documento intende rappresentare un criterio di riferimento per l'azione educativa della scuola. Non deve essere interpretato come una serie di norme rigide, ma come occasione per costruire percorsi formativi, attraverso i quali gli adulti/educatori coinvolgono gli studenti e le loro famiglie in processi consapevoli di crescita personale e collettiva. Il regolamento deve quindi poggiare su criteri pedagogici condivisibili che facciano da quadro di riferimento per tutti gli operatori della scuola.

Criteri pedagogici di riferimento

Affinché un regolamento risulti educativamente significativo, deve essere uno strumento utilizzato da adulti significativi ed autorevoli. L'insegnante/educatore deve essere cioè un adulto significativo e autorevole capace di instaurare una relazione che veicoli dei valori.

Nella pratica educativa a scuola questo significa essere:

- coerenti nella quotidianità, cioè vivere quello che si chiede
- accettare gli alunni per quello che sono come punto di partenza per la loro emancipazione/formazione
- porsi nei loro confronti con un atteggiamento di ascolto e di disponibilità al confronto.

L'insegnante, se agisce così, può essere un punto di riferimento valido per la crescita dei suoi alunni.

I preadolescenti e gli adolescenti infatti, conquistano la propria identità per confronto rispetto ad adulti significativi ed autorevoli per loro.

In particolare i docenti sono educatori e formatori quando rendono consapevoli gli alunni che le regole sono indispensabili per star bene con se stessi e con gli altri, in quanto la regola sollecita la libertà individuale che, se esercitata, fa conquistare maggiore responsabilità e quindi aiuta a crescere.

L'importanza del clima educativo per il benessere a scuola

L'impegno di tutti è dare il proprio positivo contributo affinché gli studenti vengano a scuola volentieri e stiano bene durante i diversi momenti della giornata scolastica.

E' opportuno ricordare che lo Statuto delle studentesse e degli studenti, all'articolo 1 sottolinea che:

- *la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica*
- *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*
- *la comunità scolastica contribuisce allo sviluppo della personalità di giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale*
- *la vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Doveri degli studenti

Il clima di benessere a scuola è favorito anche da alcuni comportamenti virtuosi degli studenti, definibili come veri e propri doveri.

Gli studenti sono tenuti a (si veda anche il Patto di Corresponsabilità):

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio
- avere, nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi
- mantenere un comportamento corretto e coerente nell' esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
- utilizzare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

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

Criteri dei provvedimenti disciplinari

I criteri disciplinari si ispirano ai seguenti criteri:

- hanno finalità educativa
- mirano alla responsabilizzazione personale dell' allievo e alla riparazione dell' eventuale danno
- sono temporanei
- tengono conto della situazione e del contesto in cui si è verificata la mancanza
- prevedono l'ascolto delle ragioni dell'alunno
- non influiscono sulla valutazione del profitto
- sono agiti insieme alle famiglie in modo il più possibile condiviso e trasparente.

Provvedimenti disciplinari previsti

Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiami verbali da parte dei docenti e/ o del Dirigente scolastico
- richiami scritti sul libretto e/o sul registro di classe da parte dei docenti e/o del Dirigente scolastico
- convocazione dei genitori tramite libretto, telefonata, lettera personale
- riparazione dell'eventuale danno (i genitori dell'alunno che abbia volontariamente danneggiato arredi o strutture, saranno chiamati a rifonderne il costo)
- sospensione dall'attività scolastica.

Quando utilizzare i provvedimenti disciplinari

Prima dei provvedimenti disciplinari viene l'azione educativa. L'insegnante che si relaziona per via educativa con gli alunni sviluppa con loro una comunicazione costante tendente a guidarne i comportamenti interpersonali (con gli adulti e con i pari) e le modalità di utilizzo di strutture, strumenti e sussidi della scuola. Eventuali comportamenti negativi dovrebbero essere gestiti per via di relazione educativa a diversi livelli, prima di ricorrere ai provvedimenti sanzionatori.

I diversi livelli possibili sono:

- rapporto personale con l'alunno volto a individuare le cause del comportamento negativo e a consigliare strategie risolutive
- confronto con gli insegnanti del consiglio di classe per creare un contesto condiviso capace di supportare le strategie individuate
- coinvolgimento della famiglia e di eventuali altri soggetti nel percorso formativo deciso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

A questo punto, persistendo il comportamento negativo, si fa ricorso alle parti sanzionatorie del Regolamento, come da tabella seguente:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di	Organo competente
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti Dirigente Scolastico
	Non giustificazione di assenza o ritardo	Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Docenti
	Ritardi reiterati	Dopo due ritardi di almeno 5 minuti, recupero a casa dell'attività persa	Docenti
	Assenza volontaria all'insaputa della famiglia	Dopo tre ritardi, comunicazione telefonica alla famiglia per segnalare l'accaduto	Docenti
		Sospensione fino a tre giorni	D. S. e Consiglio di classe
Collaborazione nella ricostruzione della verità dei fatti	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti e D.S.
Impegno ad essere tramite nelle comunicazioni scuola/famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, i risultati delle verifiche, ecc.	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti
	Falsificare la firma dei genitori e/o docenti	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	D.S.
Assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di lavoro scolastico	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto e convocazione dei genitori	Docenti D. S.
Comportamento educato e rispettoso	Linguaggio e/o gesti offensivi	Richiamo verbale e/o scritto	Docenti e D.S.
	Aggressione verbale e aggressione fisica	Sospensione per un periodo non superiore ai 15 giorni	D.S. e Consiglio di classe
	Mancato rispetto della proprietà altrui e bullismo	Richiamo verbale e/o scritto con risarcimento del danno.	Docenti e D.S.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

		Richiamo verbale e/o scritto con convocazione dei genitori, sospensione per un periodo non superiore ai 15 giorni	D.S. e Consiglio di classe
Comportamento corretto e collaborativo nello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività, rifiuto a svolgere il compito assegnato, rifiuto a collaborare, dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Richiamo verbale e/o scritto ed eventuale convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore	Docenti
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanza non occasionale e deliberata, compreso l'allontanamento senza permesso dall'aula o dalla scuola	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto e/o sospensione di 1 giorno	Docenti e/o D.S.
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto con risarcimento del danno. Sospensione fino a 5 giorni	D.S. e Consiglio di classe D.S. e Consiglio di classe
Non utilizzo del cellulare	Invio/ricezione messaggi Riprendere immagini e/o visionare immagini	Richiamo scritto e ritiro del cellulare, che verrà restituito ai genitori dal D.S. dopo una settimana. Sospensione fino a 3 giorni	Docenti D.S. e Consiglio di classe
Utilizzo scorretto di social networks	Inviare, anche da casa, messaggi lesivi della persona e della sua sensibilità	Sospensione fino a 5 giorni	D.S. e Consiglio di classe
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti	Disimpegno nella cura degli ambienti scolastici	Richiamo scritto sul registro di classe e sul libretto	Docenti e D.S.

L'alunno sanzionato con una sospensione avrà sul documento di valutazione quadrimestrale (pagella) alla voce "comportamento" il voto 6 (sei).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "COLLODI"

Viale Monte Grappa, 69 - 26866 SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

C.F. 92559810152 - C.M. LOIC81500R

Tel. e fax 0371/90030 - e-mail : dd.collodi@libero.it

Procedura di allontanamento dalla comunità scolastica

(per un periodo non superiore a 15 giorni)

1. Convocazione del Consiglio di classe (soli docenti) anche in seduta straordinaria
2. Deliberazione motivata del Consiglio di Classe
3. Provvedimento scritto del Dirigente Scolastico
4. Convocazione dell'alunno
5. Programmazione del lavoro da svolgere a casa da parte dell'alunno

Impugnazione

Avverso il provvedimento disciplinare della riparazione del danno o della sospensione (fino a 15 giorni) è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 10 giorni dalla comunicazione dello stesso provvedimento, all'Organo di Garanzia previsto dal presente Regolamento.

Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno alla Scuola ha i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro il provvedimento di riparazione del danno e/o allontanamento dalla comunità scolastica
- decidere in merito alla interpretazione e applicazione del presente Regolamento

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede
- tre docenti indicati dal Collegio dei Docenti (di cui due titolari e uno supplente)
- tre genitori (di cui due titolari e un supplente) scelti tra i Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Istituto

I membri dell'Organo di Garanzia che siano parte in causa di un procedimento in discussione, non partecipano all'esame del ricorso.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia, prese a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del Presidente), e verbalizzate su un apposito registro, vanno comunicate, per iscritto, ai soggetti interessati.

Validazione e modifica del Regolamento di Disciplina

Il Regolamento di disciplina è approvato dal Consiglio di Istituto, dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte da una o più delle componenti della scuola attraverso i rispettivi organi e approvate dal Consiglio di Istituto, con la maggioranza dei 2/3 dei componenti dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti.

Il presente regolamento di disciplina è stato deliberato dal Consiglio di istituto nella seduta del 10 aprile 2014