

# **Consiglio dell'Istituto Comprensivo n. 8**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al Consiglio d'Istituto dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;

### **L'ISTITUTO COMPRENSIVO n. 8 ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO,**

che è suddiviso in:

#### **1. Principi base**

- a. Uguaglianza**
- b. Imparzialità e regolarità**
- c. Accoglienza e integrazione**
- d. Diritto-dovere all'istruzione**
- e. Partecipazione**
- f. Rapporto con l'esterno**
- g. Libertà e qualificazione dell'insegnamento**

#### **2. Contratto formativo**

- a. Istituzione scolastica**
- b. Docenti**
- c. Alunni**
- d. Genitori**
- e. Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario**

#### **3. Funzionamento didattico dell'Istituto**

- a. Norme Generali**
- b. Organizzazione della Scuola Elementare Longhena**
- c. Organizzazione delle Scuole Medie Guinizelli - Carracci**

#### **4. Funzionamento amministrativo dell'Istituto**

## 1. PRINCIPI BASE

Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base

### 1.a Uguaglianza.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio - economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo.

### 1.b Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

### 1.c Accoglienza e Integrazione.

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

### 1.d Obbligo Scolastico, Diritto – Doveri all'Istruzione e Frequenza.

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto; non saranno impediti l'iscrizione o il trasferimento presso altra scuola.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

### 1.e Partecipazione.

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori, o individualmente o all'interno di Comitati opportunamente costituiti per plesso o per istituto, garantendo ai portavoce l'opportunità di presentare nella sede dei diversi Organi Collegiali proposte sulle materie di loro competenza.

Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

1.f Rapporti con l'esterno.

L'Istituzioni scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

1.g Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

## 2. CONTRATTO FORMATIVO

La scuola si pone nei confronti degli alunni, delle famiglie e dei cittadini in modo trasparente e responsabile sia nello svolgimento delle attività sia in ordine ai contenuti di merito e di controllo. A tal fine redige il contratto formativo tra docenti, istituzione scolastica, genitori, alunni e personale non docente.

### 2.1 Istituzione Scolastica.

In base al contratto formativo l'istituzione scolastica si impegna affinché ogni attività didattica organizzata e di insegnamento sia programmata e svolta nel pieno rispetto del Piano dell'Offerta Formativa e dei principi base sopra esposti.

Più in particolare l'istituzione scolastica si impegna a:

- a. garantire un clima di lavoro positivo e sereno per tutto il personale della scuola, affinché possa espletare in modo efficiente e responsabile le proprie attività.
- b. programmare la scansione delle materie, delle aree d'insegnamento e delle attività rispettando i ritmi di apprendimento dell'alunno e la continuità dell'apprendimento stesso;
- c. rispettare il diritto dell'alunno e della famiglia a ricevere un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sul Piano dell'Offerta Formativa, ed in particolare sugli obiettivi formativi e didattici e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- d. informare l'alunno sul proprio percorso di apprendimento e stendere una valutazione corretta e trasparente nei criteri, nei tempi e nei modi della sua espressione, orientandolo nelle scelte scolastiche ed extrascolastiche con attività volte a sostenere e sviluppare le sue potenzialità;
- e. riconoscere all'alunno disabile o in condizione di svantaggio il diritto ad una prestazione didattica differenziata e a valutarlo in base agli obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti;
- f. garantire a ciascun alunno il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio - economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere richiesta dal personale docente e dirigente della scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine didattico, così come in modo riservato saranno trattate le situazioni di particolare difficoltà di apprendimento. Tali situazioni saranno trattate direttamente dal Dirigente, in collaborazione con i docenti, e dai Consigli di Classe e di Interclasse.
- g. riconoscere i Comitati dei Genitori che eventualmente dovessero costituirsi nei singoli plessi o nell'Istituto.
- h. garantire ai docenti la libertà di insegnamento e di aggiornamento
- i. elaborare e redigere, con i docenti, specifici progetti per guidare gli alunni al rispetto delle regole, per realizzare in loro la consapevolezza che senza l'adempimento dei propri doveri non è possibile la piena fruizione dei propri diritti.

### 2.2 Docenti.

Il contratto formativo stabilisce, per i docenti, che lo svolgimento delle attività didattiche sia in linea con quanto definito di anno in anno dal Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i docenti si impegnano a:

- a. soddisfare al meglio i bisogni di istruzione, formazione e educazione degli alunni, valorizzandone l'identità personale, culturale, morale e religiosa;

- b. rispettare e tutelare nella comunità scolastica i diritti e le libertà di ognuno attraverso una convivenza democratica solidale e garante delle diversità e dell'uguaglianza;
- c. assicurare qualità, efficienza e produttività dell'istituzione scolastica, al fine di promuovere l'acquisizione di conoscenze e di competenze adeguate e necessarie all'esercizio dell'autonomia personale e delle future scelte professionali;
- d. assicurare un insegnamento efficace rispondente allo sviluppo e alla diversità di ciascuno mediante cicli di studio raccordati tra loro e conformi agli obiettivi formativi fissati;
- e. garantire ad ogni alunno il diritto ad una prestazione didattica adeguata ai livelli di apprendimento previsti dai programmi scolastici ed ai potenziali umani ed intellettuali di ciascuno;
- f. assicurare un clima educativo accogliente, stimolante e responsabilizzante per evidenziare al meglio le risorse individuali;
- g. garantire ad ogni alunno il diritto inviolabile alla propria libertà di apprendimento;

### 2.3 Alunni.

I seguenti doveri che fanno capo a ciascun alunno si identificano, in rapporto all'età, in comportamenti coerenti con le finalità stesse della scuola, così come sono espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare gli alunni si impegnano a:

- a. partecipare alla vita della scuola con intento democratico, con rispetto per la libertà di pensiero di ciascuno e bandendo ogni forma di costrizione, pregiudizio e violenza, anche con la realizzazione di specifici esperienze e progetti che concretizzino queste finalità;
- b. individuare e rispettare le regole e le decisioni assunte democraticamente;
- c. rispettare il patrimonio della scuola come bene individuale e collettivo;
- d. rispettare e valorizzare la propria e l'altrui personalità;
- e. collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica, rispettare e riconoscere l'azione degli insegnanti, del capo d'Istituto e del restante personale, coerentemente con i principi espressi nel POF e nel contratto formativo;
- f. svolgere i lavori proposti dagli insegnanti, portare il materiale didattico necessario per le attività, eseguire in modo cosciente le verifiche ed applicarsi per conseguire al meglio gli obiettivi formativi individuali e collettivi, così come sono espressi nel Piano dell'Offerta Formativa;
- g. farsi mediatori del rapporto e della comunicazione tra la scuola, i docenti e le famiglie, anche tramite comunicati scritti.

### 2.4 Genitori.

Le famiglie sono direttamente coinvolte dalle finalità e dagli obiettivi dell'azione educativa della scuola, così come sono formulati nel Piano dell'Offerta Formativa.

In particolare i genitori si impegnano a:

- a. collaborare con l'istituzione scolastica al fine adempiere all'obbligo scolastico e di tutelare il diritto-dovere all'istruzione e ad assicurare la frequenza dei propri figli alle attività didattiche;
- b. fruire degli spazi di collaborazione con l'istituzione scolastica, per formulare proposte sul programma d'Istituto, sull'organizzazione della vita scolastica e sulla verifica dei risultati del Piano dell'Offerta Formativa;
- c. contribuire all'azione formativa garantendo e assicurando la propria presenza nelle occasioni in cui sarà loro richiesta, con particolare riguardo alla partecipazione alle Assemblee di Classe ed agli Organi Collegiali della scuola che prevedono la presenza della componente genitori, e a tutte le iniziative di formazione e approfondimento specificamente rivolte ai genitori;

- d. prendere visione del Piano dell'Offerta Formativa, rendendosi disponibili a collaborare alla sua realizzazione con azioni che non risultino in contraddizione con le attività, gli obiettivi ed i modelli che esso propone, con particolare riguardo per quelli comportamentali;
- e. seguire i figli nella cura del materiale, facendo sentire loro l'importanza del ruolo della scuola, fino al raggiungimento dell'autonomia.

## 2.5 Personale Ausiliario, Tecnico ed Amministrativo.

Il personale scolastico è parte integrante della comunità educativa e partecipa, con la propria collaborazione, i propri comportamenti e i propri atteggiamenti, al conseguimento degli obiettivi educativi contenuti nel POF, che si impegna a conoscere e rispettare. Ciò premesso, il personale ATA si impegna a garantire:

- a. celerità delle procedure;
- b. informatizzazione dei servizi di segreteria;
- c. diminuzione dei tempi di attesa;
- d. flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico;
- e. trasparenza, in particolare relativamente alla divulgazione dei seguenti documenti:
  - P.O.F. -Regolamento d'Istituto
  - Delibere del Consiglio d'Istituto, organigramma degli organi collegiali; convocazioni organi collegiali;
  - Graduatoria dei supplenti temporanei, contratti individuali;
  - Orari del personale docente e ATA;

L'Istituzione scolastica, i docenti, gli alunni, i genitori ed il personale ATA si impegnano altresì a rispettare il presente regolamento d'Istituto.

### 3. FUNZIONAMENTO DIDATTICO DELL'ISTITUTO

#### a. Norme Generali

##### 3.a1 Informazioni alle famiglie

L'Istituto si impegna ad illustrare prima dell'inizio delle iscrizioni il POF e le modalità organizzativo-didattiche dei singoli plessi, per permettere alle famiglie una scelta informata e consapevole della scuola del proprio figlio. Verrà utilizzato anche materiale informativo, oltre che il sito web, per rendere più comprensibile lo spirito educativo ed il funzionamento della scuola.

Saranno resi noti anche i criteri di accettazione delle domande d'iscrizione stabiliti dal Consiglio d'Istituto, nel caso si verificasse un esubero di richieste.

##### 3.a2 Iscrizioni e formazione delle classi

Le domande d'iscrizione verranno accolte entro il periodo stabilito per legge. In caso d'esubero si farà ricorso ai criteri di ammissione e si renderà noto quanto prima alle famiglie l'eventuale non accettazione della domanda e le liste d'attesa.

I criteri verranno rideliberati annualmente, tenendo fermi i seguenti punti:

- per la scuola elementare il rispetto dello Statuto speciale, che indica delle precedenze nell'accoglienza e la non esistenza di uno stradario
- per le scuole medie la vicinanza dell'abitazione alle due scuole

Il Consiglio d'Istituto, sulla base delle proposte obbligatorie del Collegio dei Docenti, delibera i criteri generali per la formazione delle classi.

A titolo orientativo e per necessaria concretezza, si indicano i seguenti criteri generali

- gruppi - classe omogenei tra loro, ma eterogenei al loro interno, dal punto di vista delle caratteristiche socio culturali di provenienza degli alunni;
- presenza equilibrata, per quanto consentito dalla percentuale demografica delle nascite, di maschi e femmine nelle singole classi;
- presenza equilibrata di alunni disabili

I desiderata delle famiglie potranno essere presi in considerazione solo qualora non siano in contrasto con i suddetti criteri. Il responsabile della formazione classi è il Dirigente scolastico, che può avvalersi di una commissione di docenti

##### 3.a3 Organizzazione del calendario

**Calendario scolastico.** Il calendario scolastico viene deliberato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti, a Giugno, possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.

Nei primi giorni di scuola viene comunicato per iscritto alle famiglie, con particolare attenzione alle scelte autonomamente deliberate dall'Istituto.

**Calendario incontri collegiali.** Di norma entro il mese di ottobre, il Dirigente scolastico, con l'approvazione del Collegio dei Docenti, definisce il calendario indicativo delle riunioni che riguardano le componenti insegnanti e genitori (collegi docenti, consigli di classe, scrutini...). In accordo con questo calendario anche il Consiglio di Istituto definisce il suo piano di lavoro annuale.

### 3.a4 Rapporti con le famiglie e partecipazione dei genitori.

L'Istituzione scolastica si impegna ad informare tempestivamente per iscritto le famiglie di ogni notizia rilevante sull'organizzazione scolastica.

I docenti sono tenuti a favorire le comunicazioni tra la scuola e le famiglie distribuendo i comunicati o facendoli trascrivere sul diario o su un apposito quaderno, controllando le firme per presa visione.

Gli alunni sono tenuti a farsi mediatori della comunicazione tra scuola e genitori recapitando puntualmente i comunicati scritti sul diario o sul quaderno delle comunicazioni.

I genitori sono tenuti a firmare per presa visione i comunicati della scuola e sono tenuti ad utilizzare le stesse forme per eventuali comunicazioni dirette alla scuola o ai docenti

Poiché si ritengono della massima importanza i momenti di confronto scuola – famiglia, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di scambio e collaborazione, saranno attivate occasioni di incontro con le famiglie, quali:

riunioni preliminari alla frequenza della classe prima, assemblee di classe, colloqui individuali calendarizzati, colloqui su appuntamento, consigli di interclasse, commissioni, eventuali incontri con esperti su temi specifici, feste.

Il Dirigente Scolastico nomina un docente come Coordinatore di ogni classe, affidandogli, tra gli altri, i compiti di presiedere il Consiglio o l'Assemblea di Classe, di tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori e di coordinare l'attività didattica dei colleghi. Il nome del Coordinatore viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Di seguito si prendono in considerazione i momenti di incontro più istituzionali.

#### - Consigli di Classe e rappresentanti dei genitori.

Per quanto riguarda composizione, modalità di elezione e competenze degli organi collegiali che prevedono la presenza della componente genitori, nonché le modalità di elezione ed i compiti dei rappresentanti di classe e di Istituto, si fa riferimento ai decreti delegati che attualmente regolano la materia.

In ogni caso, sia nella scuola primaria che nella secondaria è compito del/dei rappresentante/i promuovere la più ampia partecipazione possibile della componente dei genitori alle occasioni collegiali, con particolare riguardo per le assemblee di classe o per i Consigli di classe aperti alla componente genitori.

#### - Assemblee di classe.

Vengono convocate dalla scuola, almeno due volte per quadrimestre, assemblee dei genitori o Consigli di classe aperti alla presenza di tutti i genitori, per discutere su specifici argomenti (acquisto materiali didattici onerosi, viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività didattiche complementari in orario scolastico) o per confrontarsi sull'andamento didattico disciplinare della classe.

Assemblee dei genitori possono essere richieste dai docenti, dai rappresentanti o da singoli genitori, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, qualora si voglia discutere di particolari problemi relativi alla classe.

#### - Ricevimento insegnanti.

Gli insegnanti della scuola Media sono tenuti a ricevere le famiglie in orario scolastico secondo le modalità stabilite all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti e comunicate per iscritto ai genitori all'inizio della scuola. Nella scuola Elementare gli insegnanti ricevono al termine dell'orario scolastico, dando comunicazione ai genitori all'inizio dell'anno delle giornate di disponibilità.



Nella scuola Media sono fissati nel corso dell'anno due ricevimenti generali pomeridiani strutturati in modo da consentire la partecipazione a tutti i genitori che sono impegnati nella mattinata. Nella scuola Elementare, oltre alla assemblee di classe dei genitori, possono essere utilizzati per il colloquio con gli insegnanti gli appuntamenti finalizzati alla consegna delle schede.

Gli insegnanti sono tenuti, nei limiti della loro disponibilità, e di fronte a particolari esigenze, a favorire le richieste di colloquio con singoli genitori su appuntamento.

### 3.a5 Materiali didattici

Libri di testo. L'adozione dei libri di testo segue le regole previste dalle vigenti leggi, e la pubblicazione degli elenchi delle adozioni, o delle eventuali proposte alternative, sarà fatta con l'opportuna tempestività, al fine di rendere agevole per le famiglie l'acquisizione degli stessi.

Materiali didattici. Le indicazioni relative all'acquisto di altro materiale didattico verranno date dagli insegnanti all'inizio dell'anno, preferibilmente in occasione delle assemblee di classe. Per l'acquisto di materiali dal costo particolarmente oneroso per le famiglie è necessario convocare, all'inizio dell'anno scolastico, un'assemblea di tutti i genitori che discuta ed eventualmente approvi le proposte, possibilmente cercando l'unanimità dei consensi o, quantomeno, una maggioranza estesa (80%) dei presenti.

Biblioteche di classe. Gli insegnanti possono suggerire, durante l'anno, l'acquisto volontario di libri di lettura finalizzati alla costituzione di Biblioteche di classe. Al termine del ciclo i libri conservati nelle diverse biblioteche di classe restano a disposizione del ciclo successivo, ovvero vengono conferiti alla relativa biblioteca di plesso.

### 3.a6 Uscite e viaggi d'istruzione

**Uscite didattiche.** Per svolgere attività didattiche al di fuori dei locali della scuola è necessaria l'autorizzazione dei genitori. Tale autorizzazione viene richiesta una volta per tutte all'inizio dell'anno scolastico, con esclusione della partecipazione ai viaggi di istruzione che vadano oltre il normale orario scolastico. Nei Consigli di Classe e nelle Assemblee di Classe di inizio d'anno il Coordinatore di Classe, o altro insegnante delegato, dovrà notificare ai genitori il calendario di massima delle uscite didattiche previste dai progetti, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni o aggiunte successive. Nella scuola Media gli insegnanti organizzatori sono tenuti informare il Coordinatore di Classe e il responsabile di plesso, ad annotare la data, l'orario e la meta dell'uscita didattica sul registro di classe e sul calendario generale delle uscite.

**Viaggi di istruzione.** Nel corso dei primi mesi dell'anno scolastico il Collegio dei Docenti fissa i criteri didattici ai quali tutti i viaggi di istruzione devono attenersi, e il Consiglio di Istituto determina il numero massimo di giorni per classe ed il limite massimo di spesa per gli alunni. Tali criteri valgono per tutto l'istituto e, fatte salve deroghe per progetti speciali da discutere singolarmente, non possono essere messi in discussione dalle singole classi.

Nello stesso periodo i Consigli di Classe e le Assemblee di Classe dei genitori discutono dei programmi di massima dei viaggi e ne approvano gli elementi generali: disponibilità degli accompagnatori, destinazione, tipologia di trasporto, numero dei giorni, spesa indicativa. Per

i genitori assenti, si richiede un assenso scritto in base alle variabili deliberate dal Consiglio di Classe.

La segreteria raccoglie i progetti elaborati dai docenti organizzatori e, dopo che la Commissione Viaggi di Istruzione del Collegio Docenti ha verificato la rispondenza dei diversi programmi ai criteri fissati, li invia alle agenzie di viaggio per richiedere i preventivi. Indicativamente a febbraio la giunta esecutiva, sulla base di uno schema elaborato dalla segreteria e dalla Commissione Viaggi, esamina in dettaglio i preventivi, e il Consiglio li approva.

### 3.a7 Aiuti alle famiglie

L'Istituto, per quanto riguarda i punti 3.5 e 3.6, per rendere concreto il principio delle pari opportunità e del diritto allo studio, si impegna a informare tempestivamente le famiglie delle possibilità offerte dagli enti pubblici ( Comune, Provincia, Regione ) di accedere a contributi e/o borse di studio,

L'Istituto si impegna inoltre a favorire, nei limiti delle possibilità di bilancio, la non esclusione degli alunni con problemi economici dalle opportunità educative programmate.

### 3.a8 Interventi di esperti in orario scolastico

Le scuole possono richiedere di utilizzare esperti in orario scolastico per ampliare le opportunità educative o approfondire temi e aspetti della didattica.

### 3.a9 Attività di scuola aperta

L' Istituto si impegna ad attivare corsi pomeridiani, secondo le richieste formulate dai genitori, per ampliare l'offerta formativa e per porsi come punto sicuro di riferimento e di aggregazione anche nel pomeriggio.

### 3.a10 Assenze- Certificato medico di riammissione

Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i festivi, gli alunni dovranno accludere alla giustificazione il certificato del medico curante, eccetto per le assenze preavvisate per motivi di famiglia. Solo in caso di malattie infettive la riammissione deve essere accertata dal medico scolastico. I docenti sono obbligati ad informare il Coordinatore del Consiglio di Classe in caso di ritardi abituali, assenze frequenti e/o prolungate degli alunni. Il coordinatore riferisce al dirigente per gli opportuni interventi.

Le assenze del pomeriggio devono essere regolarmente giustificate.

### 3.a11 Cura delle aule e del materiale

Gli alunni devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito, non danneggiare l'edificio e gli arredi e non lasciare in aula oggetti personali, se non in luoghi appositamente predisposti. Non devono inoltre danneggiare il materiale e gli oggetti personali dei compagni. L'attrezzatura e il materiale scolastico sono patrimonio di tutti. I danni derivati da atti di vandalismo saranno risarciti dall'alunno o dal gruppo che li ha provocati.

### 3.a12 Monitoraggio

L'offerta educativa proposta verrà annualmente monitorata con strumenti utili a sondare la validità dell'intervento scolastico sia nei suoi aspetti generali sia nei singoli progetti proposti. Il monitoraggio verrà realizzato con le componenti insegnanti, alunni e genitori.

### 3.a13. Sanzioni disciplinari.

Come stabilito al comma 5 dell'art. 4 dello *Statuto*, le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e allo stesso tempo è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Nel caso di comportamenti che configurano mancanze disciplinari, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- Richiamo verbale.
- Nota informativa sul diario o tramite lettera alla famiglia. Nel caso in cui la nota informativa non venga firmata, la scuola provvederà a contattare telefonicamente la famiglia.
- Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia.
- Dopo la terza nota, convocazione formale dei genitori.

### 3.a14 Divieti

All'interno della scuola non è consentito l'uso di telefoni cellulari.  
E' vietato a chiunque fumare nei locali della scuola.

## b. Organizzazione della Scuola Elementare Longhena

### 3.b1 Orario scolastico

L'entrata è fissata alle ore 8.25: **prima di tale orario gli alunni non possono accedere ai locali della scuola.** L'uscita è fissata alle ore 16.20, con la partenza degli autobus del servizio pubblico dalla scuola alle ore 16.30; gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto scolastico verranno consegnati direttamente ai genitori o ad altro adulto autorizzato.

Gli alunni svolgono un orario di 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, comprensivo del tempo mensa e del tempo gioco: al momento della mensa (ore 12.30) deve seguire un momento di almeno mezz'ora di *gioco e riposo*, prima di riprendere il lavoro scolastico pomeridiano.

E' previsto un intervallo di almeno 20 minuti, anche nello spazio della mattinata, intorno alle ore 10.30 circa.

### 3.b2 Ingresso a scuola di genitori ed estranei.

- ✓ Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e di tutta la comunità scolastica, le porte di accesso alla scuola devono restare chiuse in orario scolastico, durante lo svolgimento delle attività educative e didattiche: pertanto, **i genitori non possono entrare a scuola per nessun motivo durante l'orario scolastico.** In caso di necessità (uscita/entrata dell'alunno fuori orario, consegna materiali, comunicazioni urgenti...) si devono rivolgere ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- ✓ E' consentita la partecipazione di genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
- ✓ Al di fuori dell'orario delle attività educativo didattiche, i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni e agli incontri: **durante tali riunioni o assemblee gli alunni non possono rimanere a scuola**, se non con la sorveglianza di apposito personale (coop, baby sitter, ecc) in locali adeguati e previa comunicazione al Dirigente Scolastico.
- ✓ L'entrata di personale esterno alla scuola, anche in qualità di esperto/a, è ammessa solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### 3.b3 Assenze, entrate ed uscite anticipate degli alunni.

Il linea generale è opportuno che le assenze degli alunni, indipendentemente dalla loro durata, vengano giustificate dai genitori in forma scritta.

Per le entrate a scuola in ritardo va dato avviso, con comunicazione scritta, agli insegnanti: l'alunno verrà consegnato dal genitore al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in classe. Anche in caso di uscita anticipata, è necessario che il genitore faccia pervenire comunicazione scritta all'insegnante: l'alunno dovrà essere ritirato da un genitore o da un altro adulto (con delega scritta.)

Le uscite anticipate possono avvenire solo per validi motivi e devono essere limitate a fatti temporanei ed episodici: per situazioni particolari va fatta richiesta al Dirigente Scolastico.

### 3.b4 Ricreazione ed intervalli.

Durante l'intervallo del mattino e durante i momenti di gioco l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria ed altrui, al senso di responsabilità e di consapevolezza: andranno quindi disincentivati, da parte degli insegnanti e dei collaboratori scolastici che sorvegliano i luoghi comuni, giochi di movimento in spazi non idonei all'interno della scuola, quali corridoi, aule, bagni, al fine di prevenire azioni o situazioni pericolose per il rispetto delle normali condizioni di sicurezza.

## **c) Organizzazione delle Scuole Medie Guinizelli - Carracci**

### 3.c1 Ingresso a scuola ed uscita.

Al suono della prima campana (ore 7.55) gli alunni e i docenti si recheranno nelle rispettive aule; al suono della seconda campana (ore 8.00) avranno inizio le lezioni. Al termine dell'ultima ora di lezione, le classi escono dalle aule al suono della campana e raggiungono l'atrio ordinatamente, accompagnate dai rispettivi docenti

### 3.c2 Cambio ora.

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula. E' consentito agli alunni l'accesso ai locali della palestra e dei laboratori solo in presenza dei docenti.

### 3.c3 Intervallo.

E' previsto un intervallo di 20 minuti (dalle ore 9.50 alle ore 10.10) al termine della seconda ora di lezione. L'intervallo, che deve essere considerato un momento educativo a tutti gli effetti, è organizzato in modo da garantire un'adeguata sorveglianza degli alunni nei vari spazi della scuola. Gli insegnanti della seconda ora di lezione sorvegliano gli alunni durante lo svolgimento del suddetto intervallo, gli alunni possono uscire dalle aule nello spazio antistante e per accedere ai servizi. Gli alunni possono usufruire degli spazi esterni, tempo permettendo, a discrezione degli insegnanti.

### 3.c4 Entrate ed uscite anticipate.

L'alunno che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà riferirne la causa al docente. Egli verrà ammesso alle lezioni con l'obbligo di portare il giorno successivo la giustificazione sul libretto apposito. Ripetuti ritardi non giustificati saranno oggetto di richiamo da parte del docente coordinatore e di sollecitazione di un incontro informativo con i genitori dell'alunno.

Qualora gli alunni debbano entrare o uscire dalla scuola in orari diversi da quello prestabilito, uno dei genitori o chi ne fa le veci dovrà portare richiesta mediante compilazione di apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni e annotazione sul registro di classe o sull'apposito registro in dotazione ai collaboratori scolastici. L'alunno dovrà essere prelevato, per uscire, da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

### 3.c5 Mensa

Per quanto riguarda gli alunni che usufruiscono del servizio mensa e dell'interscuola, al suono della campana si devono recare ordinatamente nei locali adibiti a tale uso, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione. L'insegnante o l'assistente dell'interscuola provvederà a far rispettare le norme di comportamento durante il pranzo e stabilirà il momento di accedere agli spazi adibiti all'interscuola.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non entrano nella scuola se non al suono della campana di inizio delle lezioni pomeridiane.

### 3.c6 Svolgimento delle attività sportive

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di educazione fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista) e verificati dal medico scolastico.

### 3.c7 Accesso alla segreteria

Gli alunni potranno accedere alla Segreteria ed utilizzare il telefono solo in caso di indisposizione o di effettiva necessità valutata dagli adulti a cui sono affidati . Essendo gli alunni tenuti a recarsi a scuola muniti di tutto quanto necessario alle lezioni, non è loro consentito utilizzare il telefono per chiedere ai genitori di portare il materiale scolastico dimenticato.

### 3.c8 Comunicazioni e circolari.

Le comunicazioni e le circolari saranno poste a disposizione degli insegnanti nell'atrio per la firma di presa visione. I comunicati per alunni e genitori saranno portati nelle classi dal personale ausiliario; gli insegnanti sono tenuti ad annotare sul registro di classe il numero del comunicato dettato e/o consegnato e l'avvenuta verifica delle firme dei genitori.

## 4. FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUTO

### 4.1 Standard specifici delle procedure.

La carta dei servizi scolastici (D.M.7/6/1995) indica gli standard specifici delle procedure (dal comma 8.3 al comma 8.9 compreso) che si assumono in toto e si riportano riassumendo.

- f. moduli di iscrizione distribuiti a vista nei giorni prefissati e con orario potenziato;
- g. procedura per le iscrizioni in un massimo di 10 minuti per ciascun utente;
- h. rilascio di certificati di iscrizione e frequenza entro max 3 giorni lavorativi;
- i. rilascio certificati con votazioni o giudizi entro max 5 giorni lavorativi;
- j. consegna a vista dei certificati sostitutivi a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati;
- k. orario flessibile con apertura pomeridiana e ricevimento del pubblico quotidianamente;
- l. assicurazione all'utenza del tempestivo contatto telefonico stabilendo modalità di risposta comprensive di: norme della scuola e del circolo, nome e qualifica di chi risponde, nome di chi può fornire le indicazioni richieste.

### 4.2. Organizzazione delle aree di competenza specifica.

#### Organigramma.

Le competenze del personale amministrativo, pur essendo suddivise in diverse aree di responsabilità al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro, si estendono, per ciascun assistente a livello polivalente e multifunzionale sull'intero settore amministrativo, così da poter far fronte agevolmente e senza disservizi alle eventuali assenze per malattia o per ferie, e da poter rispondere celermente alle richieste ordinarie del pubblico e dei docenti.

Le aree di competenza del personale ATA sono così organizzate:

#### AREA AMMINISTRATIVO – DIDATTICA

- SEZIONE DOCENTI - contratti, supplenze, permessi, graduatorie, certificati di servizio, stato giuridico dei docenti, ricostruzione carriera.
- SEZIONE ALUNNI - autorizzazioni, documentazioni handicap, statistiche, adozione libri di testo, movimento alunni e nulla osta, iscrizioni, viaggi di istruzione, pratiche generali e protocollo.

#### AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

- SEZIONE CONTABILITA' - ACQUISTI - INVENTARIO - acquisti, inventario, coordinamento procedure informatiche.
- SEZIONE CONTABILITA' GENERALE - Programma Annuale Istituto, delibere del Consiglio, compensi aggiuntivi, stipendi, gestione contabile corsi di aggiornamento e progetti, coordinamento personale ATA.



#### 4. 3. Orario di apertura al pubblico.

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissato come segue:

dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 10,00 e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

E' possibile fissare appuntamenti anche in orari diversi da quelli indicati.

Nei mesi estivi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione delle attività didattiche si effettuerà chiusura del sabato con conseguente adeguamento dell'orario.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento telefonico.

#### 4. 4. Acquisti

Le richieste devono essere fatte, su modello predisposto dalla segreteria, dai seguenti soggetti abilitati a proporre acquisti:

- i coordinatori responsabili di plesso, per quanto riguarda i materiali necessari al funzionamento del plesso di competenza;
- i coordinatori dei Consigli di Classe, previa discussione e delibera nei rispettivi Consigli di Classe e di Interclasse, per quanto riguarda il materiale didattico necessario alla classe;
- gli insegnanti con incarichi particolari per la realizzazione del POF, per quanto riguarda gli acquisti relativi all'area di loro competenza;
- i responsabili dei laboratori, per quanto riguarda gli acquisti relativi al laboratorio di loro competenza;
- i referenti dei progetti, limitatamente al materiale necessario alla realizzazione dei progetti stessi

Le richieste devono essere preventivamente vagliate da apposite commissioni (una per ogni plesso) nominate dal Collegio dei Docenti e presiedute dal Dirigente, che deliberano circa le priorità, anche in base alla disponibilità di fondi, e che coordinano i tempi di acquisto.

La dirigenza scolastica e la direzione amministrativa inseriranno le richieste all'interno del PIANO ANNUALE .

In seguito le richieste di ordine, ove necessario corredate di tre preventivi, sono esaminate dalla Giunta Esecutiva, che le pone all'Ordine del Giorno del Consiglio di Istituto per l'approvazione.