



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO

27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO, 2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

CONSIDERATI i principi che connotano l'autonomia delle Istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Delibera n° 11 del 13 febbraio 2013

INDICE

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO		
Titolo I	COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO	pag. 3
Titolo II	PRINCIPI GENERALI	pag. 3
Titolo III	PERSONALE DELLA SCUOLA	pag. 3
Titolo IV	CONSIGLIO DI ISTITUTO E ALTRI ORGANI	pag. 4
Titolo V	RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA	pag. 5
Titolo VI	ISCRIZIONI - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI - TRASFERIMENTI	pag. 6
Titolo VII	VIGILANZA SUGLI ALUNNI	pag. 7
Titolo VIII	STRUTTURE SCOLASTICHE	pag. 9
Titolo IX	USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 9
Titolo X	INTERVENTI OCCASIONALI DI TECNICI O ESPERTI NELL'ATTIVITA' DIDATTICA	pag. 10
Titolo XI	SERVIZI DEL PERSONALE ATA E NON DOCENTE COMUNALE	pag. 10
Titolo XII	ORARIO SCOLASTICO	pag. 11
Titolo XIII	DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO	pag. 11
Titolo XIV	DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI - DISCIPLINA	pag. 12
Titolo XV	DISPOSIZIONI FINALI	pag. 13

2. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pagg. 12-13
3. CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI - PATTO DI CORRESPONSABILITA'	pagg. 14-15-16
4. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME	pag. 17
5. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA, REGOLE E PROCEDURE, PUNTEGGI	pagg. 18-19

1. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Titolo I - COSTITUZIONE DELL'ISTITUTO

PLESSI:

- 2 plessi di Scuola Secondaria di primo grado:
 - Scuola Secondaria di primo grado di Bereguardo
 - Scuola Secondaria di primo grado di Marcignago

- 4 plessi di Scuola Primaria:
 - Scuola Primaria di Bereguardo
 - Scuola Primaria di Marcignago
 - Scuola Primaria di Trivolzio
 - Scuola Primaria di Vellezzo Bellini

- 5 plessi di Scuola dell'Infanzia:
 - Scuola dell'Infanzia di Bereguardo
 - Scuola dell'Infanzia di Marcignago
 - Scuola dell'Infanzia di Trivolzio
 - Scuola dell'Infanzia di Trovo
 - Scuola dell'Infanzia di Vellezzo Bellini (Giovenzano)

Titolo II - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La scuola è una comunità di dialogo, di studio, di ricerca e di esperienza sociale. In essa ognuno, con pari dignità, nel rispetto delle differenze individuali e sociali, opera per garantire la formazione, l'educazione, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 2

All'alunno/a che si trova in condizioni di minorazione fisica, mentale o sociale la scuola riserva le speciali cure di cui abbisogna.

Art. 3

La comunità scolastica mantiene collegamenti e interscambi con la più vasta comunità sociale.

Titolo III - PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 4

Il personale della scuola è composto da:

- a) Dirigente Scolastico
- b) Personale docente
- c) Personale ATA
- d) Collaboratori scolastici

Tutto il personale della scuola si attiene al *Codice di Comportamento dei Dipendenti della Pubblica Amministrazione* (emanato dal Ministero della Funzione Pubblica con D.M. del 28 novembre 2000) e rispetta, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme disciplinari del vigente *C.C.N.L. capo IX – Norme Disciplinari* (art. 95 C.C.N.L. del 29.11.2007, art. 91 CCNL 29.11.2007 ed artt. da 492 sino a 499 D.Lgs. 297/1994) e le *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche* (D.Lgs. n. 165 2001, articoli 53, 55, 55bis, 55ter, 55quater, 55sexies).

Per tutto ciò che riguarda gli adempimenti del personale scolastico all'interno dell'Istituto si fa inoltre esplicito riferimento al *Regolamento di Disciplina* (Titolo XIV, artt. 51, 52, 53, 54), che è considerato parte integrante del *Regolamento di Istituto*.

Titolo IV - CONSIGLIO DI ISTITUTO E ALTRI ORGANI

Art. 5 - *Composizione*

Il Consiglio di Istituto è costituito dai rappresentanti dei docenti, dei genitori, del personale non docente in servizio nell'Istituto, eletti ai sensi delle norme in vigore e dal Capo di Istituto.

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dai suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori.

Per l'elezione del Presidente, in caso di parità di voti, si ripete la votazione fino al raggiungimento della maggioranza a favore di uno degli eligendi.

In caso di assenza, il Presidente viene sostituito del consigliere più anziano.

Il Presidente affida ad un componente del consiglio, scelto preferibilmente fra i docenti, le funzioni di segretario.

Art. 6 - *Attribuzioni*

Al Consiglio di Istituto sono attribuite le competenze stabilite dalle leggi vigenti.

Art. 7 - *Convocazione*

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente. Può comunque essere convocato anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica.

Il Presidente può autorizzare il Capo di Istituto a firmare in sua vece gli avvisi di convocazione, copia dei quali sarà affissa all'albo (sito web dell'Istituto).

Le lettere di convocazione dovranno contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della medesima e gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Salvo particolari situazioni di urgenza è necessario che la comunicazione di convocazione pervenga agli interessati con almeno 5 giorni di anticipo.

Art. 8 - *Regolamento delle riunioni*

Per la validità delle adunanze del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Trascorsa l'ora della convocazione (con un margine massimo di tolleranza di 15 minuti), al momento dell'appello per la constatazione del numero legale dei presenti, ove questo manchi, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e decide di far pubblicare all'albo il verbale della seduta, dichiarata deserta, con i nomi dei presenti e degli assenti.

Il Presidente regola la discussione sui singoli argomenti posti all'ordine del giorno. Gli argomenti discussi portano di regola all'approvazione di una delibera. L'approvazione avviene per alzata di mano (chi approva - chi non approva - chi si astiene). La conta dei voti è fatta dal segretario verbalizzante. Per dibattere argomenti non inclusi nell'ordine del giorno vi deve essere il consenso di almeno 4 consiglieri. In ogni caso eventuali delibere saranno prese in sedute successive. Ogni consigliere ha la facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva, purché siano argomenti relativi alle competenze del Consiglio di Istituto.

Di ogni seduta si redigerà processo verbale, su apposito registro a pagine numerate, a cura del segretario. Il verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, sarà letto nella seduta successiva. Ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, potrà chiedere di rettificare eventuali sue dichiarazioni. Ove non sorgano contestazioni, il verbale si approva per alzata di mano. Una volta approvato, il verbale diventa definitivo e non è più possibile introdurre modificazioni o integrazioni.

Il Consiglio di Istituto può invitare alle proprie riunioni tutte le persone che ritiene possano dare un contributo alla discussione.

Art. 9 - *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo (sito web dell'Istituto) di copia del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia viene affissa entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 10 - *Giunta Esecutiva*

La composizione e le competenze della Giunta Esecutiva sono quelle indicate dalla legge. Assume inoltre le decisioni che il Consiglio di Istituto abbia deliberato di devolvere alla sua competenza. La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico; il Presidente della Giunta Esecutiva può essere sostituito, in caso di assenza o di impedimento, dal docente delegato ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 31.5.74, n. 417.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente con apposito avviso scritto.

La convocazione può comunque essere richiesta anche dalla metà dei membri in carica.

Titolo V - RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 11

I rapporti scuola/famiglia si concretizzano nella partecipazione agli organi collegiali, alle assemblee dei genitori, alle riunioni di classe, ai colloqui individuali del genitore con il docente o i docenti di classe.

Art. 12

I genitori possono riunirsi in assemblea generale o in assemblea di classe con o senza la presenza degli insegnanti o del Capo di Istituto, dandone previa comunicazione al Capo di Istituto e compatibilmente con la disponibilità dei locali e del personale ausiliario. Gli insegnanti e il Capo di Istituto possono prendere l'iniziativa di convocazione di un'assemblea.

Art. 13

I genitori eleggono ogni anno i rappresentanti di classe, che entrano a far parte del Consiglio di classe o di interclasse ed hanno quindi il diritto/dovere di tenersi in contatto sia con gli operatori scolastici sia con i genitori che li hanno eletti.

Art. 14

Per mettere al corrente i singoli genitori del rendimento e del comportamento scolastico dei figli sono previsti colloqui individuali, che si possono svolgere su iniziativa dei docenti o su motivata richiesta dei genitori.

Art. 15

La scuola trasmette alle famiglie avvisi e comunicazioni attraverso il diario/libretto scolastico degli alunni o altri mezzi ritenuti idonei.

Titolo VI - ISCRIZIONI - FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI - TRASFERIMENTI

Art. 16

Alle scuole dell'Istituto hanno accesso gli alunni provenienti dal bacino di utenza e altri alunni nel limite della disponibilità di posti, determinata dal numero massimo di alunni per classe fissato dalla legge.

Art. 17

Ogni anno il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, formula i criteri generali per la formazione delle classi. I criteri dovranno tener conto dei seguenti principi:

- a) il numero massimo degli alunni non dovrà superare il numero previsto dalla vigente normativa;
- b) tutte le classi saranno miste con un'equilibrata presenza di maschi e femmine;
- c) sarà considerata l'età anagrafica degli alunni;
- d) quando sia possibile individuare la situazione di partenza degli alunni, si seguirà il criterio della equiterogeneità rispetto alla preparazione didattica e al comportamento;
- e) gli alunni portatori di handicap verranno assegnati alle varie classi secondo una suddivisione che risulti il più possibile vantaggiosa per gli alunni interessati;
- f) equilibrata suddivisione degli alunni non madrelingua, tenendo conto dell'età anagrafica e degli elementi desunti dal *Protocollo di accoglienza*;
- g) saranno considerate le situazioni di svantaggio socio-culturale;
- h) la situazione degli alunni gemelli sarà definita in accordo con genitori e docenti;
- i) i genitori potranno scegliere, al momento dell'iscrizione, uno dei tipi di scuola in atto nell'Istituto; le richieste saranno accolte nei limiti delle disponibilità di posti; sarà data comunque la preferenza agli alunni residenti o provenienti dal bacino di utenza dei Comuni non dotati di strutture scolastiche (Battuda su Marcignago e Rognano su Giovenzano e Vellezzo). In ogni caso, qualora le domande eccedano le disponibilità, il Consiglio di Istituto individuerà i criteri di precedenza e stilerà la graduatoria degli ammessi e dei non ammessi, formando eventualmente liste di attesa. Eventuali richieste dei genitori per la formazione delle sezioni/classi saranno accolte se compatibili con la situazione didattico-educativa dei gruppi/sezione/classe.

Art. 18

In caso di ritardo di iscrizione o di iscrizione in corso d'anno, l'assegnazione dell'alunno/a avverrà di norma in quella classe che presenta minor numero di iscritti e facendo salvo il criterio di equeterogeneità precedentemente stabilito.

Art. 19

Qualsiasi richiesta di trasferimento da altra scuola dell'Istituto deve essere motivata e documentata.

Art. 20

All'atto delle iscrizioni la scuola è impegnata a fornire ai genitori degli alunni le necessarie informazioni sull'organizzazione e sul funzionamento delle attività scolastiche, utilizzando vari strumenti e modalità comunicative.

Titolo VII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 21

Durante l'ingresso degli alunni la vigilanza sugli stessi è affidata al personale non docente.

Art. 22

In classe, nei corridoi, nei laboratori e nei vari ambienti scolastici la vigilanza è affidata ai docenti, che si possono avvalere della collaborazione del personale non docente. Il docente vigila sul mancato rientro tempestivo dell'alunno/a autorizzato ad uscire temporaneamente dalla classe.

Art. 23

Compete al personale non docente la vigilanza sugli alunni nei casi di momentanea assenza del docente o di temporanea uscita dell'alunno/a dalla classe. Qualora ciò non fosse possibile, gli insegnanti in servizio provvederanno a vigilare nel modo più opportuno sugli alunni senza docente.

Art. 24

L'Istituto provvede di anno in anno alla stipula di un'assicurazione, che copre sia gli infortuni degli alunni sia i danni derivanti da responsabilità civile. La responsabilità della scuola si estende a tutto l'arco della giornata scolastica di ogni singolo/a alunno/a, comprendendo anche le attività parascolastiche ed extrascolastiche.

Art. 25

In caso di malore degli alunni verrà informata immediatamente la famiglia (o persona delegata). Nell'eventualità di urgente lesione o infermità improvvisa, l'insegnante è tenuto a provvedere alle prime cure. Se si tratta di fatto grave, occorre avvisare immediatamente il 118, la famiglia dell'alunno/a e questo ufficio. Ogni caso di infortunio occorso durante la permanenza dell'alunno/a nei locali scolastici dovrà essere immediatamente segnalato, mediante regolare denuncia scritta ad opera del responsabile (o dei responsabili) della vigilanza. La denuncia, redatta sui moduli appositamente predisposti allo scopo, dovrà riportare le modalità di svolgimento dell'accaduto, nonché le generalità complete dei coinvolti. Dovrà infine essere sottoscritta dal denunciante insegnante responsabile della vigilanza. Ad essa dovrà essere allegato certificato medico di prognosi, per consentire l'accurata tenuta del registro degli infortuni e per esperire nel modo più corretto alle procedure previste dalle garanzie assicurative in vigore.

Art. 26

La frequenza a tutte le attività didattiche è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia che vanno comunque comunicati.

Le assenze vanno sempre giustificate per iscritto dalla famiglia. Nel caso di mancata presentazione della giustificazione, l'alunno/a sarà riammesso in classe fermo restando l'obbligo di presentarla il giorno successivo.

Art. 27

Gli alunni possono lasciare la scuola, prima del termine delle lezioni, nei seguenti casi:

- a) visite mediche e terapie;
- b) situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Capo di Istituto o al docente delegato;
- c) richiesta motivata dei genitori.

Non si concedono permessi periodici continuativi per attività esterne alla scuola.

L'uscita anticipata degli alunni è consentita per giustificati motivi previo ritiro da parte dei genitori stessi o di persone da esse delegate per iscritto.

Gli alunni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria al termine delle lezioni potranno essere affidati ai genitori o a persona delegata.

Art. 28

I ritardi devono essere giustificati per iscritto dalla famiglia.

Art. 29 - **USO DEL CELLULARE**

Durante la permanenza a scuola, non è consentito agli alunni l'uso del cellulare.

Qualora i genitori abbiano necessità di dotarne il/la proprio/a figlio/a per motivi familiari che esulano dal contesto scolastico, l'apparecchio deve rimanere in cartella spento.

In caso di uso improprio del cellulare, l'insegnante, secondo la gravità del gesto, può intervenire con richiamo verbale, notazione sul diario/libretto scolastico, notazione disciplinare sul diario/libretto scolastico e sul registro di classe.

Se si tratta di fatto grave, oltre alle notazioni disciplinari, il docente può ritirare temporaneamente l'apparecchio, tenendolo personalmente in custodia, e deve avvisare telefonicamente prima possibile i genitori, per informarli dell'accaduto e per accordarsi sul ritiro del medesimo, che deve avvenire in giornata. Quando il genitore sia impossibilitato a passare a scuola per il ritiro, il cellulare deve essere restituito all'alunno/a prima del termine delle lezioni.

L'uso improprio del cellulare, in situazioni di particolare gravità o per il ripetersi continuativo del gesto, può determinare provvedimenti disciplinari, in accordo con il Capo di Istituto.

Art. 30 – **USO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

L'utilizzo di dispositivi elettronici da parte degli alunni è vietato, tranne con finalità didattica, previa autorizzazione e sotto la sorveglianza del docente.

Titolo VIII - STRUTTURE SCOLASTICHE

Art. 31

Nell'Istituto funzionano le biblioteche alunni di plesso.

Art. 32

Alla biblioteca docenti possono accedere, per la consultazione ed il prestito, i docenti, il personale non docente e i membri del Consiglio di Istituto.

Art. 33

Alla fine dell'anno scolastico sarà effettuato un controllo sullo stato dei sussidi e degli strumenti didattici.

Art. 34

I locali scolastici comprendono: le aule per le singole classi, i laboratori, le palestre, gli uffici di direzione e di segreteria, i refettori, il giardino esterno alla scuola.

Il Consiglio di Istituto è impegnato a garantire che l'utilizzo degli spazi avvenga secondo criteri di funzionalità.

Art. 35

La scelta del materiale necessario alle attività che si svolgono nei laboratori e tutte le altre incombenze di natura didattica connesse con il loro funzionamento sono di competenza del Collegio dei docenti. Quanto sopra vale anche per le palestre.

Art. 36

Il Consiglio di Istituto concede l'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche, al di fuori dell'orario scolastico, per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione sociale e culturale, fatta salva l'esigenza prioritaria dell'attività didattica.

Le richieste, da sottoporsi in forma scritta al Capo di Istituto ed al Consiglio di Istituto, devono specificare:

- l'assenza di scopo di lucro;
- l'assunzione di responsabilità civile e patrimoniale per i danni che dall'uso dei locali possono derivare;
- l'esistenza di specifiche coperture assicurative;
- l'assunzione delle spese per le pulizie dei locali, nonché delle spese connesse all'uso dei locali o delle attrezzature.

Titolo IX - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 37

Le visite di istruzione devono essere pianificate nei primi mesi dell'anno scolastico, salvo opportunità emerse successivamente.

Art. 38

Tutti gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla segreteria dell'Istituto.

Art. 39

Deve essere assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti ciascuna classe. Nessun/a alunno/a deve essere escluso per motivi economici.

Art. 40

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto della famiglia.

Art. 41

Il numero medio di bambini per insegnante durante la visita di istruzione è di 15 unità e, di norma, di 2 unità per ogni insegnante di sostegno.

Art. 42

Occorre fornire alla segreteria dell'Istituto, con un anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data di effettuazione della visita, la documentazione necessaria (autorizzazione scritta dei genitori e *Modello G1*).

Art. 43

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Art. 44

L'uscita e il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Titolo X - INTERVENTI OCCASIONALI DI TECNICI O ESPERTI NELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Art. 45

Nelle scuole, previa autorizzazione del Capo di Istituto, è consentito l'impiego di docenti o esperti esterni durante l'orario delle lezioni. Per iniziative che comportino erogazione di fondi da parte della scuola, l'autorizzazione deve essere data dal Consiglio di Istituto. In caso di interventi che prevedano contribuzioni da parte delle famiglie, dovrà essere richiesta autorizzazione al Capo di Istituto.

Art. 46

La richiesta di autorizzazione dell'insegnante dovrà contenere quanto segue:

- a) le generalità complete del docente o esperto, i suoi eventuali titoli accademici e/o professionali e il calendario delle prestazioni e i costi;
- b) la dichiarazione di aver informato le famiglie degli alunni circa l'iniziativa;
- c) l'impegno dell'insegnante a restare in classe durante lo svolgimento di tali attività;
- d) la firma dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Titolo XI - SERVIZI DEL PERSONALE ATA E NON DOCENTE COMUNALE

Art. 47

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico secondo orari che sono comunicati di anno in anno.

Art. 48

Il personale non docente comunale svolge le mansioni previste dai contratti nazionali e locali e collabora con i docenti nel rispetto e per la tutela della personalità del minore.

Titolo XII - ORARIO SCOLASTICO

Art. 49

Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari delle attività scolastiche sono i seguenti:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Entrata alunni: 08.00-09.00 o 08.30-09.00 oppure 08.30-09.30

Uscita alunni: 15.45-16.00 o 16.00-16.30

SCUOLA PRIMARIA

Entrata alunni: 08.25-08.30 o 8.30-08.35

Uscita alunni che non si trattengono in mensa: 12.30 o 12.35

Mensa e intervallo: 12.30-14.00 o 12.35-14.05

Rientro alunni per le attività pomeridiane: 13.55-14.00 o 14.00-14.05

Uscita alunni: 16.30 o 16.35

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Entrata alunni: 7.50-7.55 o 7.52-7.55

Uscita alunni: 13.43

In relazione ad esigenze locali rappresentate dalle scuole e/o dalle Amministrazioni comunali, di anno in anno si potranno effettuare modifiche agli orari sopra riportati.

Titolo XIII - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

Art. 50

Viene distribuita, tramite la scuola, tutta la stampa (circolari, avvisi, convocazioni, ecc.) proveniente dalle autorità scolastiche o comunque preposte al funzionamento della scuola (UST, segreteria dell'Istituto, Enti locali) o degli organi collegiali (Consiglio Scolastico Provinciale, Distretto, Consiglio di Istituto, Consiglio di interclasse, Collegio dei docenti).

Qualunque altro materiale informativo o pubblicitario inviato da privati sarà vagliato preventivamente e autorizzato dal Consiglio di Istituto, dalla Giunta o dal Capo di Istituto.

Titolo XIV – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI - DISCIPLINA

Art. 51

L'Istituto Comprensivo di Bereguardo si impegna a garantire, nei limiti delle risorse disponibili:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute per gli alunni.

Art. 52

I diritti e i doveri dell'alunno e dell'alunna sono elencati dalla *Carta dei diritti e dei doveri* e dal *Patto di corresponsabilità*, i quali fanno parte integrante di questo Regolamento.

Art. 53 - DISCIPLINA

L'Istituzione scolastica individua e punisce quei comportamenti (gravi e/o reiterati) che configurano mancanze disciplinari con riferimento agli impegni elencati nella *Carta dei diritti e dei doveri* e nel *Patto educativo di corresponsabilità*; indica inoltre le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri regolativi seguenti. Le sanzioni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità degli allievi. In particolare, esse

- sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze derivanti;
- devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno/a ad esporre le proprie ragioni;
- sono personali e/o collettive e hanno la finalità di recuperare un positivo rapporto dello/degli studente/i con l'Istituzione scolastica.

Tipologia delle sanzioni disciplinari:

- ammonizione scritta del docente con comunicazione ai genitori, che la debbono restituire firmata;
- ammonizione scritta del docente o del Dirigente Scolastico annotata sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori, che la debbono restituire firmata;

- censura inflitta dal Dirigente Scolastico e notata sul registro di classe con comunicazione ai genitori, che la debbono restituire firmata;
- sospensione dalla scuola da 1 a 15 giorni adottata dal Consiglio di classe (convocato anche in seduta straordinaria), approvata dal Dirigente Scolastico e comunicata ai genitori;
- sospensione dalla scuola per oltre 15 giorni adottata dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe (convocato anche in seduta straordinaria), con comunicazione ai genitori e obbligo di riaccompagnare l'alunno/a a scuola, in caso di reati che violino la dignità e il rispetto della persona o di concrete situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Sostituzione delle sanzioni:

Il Consiglio di classe può offrire allo studente la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti, che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o in altre attività con finalità sociali, che possano costituire una riparazione ed un ammonimento. Con la condivisione dei genitori questi compiti dovranno essere svolti dallo studente entro l'orario regolare delle lezioni, sempre sotto la sorveglianza di un docente o di persona autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 54 – ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle attività didattiche è ammesso il ricorso ad un Organo di Garanzia da parte dei genitori.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da un genitore e un docente, scelti dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri. Il Consiglio di Istituto provvede anche alla nomina dei supplenti, uno per ciascuna componente.

L'Organo di Garanzia decide in merito ai ricorsi presentati sui provvedimenti disciplinari; le decisioni sono prese a maggioranza; in caso di parità il voto del D.S. vale doppio; in caso di conflitto di interessi fra i membri dell'Organo di Garanzia ed i soggetti giudicati, il D.S. provvederà alla sostituzione con il membro supplente.

Il ricorso va presentato entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione della sanzione.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni lavorativi.

Titolo XV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 55

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

Le proposte di modifica devono essere messe all'ordine del giorno, in modo che tutti i consiglieri ne siano informati tramite l'avviso di convocazione.

Art. 56

Il Consiglio di Istituto decide sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Istituto Comprensivo Statale di Bereguardo (PV)
CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI
(parte integrante del *Regolamento di Istituto* – Art. 52)

DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. Diritto alla libera espressione della propria personalità nel rispetto della personalità altrui;
2. diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la scuola;
3. diritto di partecipazione alla vita della scuola;
4. diritto ad essere ascoltato;
5. diritto al recupero e al potenziamento delle proprie capacità;
6. diritto alla valorizzazione dei propri prodotti scolastici;
7. diritto ad un orario il più possibile calibrato;
8. diritto ad un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro;
9. diritto alla trasparenza e correttezza delle procedure disciplinari e valutative, anche per attivare processi di autovalutazione consapevole e responsabile;
10. diritto a lavorare in un ambiente igienicamente idoneo e sicuro.

DOVERI DEGLI ALUNNI

1. Mantenere un comportamento corretto all'entrata, all'uscita e all'interno della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio;
2. mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti del personale non docente e docente;
3. rispettare e curare il materiale proprio, altrui e della scuola;
4. mantenere puliti gli ambienti scolastici;
5. procurarsi il materiale necessario per lo svolgimento del lavoro scolastico;
6. prendere regolarmente nota dei compiti assegnati e informarsi in caso di assenza;
7. non disturbare il lavoro dell'insegnante e dei compagni;
8. collaborare attivamente con compagni ed insegnanti, intervenendo durante le lezioni in modo ordinato, pertinente e costruttivo e rispettando il proprio turno;
9. rispettare gli orari;
10. non deridere i compagni in difficoltà, ma accettarli ed essere disponibile ad aiutarli;
11. adottare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico e pertanto sobrio e decente;
12. non usare cellulari o altri dispositivi elettronici.

DIRITTI DEGLI INSEGNANTI

1. Diritto all'autonomia nell'esercizio della propria professione;
2. diritto di partecipazione alle decisioni concernenti l'esercizio della propria professione;
3. diritto di essere valutati in base a criteri pubblici, comprensibili, pertinenti e rilevanti;
4. diritto di conoscere i motivi dei provvedimenti adottati nei propri confronti;
5. diritto di appello presso un'autorità competente e scevra da pregiudizi;
6. diritto a che la vita privata sia considerata irrilevante ai fini della valutazione della professionalità;
7. diritto alla parità nella distribuzione dei carichi di lavoro, anche attraverso forme di rotazione nel tempo;
8. diritto all'aggiornamento.

DOVERI DEGLI INSEGNANTI

1. Preparare in anticipo e con cura le lezioni e l'attività in classe;
2. assicurarsi che tutti gli allievi siano impegnati in attività scolasticamente produttive;
3. apprezzare il lavoro e gli sforzi compiuti dagli allievi, concentrando l'attenzione sui loro successi e sulle loro potenzialità piuttosto che su insuccessi e risultati negativi;
4. valutare gli allievi e correggere i loro elaborati con scrupolo e tempestività;
5. adottare in ogni momento modelli esemplari di relazione interpersonale;
6. essere disponibili a parlare con gli alunni e con i genitori dei problemi che si presentano;
7. fornire il proprio contributo personale al buon funzionamento generale della scuola;
8. essere puntuali;
9. non punire in nessun caso gli alunni con interventi di tipo fisico;
10. evitare che la propria vita privata interferisca con la propria attività professionale;
11. consultare i colleghi prima di prendere decisioni che riguardano il lavoro comune;
12. mantenere riservate informazioni che riguardano singoli alunni o colleghi;
13. svolgere con cura i compiti di responsabilità che si assumono;
14. aggiornarsi rispetto alle proprie mansioni;
13. adottare un abbigliamento adeguato alla valenza educativa del contesto scolastico;
15. non usare cellulari o altri dispositivi elettronici per motivi personali in classe.

DIRITTI DEI GENITORI

1. Diritto ad avere una scuola sicura che garantisca l'incolumità dei propri figli;
2. diritto ad avere i servizi previsti;
3. diritto di essere rappresentati dai propri eletti;
4. diritto ad un'informazione completa e costante sui vari aspetti della vita scolastica.

DOVERI DEI GENITORI

1. Mostrare interesse per la vita scolastica del/la proprio/a figlio/a e attribuire valore ai suoi apprendimenti e ai suoi progressi;
2. collaborare con l'insegnante all'educazione e all'istruzione del/la proprio/a figlio/a;
3. rispettare gli orari scolastici;
4. partecipare a riunioni ed incontri promossi dalla scuola e presentarsi alle richieste di colloquio individuale;
5. procurare e controllare il materiale scolastico;
6. affrontare con l'insegnante eventuali problemi che si presentino;
7. rispettare le decisioni legittimamente prese dagli organi di governo della scuola;
8. non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli;
9. giustificare tempestivamente le assenze e le richieste di permesso usando il diario o il libretto scolastico;
10. segnalare alla scuola problemi di salute o problematiche personali del/la proprio/a figlio/a, per favorire interventi tempestivi ed efficaci da parte del D.S. e dei docenti;
11. curare che l'abbigliamento dei figli sia consono all'ambiente scolastico;
12. risarcire i danni arrecati ai locali della scuola e al materiale didattico dal/la proprio/a figlio/a;
13. presentare, discutere e condividere con i propri figli questa *Carta dei diritti e dei doveri* ed il *Patto educativo di corresponsabilità* sottoscritto con l'Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(parte integrante del *Regolamento di Istituto* – Art. 52)

Correttezza del comportamento e rispetto delle persone	Mantenere nei confronti di adulti e compagni lo stesso rispetto che questi devono all'alunno/a; comportarsi correttamente all'entrata, all'uscita e all'interno della scuola, durante gli intervalli, il cambio degli insegnanti e gli spostamenti nell'edificio; seguire in modo attento le lezioni, evitando di essere fonte di distrazione e di disturbo; accettare senza polemizzare le consegne e le valutazioni degli insegnanti; astenersi da ogni azione, anche compiuta con finalità di gioco, che possa offendere la sensibilità di un compagno.
Rispetto delle cose	Mantenere in piena efficienza e pulizia tutti i locali, le attrezzature, gli arredi, oltre ai materiali e ai beni propri, altrui e di uso comune.
Correttezza del linguaggio	Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario, evitando parole o frasi ambigue, scurrili oppure offensive.
Puntualità e assiduità	Frequentare la scuola con continuità, assentandosi solo in casi di gravi e giustificati motivi e comunque portando sempre tempestivamente la giustificazione dei genitori; rispettare l'ora di inizio delle lezioni e non sottrarsi alle verifiche.
Compiti e lezioni	Prendere regolarmente nota delle lezioni e dei compiti assegnati, svolgerli con cura e informarsi in caso di assenza.
Libri e materiale di studio	Conservare con cura i propri libri e il proprio materiale scolastico, portandoli regolarmente con sé quando necessario. Riservare al diario la funzione di strumento scolastico.
Firma sui documenti e loro restituzione	Far firmare tempestivamente ai genitori tutte le comunicazioni della scuola. Far firmare puntualmente e restituire sollecitamente le prove di verifica.
Abbigliamento e cura della persona	Curare la pulizia della propria persona e indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico e pertanto sobrio e decente.
Cellulari, dispositivi elettronici e oggetti pericolosi	Non usare a scuola cellulari, dispositivi elettronici personali oppure oggetti pericolosi.
Libretto dell'alunno/a	Portare sempre con sé a scuola e conservare con cura il libretto delle comunicazioni sulle assenze, sul rendimento e sul comportamento.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO, 2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI PRIME

1. Costituzione di sezioni **equieterogenee** in base:
 - al numero massimo degli alunni previsti dalla vigente normativa;
 - al sesso;
 - alla data di nascita;
 - alla presenza di alunni in situazione di handicap;
 - alla presenza di alunni non madrelingua, tenendo conto dell'età e degli elementi desunti dal *Protocollo di accoglienza*;
 - allo svantaggio socio-culturale;
 - alla presenza di alunni anticipatari;
 - alle indicazioni fornite dalle insegnanti dei vari ordini di scuola riguardo alla preparazione didattica e al comportamento.
2. Gli alunni ripetenti saranno confermati nella sezione di provenienza, ovvero potranno essere inseriti in una diversa sezione su richiesta motivata dell'assemblea di interclasse tecnica o del consiglio di classe, valutata dal Dirigente Scolastico. In tal caso saranno seguiti i criteri stabiliti per la formazione delle classi.
3. Le sezioni con alunni in situazione di handicap saranno costituite in base al numero di alunni previsto dal D.M. 141 del 3/6/1999.
4. Eventuali alunni iscritti nel corso dell'anno verranno equamente distribuiti tra le sezioni, sentiti i consigli di interclasse o di classe interessati.
5. La situazione degli alunni gemelli sarà definita in accordo con genitori e docenti.
6. Eventuali richieste dei genitori verranno tenute in considerazione se compatibili con la situazione didattico-educativa.

Il Dirigente Scolastico, cui spetta per legge la formazione delle classi, si avvale, nei vari momenti che costituiscono tale operazione nel suo complesso, del contributo dei docenti dei vari ordini di scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI BEREGUARDO
27021 BEREGUARDO (PV) - VIA CASTELLO, 2 Tel. 0382 930863 – Fax 0382 920452
e-mail: pvic82000a@istruzione.it – pvic82000a@pec.istruzione.it - C.F. 96067240182 - C.M. PVIC82000A

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Per i nati di 3 anni:

1. Residenza del nucleo familiare nel Comune dove è sita la scuola o nel bacino di utenza per i Comuni non dotati di strutture scolastiche (**Battuda su Marcignago e Rognano su Giovenzano e Vellezzo**);
2. Famiglia, residente nel Comune dove è sita la scuola o nel bacino di utenza, come sopra punto 1, in particolari situazioni di necessità accertate e documentate dai servizi territoriali competenti (handicap psicofisico, situazione di disagio).
3. Nucleo familiare composto da un solo genitore.
4. Lavoro a tempo pieno di entrambi i genitori.
5. A parità di criteri 1, 2, 3 e 4 si considera, in ordine di priorità:
 - a) precedente frequenza all'asilo nido nel Comune dove è sita la scuola;
 - b) fratelli o sorelle che frequentano scuole dell'Istituto Comprensivo, nel Comune di residenza o nel bacino di utenza, come sopra, punto 1;
 - c) precedenza per età (mese, giorno).

REGOLE E PROCEDURE

- **LA LEGGE** - LA LEGGE NON ATTRIBUISCE L'OBBLIGO GIURIDICO DI ISTITUIRE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA NE' ALLO STATO NE' AI COMUNI. L'ISTITUZIONE DI SCUOLE NUOVE O DI NUOVE SEZIONI NELLE SCUOLE GIA' ESISTENTI AVVIENE:
 - PER INIZIATIVA DEI COMUNI CHE FORNISCONO GLI EDIFICI E LE STRUTTURE;
 - PER DISPONIBILITA' DELLO STATO A FORNIRE GLI INSEGNANTI.
- **ALUNNI GIA' ISCRITTI** - I bambini già iscritti e frequentanti hanno diritto alla conservazione del posto per l'anno successivo anche se non residenti.
- **RESIDENTI E NON RESIDENTI** - Saranno stilate 2 graduatorie: una degli alunni residenti (comprendente i residenti, i futuri residenti e, per Marcignago e Vellezzo Bellini, i residenti rispettivamente a Battuda e Rognano), l'altra di quelli non residenti. Questi ultimi saranno accolti solo previo esaurimento della graduatoria dei residenti.
- **ALUNNI DI 4 E 5 ANNI** – Resta inteso che gli alunni di 4 e 5 anni, iscritti entro i termini, hanno la precedenza nell'inserimento rispetto agli alunni di 3 anni.

- **ISCRITTI FUORI TERMINE** - Gli alunni iscritti fuori termine saranno aggiunti in coda alle due graduatorie o dei residenti o dei non residenti secondo l'ordine della data di iscrizione; saranno inseriti salvo disponibilità dei posti.
- **ALUNNI ANTICIPATARI** - Gli alunni anticipatari saranno collocati in lista d'attesa e saranno inseriti a partire da gennaio, salvo disponibilità dei posti.
- **ASSENTI INGIUSTIFICATI** - I bambini già iscritti e frequentanti che si assentano per un periodo superiore ai 30 giorni senza giustificato motivo sono esclusi dalla frequenza per far posto agli alunni in lista d'attesa. Quindi la famiglia, prima dello scadere dei 30 giorni, deve presentare a questo Istituto, anche tramite gli insegnanti, la documentazione idonea a giustificare l'assenza. IN MANCANZA DI QUESTA DOCUMENTAZIONE, IL BAMBINO SARA' DEPENNATO DAGLI ELENCHI.
- **DEROGHE** – Deroghe a queste regole sono ammissibili solo in casi eccezionali, gravi e documentati (es. intervento del giudice dei minori, dei neuropsichiatri dell'ASL, degli operatori del Centro tutela minori).

TABELLA DI ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

PUNTI	SITUAZIONE DELL'ALUNNO/A E DELLA FAMIGLIA
190	Residenza del nucleo familiare.
90	Situazione di disagio o di handicap attestato da personale socio-sanitario dell'ASL.
50	Nucleo familiare composto da un solo genitore.
25	Alunni i cui genitori lavorano entrambi a tempo pieno.

Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni.