



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FORNOVO TARO

Via Marconi,13 - 43045 FORNOVO TARO - (Pr)

Telefono: 0525/2442 Fax: 0525/3493Codice Fiscale 92166950342

E-mail:segreteria.icfornovo@gmail.com – pric839006@istruzione.it

Regolamento d'istituto

INDICE

CAP. I - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Iscrizioni alunni, criteri formazioni classi e assegnazione docenti alle classi

Disposizione classi

Utilizzo locali scolastici

Gestione dei plessi

Orario - entrata – uscita

Assenze

Intervallo

Apertura della scuola

CAP. II - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli studenti

Norme sanitarie

Assicurazione e denuncia per infortuni

Sicurezza

Affissione e circolazione stampati

Informazione

Visite e viaggi d'istruzione

CAP III - I GENITORI

Assemblee dei genitori

Rapporti scuola-famiglia

REGOLAMENTO GENERALE AULE SPECIALI: laboratorio d'Informatica-
Laboratorio di Scienze- Aula video – Palestra

DISPOSIZIONI FINALI

Allegato:

Patto educativo di corresponsabilità

CAP. I - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Iscrizione alunni scuole dell'Infanzia e Primarie

Per le iscrizioni alle sezioni della scuola dell'Infanzia e alla classe prima delle scuole Primarie si procede in questo modo:

- tutti gli alunni in età scolare segnalati dall'Ufficio Anagrafe del Comune di residenza saranno preavvisati con lettera sui tempi e modi di iscrizione;
- data la vastità del Circolo e la distanza dalla sede della Segreteria, le iscrizioni per gli alunni delle scuole dell'Infanzia e Primarie delle seguenti località saranno ricevute direttamente dalle scuole di:

Berceto

Ghiare di Berceto

Mormorola - Valmozzola

Solignano

Selva Castello - Terenzo

Le iscrizioni alle classi intermedie avvengono d'ufficio.

Le iscrizioni degli alunni residenti nel Comune di Fornovo vengono effettuate presso l'ufficio di segreteria.

Scuole dell'Infanzia: criteri di priorità e costituzione lista di attesa

Ogni sezione di scuola dell'infanzia può essere composta da un max di 28 alunni oppure 25 se vi è inserito un bambino diversamente abile.

Nel caso in cui il numero delle richieste di iscrizione sia superiore ai posti disponibili viene stilata una graduatoria con lista di attesa secondo i seguenti criteri di priorità:

bambini residenti nel comune in cui è situata la scuola dell'infanzia e, prioritariamente a

- bambini segnalati come diversamente abili o che presentino situazioni problematiche personali o familiari certificate dall'AUSL;
- bambini in affidamento educativo-assistenziale;

- bambini con un solo genitore;
- bambini che compiono cinque anni nell'anno dell'iscrizione;
- bambini i cui genitori lavorano entrambi;
- bambini che abbiano frequentato con continuità il nido d'infanzia.

Inoltre, per i bambini residenti, nel primo anno di iscrizione si osservano i seguenti criteri:

- bambini i cui fratelli già frequentano e continueranno a frequentare la scuola dell'Infanzia;
- bambini con età anagrafica più avanzata con riferimento al mese e al giorno di nascita;
- bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile possono iniziare a frequentare solo dopo il compimento del terzo anno di età.

Tra coloro che provengono da altri comuni si darà la precedenza come segue:

- bambini provenienti da comuni vicini;
- almeno uno dei due genitori che lavori nel comune sede della scuola dell'infanzia a cui si intende iscrivere il bambino.
- stesse priorità degli alunni residenti;

Le richieste presentate oltre il termine di scadenza saranno accettate, in coda alla lista di attesa, nell'ordine temporale nel quale sono state consegnate.

Il modulo di domanda di iscrizione deve essere integrato da un modulo di autocertificazione.

Formazione delle sezioni scuola dell'Infanzia

Vengono costituite sezioni eterogenee per età e sesso.

In ciascuna sezione non può essere presente, di norma, più di un alunno diversamente abile.

Nella assegnazione alle sezioni i docenti possono utilizzare le indicazioni fornite dal nido (se precedentemente frequentato).

Di norma i fratelli vengono assegnati, laddove esistenti, a sezioni diverse.

Fatta eccezione per casi particolari di competenza del Dirigente Scolastico, l'assegnazione alle sezioni avviene normalmente per sorteggio.

Formazione delle classi nella scuola Primaria

Le classi della scuola primaria possono essere composte da un max di 28 alunni e di 20 qualora sia iscritto un bambino diversamente abile.

Le pluriclassi sono composte da un minimo di 8 alunni ad un massimo di 18.(Riforma Gelmini)

Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono i sei anni d'età entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Possono essere iscritti al primo anno della scuola primaria anche i bambini che compiono i sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Nei plessi in cui sia necessario costituire più classi prime si osservano i seguenti criteri:

- consultazione con la scuola dell'Infanzia di provenienza;
- equa suddivisione tra maschi e femmine;
- suddivisione alternata secondo la data di nascita;
- casi particolari saranno gestiti direttamente dal Dirigente scolastico, sentiti i docenti.

Nelle classi prime affidate allo stesso team docente è previsto un periodo iniziale di osservazione che, utilizzando la flessibilità didattico-organizzativa, permetta di verificare la funzionalità del gruppo classe costituito ed eventualmente procedere a modifiche.

La flessibilità del gruppo classe, di cui al punto precedente, costituisce un criterio organizzativo-didattico utilizzabile anche in tutte le altre classi parallele del corso di studio.

I bambini provenienti da paesi stranieri sono iscritti nelle classi di riferimento rispetto all'età. Per casi di alunni con particolari problematiche di apprendimento o socializzazione è possibile, su motivato parere della Commissione Intercultura, l'inserimento nella classe immediatamente precedente o successiva.

Al fine di valutare la reale situazione di partenza degli alunni provenienti da paesi stranieri, all'atto dell'iscrizione, verrà somministrato da parte della commissione intercultura e/o dei docenti dei plessi un test d'ingresso previsto dal protocollo di accoglienza adottato nella scuola.

Formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado

La Commissione formazione classi provvede a predisporre gruppi classe equivalenti, dopo aver suddiviso gli alunni per fasce di livello e distribuito in modo uniforme le varie fasce nei gruppi classe; nella formazione dei gruppi classe cerca per quanto possibile di tenere conto delle eventuali indicazioni date dalle maestre della scuola primaria di provenienza, mentre le richieste dei genitori di norma non vengono considerate, tranne l'eventuale indicazione di un compagno di classe, ove possibile. Gli alunni ripetenti sono inseriti nel gruppo classe ritenuto più opportuno, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti, non necessariamente nella sezione di provenienza. Dal momento che i libri di testo sono uniformati per tutte le sezioni, gli alunni fratelli di alunni frequentanti sono inseriti senza considerare la sezione di appartenenza del fratello/sorella. Ad ogni gruppo classe viene assegnata la sezione per sorteggio, tenendo presente che i corsi musicali sono il B e il C, il corso prolungato è la sezione A, mentre il corso a tempo normale è il D.

Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi spetta al Dirigente Scolastico che tiene conto dei seguenti criteri:

continuità didattica;

esigenze organizzative;

docente unico di lettere sulle classi terze della scuola secondaria di I grado;

competenze professionali specifiche;

esigenze di garantire la continuità di almeno un titolare in ogni classe per tutto il ciclo elementare;

valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate.

Le richieste personali dei Docenti sono prese in considerazione compatibilmente con i criteri precedentemente citati.

In caso di contrazione di organici verrà stilata, come da normative vigenti, graduatoria dei perdenti posta su Circolo.

Disposizione delle classi, uso degli spazi

La disposizione delle classi entro i diversi plessi viene curata dal coordinatore di plesso, su incarico del Dirigente scolastico

Utilizzo dei locali scolastici

I rappresentanti dei genitori degli eletti negli organi Collegiali, possono ottenere l'uso dei locali per assemblee, previa richiesta al Dirigente Scolastico.

I locali della scuola possono, a norma dell'art. 50 del DI 44/2001, essere concessi in utilizzazione temporanea, a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi.

La concessione dei locali necessita del preventivo nulla osta dell'ente proprietario. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. In alcun modo non dovrà essere richiesto a terzi un compenso per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Ente Locale. Potrà invece essere pattuito un quantum relativo all'utilizzo e manutenzione degli arredi ed attrezzature ed un compenso per il personale della scuola che, al di fuori dell'orario di servizio, presti attività aggiuntiva per eventuale assistenza tecnica e pulizia dei locali concessi. Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di comunicare al Consiglio di Circolo le convenzioni stipulate producendone copia.

Gestione dei plessi e relative attrezzature

In ogni plesso scolastico è nominato uno o più docenti **referenti con i compiti di:**

curare i rapporti col Dirigente Scolastico e con la segreteria;

curare i rapporti con il personale amministrativo;

coordinare le riunioni di interclasse (per la scuola dell'infanzia e primaria);

riferire di problemi relativi alle strutture e ai rapporti con i genitori;

tenere i rapporti con l'Amministrazione Comunale (ad eccezione del Comune di Fornovo, con il quale i contatti sono tenuti dal Collaboratore vicario);

coordinare tutte le attività del plesso;

risolvere eventuali problemi di ordinaria gestione del plesso;

Ove esiste, l'uso della biblioteca è consentito ad ogni docente ed a ogni classe secondo orari e turni stabiliti.

Il prelievo dei libri e dei materiali didattici va annotato su un apposito registro. Il consegnatario ne è il responsabile.

In ogni plesso è nominato un docente responsabile delle attrezzature informatiche.

Docenti ed alunni devono aver cura dei materiali didattici, devono usarli in modo corretto e conservarli dopo l'uso.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria - Orario - entrata -uscita

I docenti, come da norma contrattuale, sono tenuti ad essere presenti nella sede scolastica cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni al fine di vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni.

Alla fine delle lezioni gli alunni devono essere accompagnati fino all'uscita o comunque sino agli spazi di consegna, così come definiti per ogni singolo plesso e consegnati ai genitori o a delegati maggiorenni tramite apposito modulo. Qualora il genitore lo richieda per iscritto, è possibile consegnare in casi eccezionali il minore ad un maggiorenne non inserito nella delega.

I genitori accompagnatori devono lasciare o ritirare i propri figli normalmente davanti all'ingresso dell'edificio scolastico.

Gli alunni che accedono all'edificio scolastico in anticipo per esigenze di trasporto comunale hanno diritto all'assistenza da parte dei collaboratori scolastici; per i plessi di scuola primaria di Fornovo e Riccò è istituito un servizio pre-scuola gestito da educatori della cooperativa Aisling a carico dei genitori che lo richiedono. Negli altri plessi, dato l'esiguo numero di richieste, gli alunni che accedono in anticipo, per documentate esigenze familiari, sono assistiti dai collaboratori scolastici.

La sicurezza degli alunni lungo il tragitto "edificio scolastico/pulmino" è assicurata da un collaboratore scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere consegnati ad uno dei genitori o ad un adulto autorizzato.

La sorveglianza degli alunni durante la momentanea assenza degli insegnanti, per motivi di servizio o comunque giustificata, deve essere assicurata da un collaboratore scolastico.

In caso di legittimo impedimento o ritardo straordinario dei docenti, i colleghi del team o del plesso nelle piccole località e i collaboratori scolastici, sono tenuti a vigilare sugli alunni.

Ogni plesso stila un proprio specifico regolamento che concretizza ed attualizza, per lo specifico contesto, il presente articolo sulla vigilanza degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia i genitori accompagnano i bambini all'ingresso della sezione, affidandoli a un docente o un collaboratore. Ai genitori, dopo aver accompagnato i bambini e dopo averli ritirati, non è consentito sostare nei locali e negli spazi esterni alla scuola,

Scuola secondaria di I grado - Orario - entrata -uscita

1. Gli studenti iniziano ad entrare in classe alle ore 7,55, al suono della prima campanella e per le ore 8,00, al suono della seconda campanella, tutti devono essere nelle proprie aule
2. Gli alunni accedono alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e sono accolti dai Docenti in servizio alla prima ora. Essi entrano in aula in ordine e silenzio senza indugiare nei corridoi.
3. Gli alunni accedono alle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'attività didattica, in casi eccezionali, inizierà alla seconda o alla terza ora.
4. Nel caso che le lezioni terminino prima dell'orario stabilito, gli alunni potranno uscire solo se il modello-avviso rilasciato dall'istituto risulterà regolarmente firmato dai genitori.
5. Gli studenti che accedono alla scuola servendosi di mezzi motorizzati, dovranno lasciarli nel parcheggio pubblico.
6. Eventuali ritardi, dipendenti dall'orario dei mezzi pubblici, e contenuti nei dieci minuti dall'inizio delle lezioni, sono ammessi per gli studenti provenienti da fuori sede; sono parimenti consentite, per le stesse ragioni, uscite con dieci minuti di anticipo.
7. Saranno autorizzati ingressi a scuola dopo l'inizio delle lezioni ed uscite prima dell'ultima ora solo dietro adeguata documentazione o richiesta. Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, potranno in via eccezionale autorizzare ingressi ed uscite in ore diverse, all'interno dell'orario scolastico, valutando l'attendibilità della richiesta, presentata dalla famiglia dell'alunno o da chi ne fa le veci.
8. Gli studenti che dichiarino uno stato di malessere durante le ore di lezione potranno uscire accompagnati da un familiare o da un delegato
9. In occasione di scioperi o di assemblee sindacali, che interessino insegnanti o altro personale della scuola, le lezioni potranno essere sospese in parte o totalmente: in tal caso il Dirigente scolastico

informerà preventivamente le famiglie del probabile non regolare svolgimento dell'attività scolastica.

10. I permessi di uscita anticipata o le giustificazioni per ritardo, sono concessi solo per motivi particolari e sono firmati dal Dirigente scolastico o dal docente in orario di servizio. Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci.
11. L'uscita dall'edificio scolastico deve avvenire per piani. Per prime usciranno le classi dei piani superiori e poi le classi dei piani inferiori. Gli alunni sono sempre accompagnati di docenti fino all'uscita dalla scuola.

Assenze

1. Per la giustificazione delle assenze deve essere usato l'apposito libretto; la firma deve essere fatta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Per assenze dovute a motivi di salute -assenze che vanno oltre il quinto giorno, compresi festivi e pre festivi - è necessario presentare il certificato medico in base alla normativa vigente. Le assenze per motivi di famiglia, superiori ai 5 giorni, devono essere giustificate su apposito modulo fornito dalla scuola.
2. In caso di assenza di uno studente dalle lezioni, la famiglia, o la persona da essa delegata che ha depositato la firma presso la segreteria, assume la responsabilità dell'assenza del proprio figlio sottoscrivendo l'apposito tagliando del libretto dello studente.
3. Nella scuola dell'infanzia dopo 6 giorni di assenza per malattia, i bambini possono essere riammessi a scuola solo ed esclusivamente se in possesso del certificato medico, diversamente gli insegnanti sono autorizzati a non accettare i bambini o in caso di trasporto con pulmino a contattare i genitori e rimandare i bambini a casa.

Nella scuola dell'Infanzia, laddove esistano liste di attesa, qualora vi siano alunni che si assentino per un periodo superiore a giorni 30 senza presentare certificato medico, il loro posto verrà occupato dal primo alunno nella lista di attesa.

Intervallo – Nella scuola primaria

L'intervallo antimeridiano tra le lezioni dura di norma 15 minuti. I docenti potranno effettuare un intervallo più lungo, non comunque eccedente i 30 minuti. Normalmente l'intervallo avverrà a metà mattinata e interesserà tutte le classi del plesso, salvo esigenze particolari

riconosciute e decise nell'ambito del Consiglio di interclasse. Durante l'intervallo anti meridiano e nel dopo mensa la sorveglianza sarà a cura degli insegnanti in orario, così come risulta dal prospetto orario del plesso

Nessuna discriminazione né separazione deve essere attuata tra maschi e femmine durante la pausa tra le lezioni.

Gli spazi utilizzabili, compatibilmente con lo spazio esistente nei diversi plessi, sono:

- l'area cortilizia (compatibilmente con il clima e la sicurezza dello spazio esistente nei diversi plessi);
- il corridoio;
- le aule

Nella scuola dell'infanzia a monosezione, per motivi organizzativi, in quanto nel turno pomeridiano è presente un solo insegnante, tutti i bambini che rimangono per il pomeriggio devono recarsi in dormitorio a riposare.

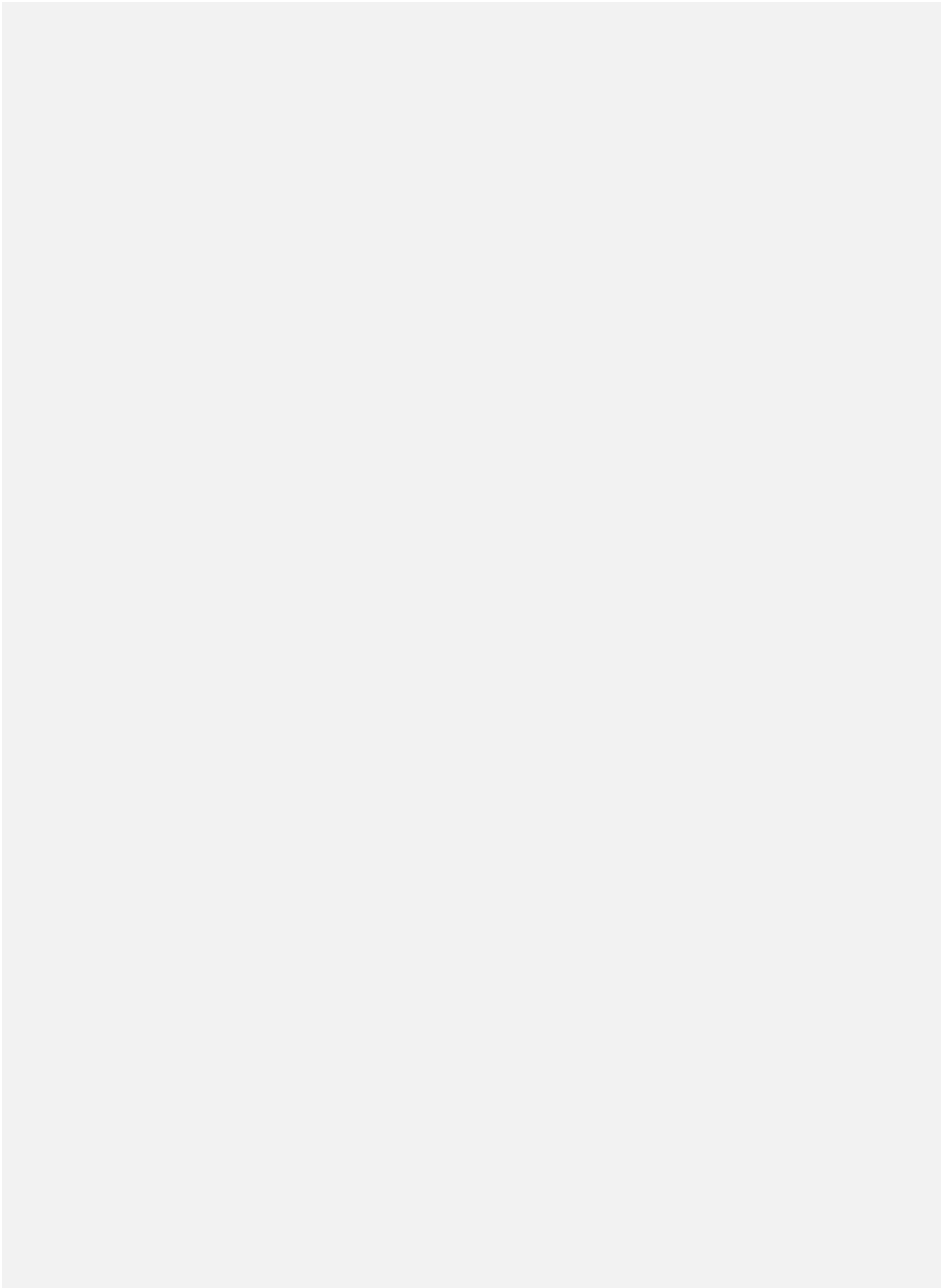
Intervallo – Scuola secondaria I grado

1. L'intervallo ha la durata di 10 minuti. Tutti gli alunni devono uscire dalle rispettive aule e sostare nel corridoio del piano ove è ubicata la propria aula. La sorveglianza è affidata agli insegnanti di turno.
2. L'intervallo all'aperto deve svolgersi esclusivamente negli spazi prospicienti i due edifici scolastici. E' vietato nel modo più assoluto oltrepassare il confine che delimita l'area cortilizia della Scuola Media.
3. Durante gli intervalli si dovranno evitare comportamenti che possano provocare danni a sé e agli altri; durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno nelle classi l'arrivo degli insegnanti.

Apertura della scuola

1. La sede di Fornovo è aperta tutti i giorni da lunedì a giovedì dalle 7.30 alle 19.30 circa (secondo un calendario che tiene conto anche dei corsi serali del CTP), venerdì dalle 7.30 alle 16.30 e sabato dalle 7.30 alle 13.30
2. La segreteria è aperta tutti i giorni da lunedì a sabato dalle 7.30 alle 13.30 nonché al martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 17,00

3. Per il pubblico la segreteria è aperta da lunedì al sabato dalle 8.00 alle 9.00 e dalle 11.00 alle 12.00 nonché al martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30.



CAP. II - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli studenti

1. Gli alunni devono presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per lo studio, per le esercitazioni pratiche e con gli indumenti prescritti per le lezioni di Educazione Fisica, secondo l'orario settimanale.
2. Tutti devono rispettare le cose altrui e consegnare al Dirigente scolastico gli oggetti eventualmente ritrovati. Tuttavia, per evitare spiacevoli inconvenienti, è consigliabile non lasciare nei soprabiti e nelle cartelle oggetti di valore. Nei giorni in cui sono previste lezioni di Educazione Fisica è opportuno non indossare orologi e preziosi.
3. Gli studenti potranno spostarsi da un edificio scolastico all'altro solo se accompagnati da un collaboratore scolastico, e devono servirsi delle scale di sicurezza solamente in caso di calamità.
4. Gli studenti dovranno tenere, nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola, un comportamento ispirato al rispetto e alla correttezza.
5. Le aule dovranno essere mantenute pulite, senza aggravare inutilmente il lavoro del personale ausiliario. Prima dell'uscita dalle aule e dai laboratori e al termine delle lezioni l'insegnante verificherà lo stato dei locali, ritardando l'uscita degli studenti finché essi non abbiano provveduto alla raccolta di quanto sparso sul pavimento.
6. Danni causati volontariamente ai locali, agli arredi e al materiale didattico dovranno essere rifusi dai responsabili. La rifusione dei danni non cancella comunque l'infrazione e non sospende l'eventuale procedimento disciplinare. Qualora i responsabili non siano identificati, si procederà ad una sottoscrizione collettiva.
7. E' vietato agli alunni uscire dall'aula nell'intervallo tra una lezione e l'altra senza autorizzazione di un docente
8. Il telefono della scuola va utilizzato solo prima o dopo l'orario scolastico e, sotto la sorveglianza di un docente o di un collaboratore scolastico, durante l'intervallo.

Norme sanitarie

1. Il personale dell'istituto non fornirà agli studenti medicinali di alcun genere. Nel caso che uno studente sia affetto da malattia che possa

procurare crisi periodiche o ricorrenti durante lo svolgimento delle lezioni, la famiglia è invitata ad informare il Dirigente scolastico dando le indicazioni sul comportamento da tenere. Ogni qualvolta un alunno, durante l'orario scolastico, palesa una indisposizione persistente o incorre in un infortunio, la scuola avvisa immediatamente la famiglia e/o il 118.

2. Ogni plesso scolastico deve essere fornito di cassetta di Primo Intervento a norma di legge.

3. Conformemente alle disposizioni di legge, in tutti i locali dell'istituto, ivi compresi i servizi igienici, è vietato fumare.

Assicurazione e denuncia per infortuni

All'inizio di ogni anno scolastico viene stipulata una speciale forma di assicurazione per gli alunni e per il personale della scuola, che copra anche le visite guidate e i viaggi di istruzione.

In caso di sinistro, deve essere prodotta immediatamente in Segreteria la certificazione medica (del pronto soccorso e/o del medico curante) relativa al sinistro medesimo per l'inoltro della denuncia di infortunio agli organi competenti nel più breve tempo possibile.

Sicurezza

1. Non è consentito l'accesso agli edifici scolastici di persone non facenti parte del Corpo Docente, del personale di segreteria e A T A, dei genitori, se non con autorizzazione scritta del Dirigente scolastico o di chi ne fa le veci.

2. Non è permesso introdurre cibo o bevande nei locali della scuola, se non ad uso personale (merenda), se non autorizzato dal Dirigente scolastico ed accompagnato dalle indicazioni di ingredienti e scadenza.

Affissione e circolazione stampati

1. Nei locali della scuola è possibile l'affissione e la circolazione di avvisi pubblicitari solo se autorizzati dal Dirigente scolastico. E' costituito un albo per l'affissione di avvisi, informazioni culturali riguardanti gli studenti. In tale albo viene riservato uno spazio per l'affissione di comunicati predisposti dai genitori rappresentanti di classe e dagli eletti nel Consiglio d'Istituto. Il Dirigente scolastico deve essere sempre informato delle comunicazioni che vengono affisse e di tutto quanto viene consegnato da parte di esterni agli

alunni ed una copia di quanto si desidera venga dato agli alunni deve essere consegnata al Dirigente scolastico.

Informazione

1. Gli studenti sono tenuti alla lettura dei cartelli affissi nei diversi locali dell'istituto contenenti disposizioni di carattere organizzativo, in modo particolare quelle riguardanti la sicurezza. L'alterazione o la rimozione di tali cartelli costituisce grave infrazione disciplinare.
2. Il Dirigente scolastico porta a conoscenza degli studenti le informazioni che li riguardano per mezzo di comunicati che vengono letti nelle classi
3. Le informazioni generali riguardanti la vita dell'istituto (ricevimento genitori, sospensione lezioni, consigli di classe...) vengono fornite alle famiglie attraverso comunicazioni scritte.

Visite e viaggi di istruzione

- a. definizione delle visite guidate nella Programmazione Annuale;
- b. programmazione e approvazione di un Organo Collegiale (Collegio Docenti, Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione);
- c. le richieste per l'effettuazione delle visite guidate e/o viaggi d'istruzione dovranno essere presentate in Segreteria – Ufficio Alunni per la successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla segreteria, entro e non oltre il termine del **31.12.2011**; se non fosse possibile indicare una data precisa, la richiesta dovrà contenere una data presunta, indicativa del periodo prescelto, con invito a comunicare appena possibile la data esatta per evitare disagi e/o disservizi nell'organizzazione dell'uscita;
- d. dopo la data del 31.12.2011 potranno essere prese in considerazione le richieste per visite guidate e/o viaggi d'istruzione in deroga, solo in via eccezionale e previa presentazione di ampia relazione giustificativa;
- e. nella richiesta di autorizzazione dovranno essere specificate le motivazioni didattiche e culturali dell'uscita;
- f. entro la data stabilita i docenti organizzatori dovranno già avere provveduto:
 - a fissare l'orario di partenza e di rientro;
 - ad individuare il mezzo di trasporto;

- a verificare il possesso del tesserino di riconoscimento da parte di tutti gli alunni;
- a definire qualunque altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle visite stesse (es. prenotazione guide, costi biglietti per ingressi vari, etc.);
- g. gli insegnanti che propongono l'uscita sono tenuti a reperire, CON ALMENO 30 GIORNI DI ANTICIPO rispetto alla data dell'uscita, tutte le autorizzazioni da parte della famiglia;
- h. le richieste dei preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verranno effettuate dalla Segreteria – Ufficio Contabilità, una volta reperite tutte le richieste (i docenti organizzatori potranno eventualmente segnalare le ditte da interpellare);
- i. dopo l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico delle uscite presentate ed espletati i procedimenti amministrativi di cui al punto h. , verrà comunicato agli insegnanti responsabili il costo complessivo dell'uscita; il versamento della somma prevista dovrà avvenire almeno 30 GIORNI PRIMA dell'effettuazione del viaggio sul CONTO CORRENTE dell'Istituto Comprensivo di Fornovo e copia della ricevuta di versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio Amministrativo entro e non oltre il medesimo termine;
- l. sono autorizzate le uscite a piedi (previa autorizzazione delle famiglie); tali uscite non sono soggette al piano annuale;
- m. per quanto riguarda i parametri organizzativi (es. i docenti accompagnatori) verranno valutati di volta in volta.

Modalità di richiesta dello Scuolabus del Comune di Fornovo

COMUNE DI FORNOVO TARO

OGGETTO : Programmazione uscite didattiche anno **2011/2012**. Modalità.

1. la richiesta, completa di data, orario e numero alunni va comunicata almeno con sette giorni di anticipo via fax o per mail o consegnata all'autista coordinatore;
2. Il versamento della quota dovuta dovrà essere effettuato tramite bollettino postale intestato al cc del comune di Fornovo cui copia dovrà pervenire una settimana prima dell'uscita;

3. non verranno garantite le uscite prive di richiesta documentata;
4. in caso di disdetta occorre avvisare telefonicamente con almeno un giorno di anticipo, l'autista coordinatore, in caso di mancata disdetta la quota va versata ugualmente, in quanto il costo orario dell'autista viene addebitato al comune;
5. gli alunni con ISEE inferiore a €4000,00 sono esentati dal pagamento delle uscite il cui costo è di seguito riportato, sono pure esentati, a discrezione dei docenti, alunni con problematiche finanziarie o personali.

USCITE DIDATTICHE E GITE

TRAGITTO ENTRO 10 KM €. 2,60 a carico di ogni studente

TRAGITTO OLTRE 10 KM €. 4,65 a carico di ogni studente

USCITE NEL COMUNE €. 1,00 a carico di ogni studente

GRATUITO CON ISEE ENTRO € 4.000,00

L'ufficio Alunni non redigerà gli elenchi prima di avere raccolto tutte le autorizzazioni e non ordinerà il viaggio prima di avere accertato che tutti gli alunni abbiano provveduto al versamento della quota di partecipazione.

Si ricorda, infine, il divieto assoluto per i dipendenti dell'Istituto di maneggiare denaro: nessuno è autorizzato a raccogliere denaro direttamente dagli studenti e nessuno è autorizzato a depositare denaro presso gli uffici.

Le "uscite" nei pressi della scuola – nell'ambito della frazione o del plesso dove ha sede la scuola possono essere effettuate liberamente, senza autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e con un'autorizzazione generica da parte dei genitori, rilasciata ogni inizio d'anno.

Le visite guidate e/o per rappresentazioni teatrali svolte in orario scolastico per mezzo di pulmino comunale o altri mezzi pubblici, vanno autorizzate dalla Direzione.

Le uscite guidate o gite nell'arco di una giornata vanno organizzate nel rispetto delle vigenti normative.

Per ogni uscita è comunque necessaria la previa autorizzazione dei genitori mediante compilazione di appositi moduli.

I viaggi di istruzione sono a carico delle famiglie degli alunni, salvo per i casi segnalati dagli insegnanti e dall'Ausl. In tale eventualità si provvederà attraverso il bilancio scolastico.

Tutti gli alunni e tutto il personale scolastico sono tutelati da apposita assicurazione stipulata dalla Segreteria.

Tutti gli alunni devono essere muniti di un tesserino di riconoscimento inserito in apposita custodia trasparente da fissare al petto.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione non è prevista la presenza di genitori e familiari, se non in casi di comprovate necessità legate alla cura e all'assistenza di singoli alunni impossibilitati, diversamente, a partecipare.

Le visite e i viaggi d'istruzione sono finalizzati ad integrare il percorso culturale degli studenti, di conseguenza esse vanno progettati dai docenti del consiglio di classe e discussi e approvati in una riunione dello stesso organismo e dal Collegio dei Docenti. Si dà corso alla loro realizzazione, soltanto nel caso che ad essi partecipino almeno i tre quarti degli studenti; quindi la richiesta viene presentata al Consiglio d'Istituto per la delibera finale.

Gli insegnanti che richiedono le visite o il viaggio d'istruzione elaborano una proposta contenente i seguenti elementi: a) destinazione della visita o del viaggio b) finalità culturale specifica e puntualizzazione del suo legame con il lavoro scolastico c) docente responsabile dell'organizzazione d) docenti accompagnatori (almeno 1/12) e riserve (almeno 2) per le eventuali sostituzioni.

Vengono escluse dal regolamento riguardante i viaggi d'istruzione le attività di carattere culturale o sportivo (visite a mostre, spettacoli, gare) che richiedono l'uscita della classe per alcune ore. Tali iniziative vengono programmate ed approvate dal Consiglio di Classe, che ne valuta la coerenza e la compatibilità con le attività curricolari. Le uscite didattiche nell'orario della mattinata vengono autorizzate di volta in volta dal Dirigente scolastico o dal Collaboratore-Vicario. Nelle classi a tempo prolungato le uscite didattiche si intendono anche quelle che si effettuano durante l'orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì.

CAP. III - I GENITORI

Assemblee dei genitori

1.

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe e generale di istituto.
2. La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe; successivamente le assemblee di classe saranno convocate dai rappresentanti eletti, se necessario, che ne concorderanno data e orario con il Dirigente scolastico.
3. I genitori raccolgono le esigenze scaturite dal dibattito di ogni assemblea in un documento che viene consegnato al Dirigente scolastico e al Consiglio d'Istituto.
4. Gruppi di genitori possono riunirsi nei locali della scuola chiedendo preventivamente l'autorizzazione al Dirigente scolastico.

Rapporti scuola-famiglia – Scuola infanzia e primaria

Le comunicazioni degli insegnanti ai genitori possono avvenire con circolari consegnate ai figli, oppure attraverso avvisi scritti sul diario degli alunni o attraverso contatto telefonico e mediante la costituzione di una mailing list a cui a richiesta possono iscriversi i genitori del circolo. Le circolari di maggiore rilievo saranno pubblicate anche sul sito internet della scuola.

I colloqui con i genitori avvengono secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico dal team docenti di plesso.

I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui con i docenti di classe previo accordo verbale o scritto. Di norma tali colloqui non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Rapporti scuola-famiglia – Scuola secondaria di I grado

1. Gli incontri della scuola con la famiglia tendono a promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori per la migliore

conoscenza dello studente, raccogliere elementi per una più adeguata valutazione della sua personalità e ad individuare insieme le vie per una più solida formazione.

2. Gli insegnanti ricevono i genitori secondo un calendario stabilito, previo appuntamento, per dare e ricevere informazioni relative alla formazione dello studente.
3. In casi particolari e in via eccezionale potranno essere richiesti dai genitori incontri anche al di fuori delle ordinarie udienze settimanali. Durante gli incontri i genitori potranno prendere visione dei risultati delle verifiche e delle prove scritte. Per i genitori che non potranno fruire delle udienze ordinarie verranno organizzate udienze pomeridiane due volte per anno scolastico.
4. Qualsiasi variazione nella residenza/domicilio e/o recapito telefonico va comunicata per iscritto in Segreteria, con idonea autocertificazione scritta.
5. E' possibile chiamare la segreteria della scuola per contattare i propri figli solo in caso di emergenza. In tal caso bisogna comunque far riferimento al Preside o a un suo vicario che personalmente avviseranno i ragazzi.

REGOLAMENTO GENERALE AULE SPECIALI

Laboratorio d'Informatica- Laboratorio di Scienze- Aula video

1. E' consentito l'uso dei laboratori agli alunni solo alla presenza dei docenti, che devono essere presenti nel laboratorio stesso, al fine di controllare l'uso corretto delle attrezzature, con la relativa assunzione di responsabilità.
2. Chi intende accedere ai laboratori o all'aula video, deve verificarne la disponibilità e prenotarne l'utilizzo presso il personale ausiliario.
3. Agli alunni è vietato l'accesso agli armadi contenenti il materiale didattico (cd, cassette video ecc..). Ogni necessità deve essere comunicata ai docenti che provvederanno eventualmente al prelievo. Gli armadi stessi devono essere tenuti chiusi a chiave.
4. E' obbligatorio seguire le procedure previste per l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature. Chi non conosce tali norme, non può utilizzare il laboratorio.
5. Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al responsabile dei laboratori, al fine di limitare i danni possibili.
6. I laboratori devono essere tenuti puliti ed in ordine.
7. Per accedere all'aula informatica con gli alunni il docente deve firmare il "Registro delle presenze".
8. Sia i docenti che gli alunni sono invitati a dotarsi di una propria cartella "DOCUMENTI" nominandola in modo opportuno e di registrare in essa tutti i propri file.
9. Sul desktop devono restare solo le icone dei programmi più utilizzati.

Palestra

1. L'uso della palestra è consentito solo al personale docente di scienze motorie salvo per attività didattiche approvate dal Dirigente.
2. Alla struttura si può accedere solo se accompagnati dal personale della scuola (insegnanti o personale ausiliario)

3. Agli spogliatoi è consentito l'accesso solo all'inizio e al termine della lezione, salvo autorizzazione da parte dell'insegnante.
4. L'utilizzo della palestra e degli attrezzi è consentito solo se muniti di idoneo abbigliamento e scarpe da ginnastica.
5. L'accesso al deposito attrezzi e il loro utilizzo è subordinato all'autorizzazione da parte dell'insegnante.
6. Gli attrezzi in dotazione alla palestra non possono essere utilizzati all'esterno (piazzale, parco,) a meno che tale utilizzo non risulti necessario per le attività didattiche previste e non sia autorizzato dall'insegnante.
7. Gli attrezzi della scuola, a conclusione del loro utilizzo, dovranno essere riposti ordinatamente in palestra o nel magazzino
8. Negli spogliatoi e in palestra gli alunni dovranno comportarsi in modo civile e responsabile evitando comportamenti pericolosi per sé e per gli altri. Saranno discretamente vigilati dall'insegnante che, vista la presenza sia di maschi che di femmine, si avvarrà dell'aiuto del collaboratore scolastico.
9. Durante le ore di Scienze Motorie è opportuno non indossare: orologi, catenine, braccialetti, anelli ed orecchini, al fine di evitare danni fisici e rotture di quanto sopra citato.
10. Gli alunni, per motivi igienici, devono indossare obbligatoriamente indumenti idonei, scarpette da ginnastica, tuta o maglietta e pantaloncini, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che assistano, come esonerati, all'attività pratica.
11. Gli alunni si recheranno in palestra accompagnati dall'insegnante. Una volta entrati in palestra gli alunni si fermeranno sulla linea di base in attesa di iniziare la lezione.
12. È consigliabile, inoltre, portare asciugamano e sapone personali, in modo da poter rientrare in aula puliti ed ordinati. Non è consentito fare la doccia, visto il tempo limitato.
13. Per motivi igienici è vietato lasciare il materiale a scuola, ad eccezione delle scarpette in alcuni plessi della scuola primaria.

Esoneri dalle lezioni di educazione fisica

1. Richieste di esonero sino ad una settimana: devono essere inoltrate direttamente all'insegnante tramite il libretto o il diario del ragazzo, devono addurre validi motivi e devono essere firmate da un genitore.
2. Richieste di esoneri per oltre una settimana: devono essere rivolte al Dirigente Scolastico tramite la segreteria (sul modulo predisposto dalla scuola, che verrà consegnato al ragazzo), devono essere firmate da un genitore allegando idoneo certificato medico.
3. Sia nella richiesta del genitore che nel certificato del medico deve essere specificato se l'esonero richiesto è parziale o totale.
4. In caso di esonero parziale si chiederà al medico di indicare le attività che il ragazzo dovrà evitare, in modo da permettere la partecipazione alle esercitazioni che non sono controindicate; a tal fine l'allievo dovrà essere munito dell'abbigliamento idoneo.
5. Gli esonerati sono comunque tenuti ad essere presenti durante le ore di lezione.

Disposizioni Finali

1. Eventuali modifiche al Regolamento possono essere proposte da una o più delle componenti della scuola, attraverso i rispettivi rappresentanti in Consiglio d'Istituto, ed approvate a maggioranza dei componenti il Consiglio stesso, ovvero in conseguenza di modifiche legislative in materia.
2. Per gli anni successivi al primo, il rinnovo dell'iscrizione comporterà la conseguente rinnovata *accettazione del Regolamento d'Istituto*.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Aggiornamenti e integrazioni al Regolamento d'Istituto
(approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 29 del
13.10.2009)**

- Al punto 12 di “Orario-entrata-uscita CAP. I – Organizzazione della vita scolastica” si integra e modifica con la comunicazione seguente:

Si ricorda che le entrate dopo le ore 8.05 e le uscite prima delle ore 13.00 dall'edificio scolastico devono essere giustificate personalmente dai genitori, pertanto gli alunni devono essere accompagnati a scuola presentando anche la giustificazione firmata.

Solo in casi eccezionali le entrate dopo le ore 8.05 potranno essere autorizzate previo telefonate dei genitori alla segreteria della scuola e ovviamente con giustificazione firmata.

- Al punto 9 di “Orario-entrata-uscita CAP. I – Organizzazione della vita scolastica” si integra con la comunicazione seguente:

L'uscita degli alunni prima dell'ora prevista sarà autorizzata solo eccezionalmente dietro richiesta motivata dei genitori; in tal caso comunque l'alunno potrà uscire dall'edificio scolastico solo in presenza di un genitore.

- All'art.2 di CAP. IV - Regolamento di disciplina in 'Infrazioni disciplinari' si integra con la comunicazione **REGOLAMENTO SULL'USO DEI TELEFONINI CELLULARI E DI ALTRE APPARECCHIATURE ELETTRONICHE AUDIO E VIDEO**. A modifica del regolamento circa l'uso dei cellulari si specifica che *l'uso del cellulare prevede l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente*, che provvederà a depositarlo presso la cassaforte della Direzione e verrà poi restituito solo ai genitori (art4 comma a) e solo in caso di uso reiterato il Consiglio di classe può adottare il provvedimento di allontanamento dalle lezioni (art 4 comma b).

Allegato

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti della scuola secondaria di I grado di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell' alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica. Per la promozione e lo sviluppo di questo rapporto genitori, studenti ed operatori sottoscrivono un Patto educativo di corresponsabilità.

Tutte le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'istituto, Regolamento di disciplina, Piano dell'Offerta Formativa, programmazioni) si attengono al Patto educativo. Le carte fondamentali d'istituto sono adeguatamente pubblicizzate e a disposizione di chiunque ne abbia interesse.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- a) ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle carte qui richiamate;
- b) a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità si costituisce come un' alleanza educativa scuola-famiglia che, pur nella diversità dei ruoli, si impegnano insieme per il raggiungimento di un obiettivo comune: la formazione dei ragazzi, la costruzione della loro personalità nel loro cammino di crescita. E', inoltre, un impegno congiunto e vincolante col quale i principali attori dell'impresa educativa, l'istituzione scolastica autonoma in tutte le sue componenti, gli studenti e le famiglie assumono responsabilità e condividono regole. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Vista Nota 31 luglio 2007 **Prot n. 3602/PO** “**Oggetto:** D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Vista la delibera n° 8 del Consiglio di Istituto del 17 dicembre 2008

EMANA

il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità, con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LO STUDENTE SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:
<p>fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;</p> <p>offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona</p> <p>promuovere iniziative di recupero o di potenziamento nel caso siano ritenute necessarie dal consiglio di classe compatibilmente con i finanziamenti e gli spazi</p>	<p>prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature</p> <p>impegnarsi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti</p> <p>accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé</p> <p>mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto</p> <p>frequentare regolarmente</p>	<p>valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di collaborazione con i docenti nel rispetto dei reciproci ruoli.</p> <p>rispettare l’istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;</p> <p>discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto</p>

della scuola, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;

favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri,

garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo

comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.

conoscere e far rispettare il Regolamento d'Istituto.

prendere, dopo aver preventivamente informato gli alunni prima con

i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio

favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.

curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso nel rispetto degli altri.

con l'Istituzione scolastica.

informarsi sulla loro responsabilità educativa come sancito dalla Costituzione (art.30) e dal Codice Civile (come art. 147, art. 2048 e Cass. Sez. III 21-09-2000 n° 12501, 26-11-1998 n° 11984,

14- 03- 2008, n. 7050)

devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (esposte nel regolamento d'istituto con le modalità di eventuali reclami e impugnazioni) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno.

segnalare eventuali disservizi

richiami orali e le famiglie con comunicazioni scritte, adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.		
--	--	--