

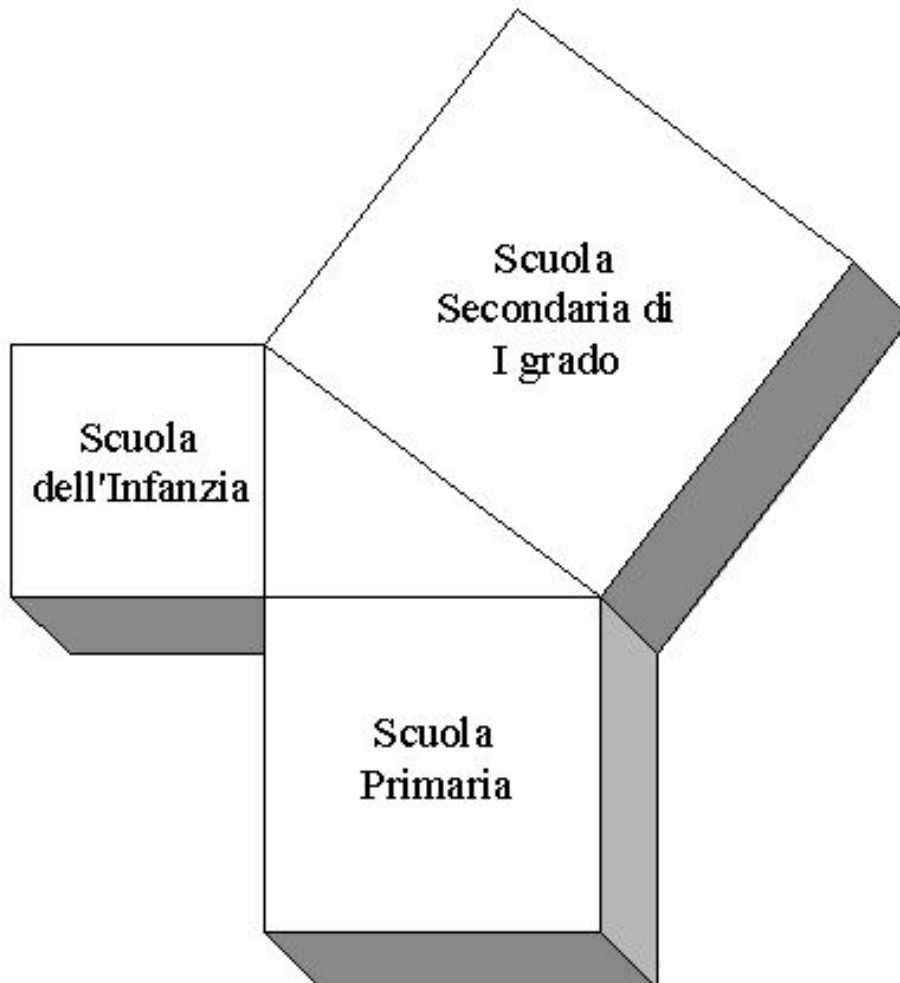
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MEDIGLIA

Via Europa, 4 – 20060 Mediglia (Milano)

Tel. 0290660687 Fax 0290660262

segr.bustighera@icmediglia.it www.scuoledimediglia.it

Regolamento d'Istituto



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo Mediglia è una scuola pubblica che pone al centro del suo progetto educativo la formazione integrale dell'alunno.

Nel rispetto del dettato costituzionale, che tutela l'istruzione come diritto primario di tutti i cittadini, l'Istituto offre un servizio scolastico basato sui seguenti principi: uguaglianza, accoglienza, condivisione, collaborazione, rispetto e trasparenza.

Le regole che organizzano tale servizio nascono infatti dal consenso tra le varie componenti scolastiche, la cui piena collaborazione ne garantisce l'applicazione e il rispetto. E' altresì impegno dell'Istituto esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

✓ COMUNICAZIONI

INFORMAZIONI

L'Istituto comunica attraverso:

- circolari e avvisi trasmessi nelle classi;
- messaggi per i genitori a mezzo di testo stampato o tramite avviso sul diario e trasmessi tramite gli allievi. Le famiglie sono tenute a prenderne visione nel più breve tempo possibile e, se richiesto, darne riscontro.
- Sito scolastico: "www.scuoledimediglia.it".
- Posta elettronica all'indirizzo mediglia@libero.it
- Cartelli, avvisi e manifesti affissi in appositi spazi; l'affissione e la divulgazione di materiale informativo di qualsiasi tipo deve essere autorizzata dalla Dirigenza, che può in proposito chiedere il parere del Consiglio di Istituto.

RICEVIMENTO E RIUNIONI

- Sono previsti periodici incontri con le famiglie, di tipo assembleare, fissati dal Collegio Docenti nell'ambito della pianificazione annuale. Essi vengono comunicati ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.
- I docenti sono disponibili per colloqui individuali previo appuntamento.
- Sono inoltre stabiliti due momenti per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale.
- I genitori possono riunirsi in forma assembleare all'interno della scuola, in orario extra-scolastico, previa autorizzazione del capo d'Istituto, a fronte di una richiesta scritta.
- Il capo d'Istituto riceve i genitori su appuntamento e secondo l'orario pubblicato all'inizio di ogni anno scolastico.
- Durante le riunioni ed i colloqui non è consentito lasciare i figli incustoditi all'interno della scuola.

CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

- Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione: è convocato dal Dirigente Scolastico secondo calendario. I rappresentanti dei genitori degli organi collegiali sono convocati con avviso scritto 5 giorni prima.
- Collegio dei Docenti: è convocato dal Dirigente Scolastico tramite circolare completa di ordine del giorno almeno cinque giorni prima della riunione.
- Assemblea di classe: è convocata secondo calendario dal Dirigente Scolastico o dai docenti autorizzati tramite avviso scritto. I genitori possono riunirsi in forma assembleare utilizzando i locali della scuola, dopo aver fatto pervenire, almeno cinque giorni prima, la

richiesta scritta al Dirigente Scolastico, da parte del genitore Rappresentante di classe, recante data, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa.

- Consiglio d' Istituto: è convocato dal Presidente del Consiglio stesso, con invito scritto ai singoli componenti, completo di ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della riunione.

▼ TRASPARENZA

ATTI

Tutti gli atti delle attività che si svolgono nell'Istituto sono resi pubblici attraverso:

- la comunicazione diretta agli interessati;
- l'esposizione all'albo delle delibere e dei verbali del Consiglio di Istituto (entro 8 giorni dalla data della seduta), dell'organigramma, delle graduatorie del personale e del Piano dell'Offerta Formativa;
- la pubblicazione nel sito web dell'istituto del P.O.F., della Carta dei servizi e del Regolamento d'Istituto.

A norma di legge qualunque documento didattico e/o amministrativo può essere visionato su richiesta della famiglia.

CLAUSOLE DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI

1. Tutto il personale, interno o esterno dell'Istituto e che collabora con il medesimo, firma un impegno alla riservatezza, con tale firma il personale garantisce l'assoluta riservatezza e l'assenza di conflitti di interesse, si impegna a non diffondere le informazioni, i documenti, i dati, le immagini fotografiche e video, ecc. (in seguito dati) di cui viene a conoscenza o in possesso durante la fornitura del servizio e a mantenersi libero da ogni tipo di pressione, sia essa finanziaria o commerciale, che possa influenzare i risultati del servizio stesso.
2. I dati sono trattati e diffusi direttamente o anche attraverso terzi (vedere i punti c e d), per:
 - a. ottemperare agli obblighi di legge, dei regolamenti, dalla normativa comunitaria, UNI EN ISO 9001:2000, CEI, ecc.;
 - b. finalità strettamente connesse alla gestione dei rapporti con l'Istituto, per l'acquisizione di informazioni preliminari all'iscrizione, alla conclusione del contratto e per l'esecuzione delle obbligazioni contrattualmente assunte;
 - c. finalità funzionali all'attività dell'Istituto quali:
 - ü rilevare il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi resi e sulle attività svolte (eseguita direttamente o attraverso società terze specializzate e qualificate),
 - ü ricerche statistiche e di mercato;
 - d. verifica e pubblicazione da parte degli Organismi di accreditamento e di certificazione dei dati relativi ai Clienti, agli Utenti, ai Fornitori, ecc.;
 - e. effettuare comunicazioni commerciali o tecniche interattive e pubblicazione negli appositi Elenchi pubblici.

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti cartacei, informatici e telematici con logiche correlate alle finalità stesse. Qualora per la fornitura di determinati servizi sia richiesto il trattamento dei dati sensibili, gli stessi saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai servizi suddetti e il loro trattamento avverrà solo nel caso in cui pervenga un consenso scritto. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico.

3. I dati riservati non possono essere forniti senza la loro preventiva autorizzazione. Nel caso tali richieste pervengano dalla Pubblica Amministrazione, l'Organizzazione in oggetto ne è informata secondo le disposizioni di legge
4. L'accettazione del presente Regolamento e/o informativa autorizza l'Istituto al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione coerentemente all'articolo 2.

CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

L'Istituto considera il momento del passaggio da un ordine scolastico all'altro parte integrante del processo formativo dell'alunno, pertanto particolare attenzione viene rivolta alla formazione delle classi prime attraverso un costante raccordo fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola.

Scuola dell'Infanzia

Le sezioni vengono formate all'inizio dell'anno scolastico da una Commissione composta da docenti e da un rappresentante dei genitori.

Si tiene conto dei seguenti criteri:

- semestre di nascita,
- ripartizione tra maschi e femmine,
- distribuzione equilibrata nei gruppi dei casi segnalati,
- rapporti di parentela (fratelli e cugini).

Scuola Primaria

Le sezioni vengono definite da una settimana ad un mese dall'inizio delle lezioni, dai docenti, dopo un periodo di osservazione sistematica degli alunni chiamata "soglia ludica". In questo periodo di osservazione, in base al comportamento, alle relazioni e alla didattica, i docenti possono effettuare spostamenti di alunni da una sezione all'altra.

Si tiene conto dei seguenti criteri:

- equi-eterogeneità delle classi,
- indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia,
- semestre di nascita,
- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine,
- distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati,
- frazione di provenienza del territorio comunale.

Scuola Secondaria di 1° grado

Le classi vengono formate da una commissione di docenti delle varie discipline secondo i seguenti criteri:

- equi-eterogeneità delle classi,
- distribuzione equilibrata tra maschi e femmine,
- distribuzione equilibrata degli alunni a seconda delle fasce di livello evidenziate dalle precedenti valutazioni,
- compatibilità/incompatibilità tra alunni (indicata dalle insegnanti della Scuola Primaria),
- distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati.

L'attribuzione delle sezioni alle classi avverrà con sorteggio alla presenza di una Commissione di docenti e di genitori del Consiglio di Istituto nel mese di settembre.

✓ RISORSE DELLA SCUOLA

UTILIZZO DEI LOCALI

La scuola è aperta ad attività didattiche, socio-culturali e sportive che ne realizzano la funzione di centro di formazione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto autorizza, su esplicita richiesta e nel rispetto della normativa vigente, l'utilizzo dell'edificio e delle attrezzature scolastiche al di fuori delle programmate attività didattiche. Chi richiede l'accesso alla scuola se ne assume la responsabilità in merito alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

CURA E CUSTODIA DELLA SCUOLA

La cura e la custodia dei locali viene assunta da:

- collaboratori scolastici,
- docenti,

- personale specializzato che gestisce le attività extrascolastiche.

SERVIZI AMMINISTRATIVI – SEGRETERIA

La segreteria dell'Istituto ha sede nell'edificio di Bustighera in via Europa 4.

Il personale amministrativo riceve secondo il calendario esposto.

La segreteria garantisce al pubblico:

- iscrizione degli alunni,
- rilascio di certificati dopo presentazione di richiesta scritta,
- distribuzione di modulistica a vista.

RISORSE FINANZIARIE

Per la gestione annuale l'Istituto può contare su finanziamenti:

- dal MIUR,
- dal CSA,
- dall'Ente locale.

I criteri a cui si ispira il bilancio sono i seguenti:

- garantire il diritto allo studio,
- potenziare il patrimonio dell'Istituto: laboratori, biblioteca, palestra, allestimento aule speciali e attrezzate,
- finanziare iniziative culturali, progetti, corsi di approfondimento e integrativi degli insegnamenti curricolari, conferenze e concerti.

▼ NORME

ORARIO DELLE LEZIONI

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica l'orario delle lezioni.

In caso di assenza dell'insegnante, le lezioni sono tenute da docenti disponibili per assicurare la regolare attività scolastica.

In caso di previsto ingresso posticipato o uscita anticipata rispetto al normale orario delle lezioni, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne tempestiva comunicazione alle famiglie.

In caso di eventuali imprevisti che comportino l'alterazione delle lezioni con abbandono dell'edificio scolastico, è cura del Dirigente Scolastico darne comunicazione alle famiglie.

ASSENZE

Il genitore ha l'obbligo di giustificare, al rientro, le assenze del figlio, sia dovute a motivi di famiglia sia di salute, per iscritto.

RITARDI

I ritardi per motivi di famiglia o salute vanno giustificati lo stesso giorno. Dopo tre ritardi non giustificati, segue un richiamo scritto ed eventuale convocazione della famiglia.

USCITA ANTICIPATA

Il genitore, tramite il figlio, deve presentare richiesta scritta all'insegnante. L'uscita anticipata dell'alunno è possibile solo con la presenza di un genitore, o di chi ne fa le veci, purchè maggiorenne, la cui identità sia riconosciuta dalla scuola o con delega scritta da parte del genitore.

PERMESSI

Eventuali permessi per uscite anticipate o ingressi ritardati, che abbiano carattere continuativo, devono essere richiesti per iscritto e precedentemente autorizzati dalla Dirigenza.

VIGILANZA – INGRESSO – USCITA

- Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nella scuola. Il personale docente deve trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al suono della campana gli alunni, ordinatamente, entrano a scuola e si dirigono verso le proprie aule dove li attendono gli insegnanti.
- Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire disciplinatamente accompagnati dall'insegnante, lasciando l'aula in ordine.
- I docenti della scuola Primaria di Bustighera accompagnano al pullman gli alunni che usufruiscono del trasporto e alla porta principale i rimanenti; i docenti della scuola Primaria di Mombretto accompagnano al cancello tutti gli alunni tranne quelli che usufruiscono del trasporto, che sono custoditi all'interno della scuola fino all'arrivo del pullman.
- I bambini della scuola dell'Infanzia che utilizzano il pullman sono accompagnati dai collaboratori scolastici, gli altri affidati ai famigliari o a persone delegate dagli stessi, purchè maggiorenni.

Per garantire un'adeguata sicurezza agli alunni e a tutto il personale della scuola, l'accesso all'edificio scolastico è doverosamente controllato dal personale addetto. Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule dei propri figli durante lo svolgimento delle attività scolastiche, salvo autorizzazione.

INTERVALLO

L'intervallo antimeridiano ha una durata variabile da dieci a venti minuti: gli alunni si recano ai servizi e consumano la merenda avendo cura di non sporcare l'ambiente.

La sorveglianza spetta agli insegnanti in servizio. Durante l'intervallo gli allievi devono evitare schiamazzi, giochi turbolenti, corse che possano pregiudicare la propria e l'altrui incolumità (sono vietati gli spostamenti da un piano all'altro).

ALTERNANZA DELLE LEZIONI

Durante il cambio degli insegnanti, gli alunni rimangono al proprio posto conservando un comportamento disciplinato.

Gli insegnanti si adoperano ad effettuare il cambio il più celermente possibile.

E' fatto obbligo all'insegnante che termina il suo turno di lavoro di attendere in classe l'insegnante che subentra.

TRASFERIMENTO NEI LABORATORI

Lo spostamento dalle aule ai laboratori o palestra e viceversa deve avvenire ordinatamente in modo da non disturbare le lezioni nelle altre classi; ne è responsabile l'insegnante che accompagna gli alunni.

LEZIONE DI EDUCAZIONE FISICA

Durante le lezioni di educazione fisica, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da utilizzare esclusivamente in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le visite guidate e i viaggi di istruzione rientrano nella progettazione educativa e didattica d'Istituto. La percentuale di adesione degli alunni, che consenta l'uscita didattica, è deliberata dal Consiglio d'Istituto. Per ogni gruppo di 15 alunni è previsto un docente accompagnatore e un docente di sostegno, se è presente un alunno diversamente abile. In casi da valutare si potrà integrare il numero degli accompagnatori con altro personale della scuola. Se esce una sola classe sono comunque necessari due accompagnatori. L'Equipe dei docenti di classe nella proposta per le uscite didattiche, informa le famiglie relativamente alle finalità, al programma (orari, recapiti,

ecc...), agli accompagnatori, ai costi; deve inoltre acquisire il consenso scritto di chi esercita la genitoriale potestà.

I docenti accompagnatori assicurano costante ed assidua vigilanza nell'ambito delle responsabilità ai sensi dell'art. 2048 del C.C. e dell'art.61 legge 312/80.

ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Gli alunni dei tre ordini di scuola devono presentarsi con abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano.

FUMO

Il fumo, oltre ad essere dannoso sul piano individuale, nuoce a tutti coloro che sono costretti a subirlo. Le norme vigenti vietano tassativamente di fumare all'interno dei locali scolastici. (Legge 16 gennaio 2003 n.3 art. 51)

TELEFONI CELLULARI

Durante le lezioni e tutte le attività didattiche è vietato l'uso di telefoni cellulari: essi devono essere pertanto tenuti spenti.

OGGETTI PERSONALI

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il furto di oggetti personali o di denaro, ne è prevista alcuna forma di assicurazione.

▼ DANNI – ASSICURAZIONE – SICUREZZA

DANNI

La correttezza del comportamento è affidata alla vigilanza dei Docenti, del personale ausiliario e del Capo d'Istituto.

Gli alunni sono invitati al rispetto dei locali, delle attrezzature scolastiche e a non lasciare oggetti personali nelle aule al termine delle lezioni, al fine di agevolare la pulizia dei locali.

I danni arrecati ai locali, all'arredamento, alle attrezzature scolastiche e ai beni altrui per incuria e per comportamento negligente devono essere risarciti dai responsabili.

PROVVEDIMENTI e/o SANZIONI DISCIPLINARI

Come stabilito nello Statuto delle studentesse e degli studenti (art.3, c.3), *“i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica”*.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può venire sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima aver potuto esprimere le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono in alcun modo influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionali all'infrazione commessa e orientate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

I docenti di ogni ordine di scuola hanno previsto, interventi educativi mirati a far riflettere sulle conseguenze di azioni improprie e a correggere atteggiamenti negativi.

I documenti allegati al Regolamento sono copie degli originali e considerati a sé stanti; con questo si intende specificare che in caso di loro modifica, si procede alla semplice sostituzione dei medesimi senza dover emettere una revisione del Regolamento.

Sono allegati al Regolamento i seguenti documenti:

REG-7213 Provvedimenti Disciplinari Sc. Secondaria

REG-7214 Provvedimenti Disciplinari Sc. Primaria

REG-7215 Provvedimenti Disciplinari Sc. Infanzia

ASSICURAZIONE /INFORTUNIO

L'Istituto dispone di copertura assicurativa per gli infortuni e i danni subiti o provocati a terzi dagli studenti all'interno dei suoi locali purchè nell'ambito delle ore di lezione o di attività approvate dalla scuola.

L'insegnante in servizio al momento dell'infortunio è tenuto a farne regolare denuncia.

Per ottenere il rimborso spese, l'infortunio deve essere chiuso completando, da parte della famiglia, un apposito modulo che verrà consegnato dal docente di classe.

SICUREZZA

Nell'Istituto sono presenti gli addetti alla sicurezza come previsto dalla legge 626 del '94.

L'Istituto provvede ogni anno:

- all'individuazione dei rischi e alla stesura e/o aggiornamento del piano di prevenzione,
- alle prove di evacuazione, nei vari plessi, previste dalla normativa vigente.

▼ RECLAMI

I reclami vengono comunicati alla Dirigenza via telefono, fax, lettera o e-mail; non si prendono in considerazione reclami anonimi. Il Dirigente, dopo opportune indagini, risponde al reclamo.

▼ PUBBLICAZIONE E OSSERVANZA

Il presente regolamento, sentito il parere del Collegio dei Docenti, in base a delibera del Consiglio d'Istituto è archiviato in formato elettronico in Dirigenza. Copia dello stesso viene affissa all'albo di ogni plesso scolastico e distribuita ai genitori rappresentanti di classe, o al genitore che ne fa esplicita richiesta.

Il rispetto dei criteri e delle norme esposti nel presente Regolamento è un impegno vincolante per tutti coloro che operano nella scuola: studenti, personale A.T.A., docenti, Dirigente.

Per le violazioni si fa riferimento alle vigenti norme di legge.

Il presente documento è stato deliberato dal Collegio Docenti in data 7/09/2007 e dal Consiglio d'Istituto in data 06/11/2007; è entrato in vigore con l'anno scolastico 2007/2008 ed è valido fino a nuova delibera.