

Regolamento di Istituto

Aggiornamento 9 dicembre 2014

Il Regolamento dell'Istituto ha lo scopo di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita scolastica. Esso costituisce, pertanto, un riferimento certo per la conoscenza della norma da osservare e da promuovere, al fine di garantire una partecipazione nella gestione della scuola, attuata nel pieno rispetto dei principi democratici della Costituzione.

TITOLO I Dei principi

Art. 1 I compiti istituzionali della scuola

La scuola ha il compito di contribuire alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione italiana. Le scuole dell'Istituto Comprensivo affrontano il compito di educare e di istruire nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascuno. La scuola opera affinché tutti possano, nell'acquisire conoscenze e competenze, maturare la propria identità e autonomia personale col dialogo e la partecipazione attiva.

Le scuole dell'Istituto Comprensivo sono un'istituzione autonoma dello Stato, libera e aperta a tutti.

Art. 2 La Comunità scolastica

Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la comunità scolastica, che è una realtà complessa la cui ragion d'essere trova inizio nella predisposizione di un ambiente organizzato per gli scopi educativi e di apprendimento che lo Stato le affida.

Art. 3 L'Istituzione e il territorio

La scuola, intesa come comunità educante insediata nella più ampia comunità sociale e civile del territorio, riconosce di non esaurire da sola l'intera dimensione educativa, e di dover quindi stabilire un rapporto di collaborazione con le famiglie, con gli Enti locali e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4

L'Istituto Comprensivo di Albignasego è articolato in

- sette plessi della scuola primaria:

G. MARCONI	Carpanedo	Via S. Stefano 2
RAGGIO DI SOLE	Mandriola	Via S. Bellino 157
FALCONE E BORSELLINO	Sant'Agostino	Via Caravaggio 8
A. MORO	San Giacomo	Via Montesano 12
G. RODARI	Ferri	Via S. Lucia 12
G. BONETTO	San Lorenzo	Via XVI marzo 16
L. DA VINCI	San Tommaso	Via S. Tommaso 30

- due plessi della scuola secondaria di I grado ("Manara Valgimigli"):

sede centrale di via Tito Livio 1

succursale nel quartiere di Sant'Agostino in via Donatello 1/ant.

La dirigenza e la segreteria della scuola sono ubicate presso l'edificio della sede centrale della scuola secondaria.

TITOLO II Degli Organi collegiali e dei docenti

Art. 5 Gli Organi collegiali

Gli Organi collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti costituenti la comunità scolastica. Sono Organi collegiali dell'Istituzione:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei docenti (C.d.D.)
- i Consigli di classe (C.d.C.)
- i Consigli di Interclasse (C.d.Int.)

La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal presidente in via ordinaria con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno. Per ciascuna seduta dell'Organo collegiale viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede centrale.

Art. 6 Il Consiglio di Istituto (C.d.I.)

Il C.d.I. è costituito da rappresentanti dei genitori (8), dai rappresentanti dei docenti (8), dai rappresentanti del personale non docente (2) e dal dirigente scolastico quale membro di diritto. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

Le delibere del C.d.I. sono pubblicati nella sezione ALBO del sito www.icalbignasego.it.

I genitori possono inoltrare segnalazioni al Consiglio di Istituto afferenti problematiche o proposte, di carattere generale, purché rientranti nell'ambito di competenza del CdI stesso, tramite la casella di posta elettronica consiglio.istituto@icalbignasego.org.

Art. 7 La Giunta esecutiva (G.E.)

La Giunta esecutiva, eletta dal C.d.I., è composta da un docente, un non docente, due genitori, il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali ed amministrativi (membri di diritto). La Giunta è presieduta dal dirigente scolastico; segretario della Giunta è il direttore dei servizi generali ed amministrativi. La G.E. in particolare:

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivi;
- prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Art. 8 Il Collegio dei docenti (C.d.D.)

Il C.d.D. è composto da tutti i docenti in servizio nelle sedi, in seduta distinta o riunita, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il C.d.D. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituzione. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare nell'ambito degli ordinamenti della scuola i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali; - elabora, attua e verifica il Piano dell'Offerta Formativa (POF), definendo gli aspetti formativi, pedagogici, didattici e di organizzazione della didattica. Inoltre, il C.d.D. formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;

- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati;
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici; promuove le iniziative di aggiornamento;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili.

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, si riunisce secondo il piano delle attività deliberato, quando il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Art. 9 Il Consiglio di Classe e Interclasse (C.d.C.) (C.d.Int.)

I Consigli di Classe o l'Interclasse della scuola sono composti dai docenti della classe o del plesso e dai genitori eletti rappresentanti di classe. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un insegnante di classe da lui delegato. Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre.

I Consigli di classe e di Interclasse hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica; agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni; esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di classe o Interclasse con la sola componente docente.

Art.10 Sedi, sezioni e classi

L'Istituzione scolastica è articolata nei nove plessi. Il personale di ciascun plesso scolastico contribuisce, secondo le specifiche competenze, alla determinazione di un clima aperto e collaborativo all'interno e all'esterno della sede scolastica e tra le sedi. Ciascuna classe è una unità di lavoro e di ricerca individuale e collettiva guidata dagli insegnanti; essa interagisce con le altre classi del plesso e dell'intera Istituzione anche mediante la partecipazione a progetti comuni per gruppi di classi di sede e tra le sedi.

Art.11 Coordinatore di plesso.

Il compito di coordinamento dei singoli plessi appartenenti all'Istituto Comprensivo viene affidato annualmente ad un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente scolastico. L'insegnante coordinatore ha il compito di:

- curare i rapporti con l'ufficio del dirigente e la segreteria;
- svolgere azione di coordinamento dei docenti e impartendo - se necessario - disposizioni ai collaboratori scolastici;
- segnalare tempestivamente alla dirigenza eventuali problemi del plesso (in particolare tutti i problemi concernenti la sicurezza degli alunni e degli edifici).

Art.12 Assegnazione docenti alle classi (Deliberazione del Consiglio di Istituto 27 aprile 2009)

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal C.d.I. e considerate le proposte del C.d.D. E' tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte e di quanto previsto nella Contrattazione Integrativa di Istituto, ma può motivatamente discostarsene. Fermo restando l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali, il C.d.I. indica per l'assegnazione dei docenti alle classi i seguenti criteri generali:

1. rispetto della continuità didattica, purché non sussista ragione di incompatibilità tra il docente e la classe;
2. attenzione all'equilibrio complessivo nelle sezioni tra docenti a tempo indeterminato e determinato;
3. valorizzazione delle competenze progettuali, quando determinate dal Collegio in funzione del Pof;
4. valorizzazione delle competenze professionali;
5. valutazione delle opzioni personali, anche in relazione delle graduatorie interne di Istituto.

TITOLO III **Delle norme comuni**

Art.13 Gli incontri tra docenti e genitori

1. I rapporti con le famiglie vengono tenuti innanzitutto per mezzo degli incontri individuali tra insegnanti e genitori nell'ora di ricevimento, comunicata da ogni docente all'inizio dell'anno scolastico; nella scuola secondaria sono previsti inoltre due ricevimenti generali pomeridiani di metà quadrimestre mentre nella scuola primaria sono previste due assemblee generali di classe allo scopo di illustrare le programmazioni didattiche, l'andamento della classe, la pianificazione generale delle attività e concordare l'attuazione del patto formativo.
2. I consigli di classe, nella scuola secondaria, con la presenza dei rappresentanti dei genitori hanno invece lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe. Gli incontri individuali degli insegnanti con i genitori mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni. Il consiglio di interclasse solo docenti, nella scuola primaria, è composto da tutti gli insegnanti del Plesso mentre il consiglio di interclasse con la componente genitori è formato da tutti i docenti del Plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi. I consigli di interclasse si occupano dell'andamento generale delle attività, formulano proposte per il miglioramento dell'azione formativa, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia.
3. Gli incontri individuali si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente. Durante l'orario delle lezioni i genitori potranno accedere alla scuola per colloqui con gli insegnanti solo in via eccezionale e concordata, comunque al di fuori delle ore di lezione. I colloqui in secondaria sono sospesi in prossimità degli scrutini.
4. Allo scopo di dare certezza e ordine ai colloqui, i genitori sono invitati a prenotare l'incontro con il docente attraverso il libretto personale o il quaderno delle comunicazioni dell'alunno almeno cinque giorni prima. Qualora il docente accerti difficoltà insorte per un colloquio programmato ne dà notizia alla famiglia attraverso il libretto o il quaderno delle comunicazioni proponendo data o modalità alternativa all'incontro. Il docente che non abbia incontri programmati nell'ora di ricevimento non è in orario di servizio.
5. I docenti di sostegno della scuola secondaria, viste le particolari esigenze di contatto con le famiglie, sostituiscono l'ora settimanale di ricevimento con gli incontri necessari al percorso didattico ed educativo dell'alunno affinché si instauri la comunicazione più attenta ed efficace, secondo i bisogni degli alunni e dei genitori. Rientra nei compiti dell'insegnante di sostegno, di entrambi gli ordini di scuola, tenere costanti contatti e colloqui con le équipes multidisciplinari e con il personale delle agenzie coinvolte nella formulazione e nella gestione dei Piani educativi personalizzati (PEI).
6. Con le valutazioni quadrimestrali (febbraio e giugno) i docenti curano l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini.
7. Altri momenti comuni tra la scuola e le famiglie sono:
 - l'assemblea tra gli insegnanti (in primaria) o il coordinatore di classe (in secondaria) con i genitori in occasione dell'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe o Interclasse;
 - le riunioni organizzative per l'attuazione di particolari progetti;
 - i momenti ricreativi comuni: la festa di fine anno, gli spettacoli e le mostre realizzati dagli alunni, le manifestazioni sportive;
 - gli incontri organizzati dalla scuola con i genitori per l'accoglienza e l'informazione per l'ingresso alla primaria e alla secondaria di primo grado e per l'orientamento alla scelta della secondaria di secondo grado;
8. Comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto personale o il quaderno delle comunicazioni degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

9. Gli insegnanti, i rappresentanti dei genitori e i consiglieri di Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al dirigente scolastico.
10. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe e Interclasse possono costituire il Comitato dei genitori.

Art. 14 La vigilanza degli alunni

1. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
2. La vigilanza spetta agli insegnanti di classe e di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.
3. Quando la scolaresca è organizzata per classi aperte, o è temporaneamente affidata ad altro insegnante a causa assenza del titolare, il dovere di vigilanza compete al docente o ai docenti impegnati ad impartire l'insegnamento e ai collaboratori scolastici, secondo quanto di competenza.
4. Gli alunni dovranno essere vigilati in maniera opportuna anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo e l'intervallo mensa, l'uscita.
5. Nel caso in cui - per assenza o per ritardo del titolare - una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dei collaboratori incaricati dal dirigente o dal coordinatore di plesso organizzare la vigilanza della classe interessata.
6. Nel caso non ci fossero insegnanti a disposizione o disponibili, si dovrà provvedere all'abbinamento dei gruppi in altre classi
7. Eccezionalmente, e per tempi limitati, nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si potrà ricorrere all'ausilio dei collaboratori scolastici.

Art. 15 Ingresso, intervallo e mensa

Gli orari di ingresso e di uscita degli alunni vengono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico dal Consiglio di Istituto e, salvo modifiche che intervenissero in tale periodo a causa di esigenze di coordinamento dei servizi di trasporto e mensa con i Comuni, possono essere considerati validi i seguenti in via permanente.

Per le due sedi della scuola secondaria l'articolazione è la seguente:

- le classi a tempo normale hanno 30 ore di lezione articolate su 6 giorni settimanali, dal lunedì al sabato, con orario 8.10 – 13.10.
- le classi a tempo prolungato (38 ore), qualora previste nell'organizzazione curricolare annuale, hanno le lezioni articolate su 5 giorni settimanali, da lunedì al venerdì con orario 8.10 - 16.10 e mercoledì orario 8.10-13.10; è previsto il servizio mensa, dal lunedì al venerdì.
- le sezioni a tempo prolungato (36 ore), qualora previste nell'organizzazione curricolare, prevedono la frequenza di 6 giorni settimanali, da lunedì a sabato, con orario 8.10-13.10, e due rientri pomeridiani, per i quali è previsto il servizio mensa (8.10-16.10).

Per i plessi della scuola primaria le lezioni sono articolate, nelle attuali previsioni curricolari, nel seguente modo:

- Leonardo da Vinci: orario di 30 ore settimanali da lunedì a sabato dalle 8.15 alle 13.15
- G. Bonetto - Falcone e Borsellino - G. Marconi - A. Moro - Raggio di Sole - G. Rodari: orario di 40 ore settimanali da lunedì a venerdì dalle 8.15 alle 16.15

Il personale docente si deve trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche.

Al suono della prima campana gli alunni, disposti per classe, vengono accompagnati dagli insegnanti della prima ora nelle rispettive classi. Comportamenti analoghi sono richiesti ai docenti e agli alunni all'inizio delle lezioni pomeridiane. Al termine delle lezioni nella scuola primaria i docenti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni sulla porta d'uscita dell'edificio scolastico e consegnano i bambini ai genitori. In caso di ritardo del genitore, o del suo delegato, il docente provvede ad avvisarlo telefonicamente. In caso di ritardi ripetuti, il docente segnala il fatto alla Direzione per l'invio di un richiamo scritto da parte del Dirigente. Nei plessi nei quali sia previsto il trasporto scolastico i collaboratori scolastici accompagnano al pulmino i bambini che ne usufruiscono e sorvegliano il regolare e ordinato deflusso delle classi.

Al termine delle lezioni nella scuola secondaria il docente deve provvedere, durante l'uscita, ad accompagnare le classi fino all'atrio, avendo cura di vigilarne comunque l'uscita ordinata fino ai cancelli.

È fatto divieto a genitori e alunni di rientrare e permanere all'interno del plesso e nel giardino della scuola oltre l'orario scolastico.

Intervallo / interscuola

Nel plesso L. Da Vinci a tempo normale l'intervallo del mattino è previsto tra le ore 11:00 e le ore 11:15.

Nei plessi a tempo pieno G. Bonetto - Falcone e Borsellino - G. Marconi - A. Moro - Raggio di Sole l'intervallo del mattino è previsto dalle ore 10:15 alle ore 10:45.

Nel plesso a tempo pieno G. Rodari l'intervallo del mattino è previsto dalle ore 10.15 alle ore 10.30

Nella scuola secondaria l'intervallo è previsto dalle 11.05 alle 11.20.

Durante gli intervalli gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. Intervallo e dopo mensa devono essere fruiti in un clima educativo, dando spazio al gioco organizzato, alla conversazione, al reintegro delle energie. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo e il dopo mensa, opereranno per favorire un utilizzo ordinato degli altri spazi e dei servizi igienici.

Mensa Il consumo del pranzo - ove previsto o richiesto - è parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Lo specifico regolamento della mensa è allegato.

Art. 16 Feste in classe

Per motivi di igiene è vietato festeggiare compleanni e ricorrenze varie con cibi preparati in casa o acquistati dai genitori.

Festeggiamenti, purché senza somministrazione di cibi agli alunni, sono ovviamente consentiti a discrezione degli insegnanti.

Art. 17 Ritardi, entrate e uscite anticipate

1. Gli alunni in ritardo sull'inizio delle lezioni sono ammessi in classe; il loro ritardo è annotato sul registro di classe a cura dell'insegnante e motivato, eventualmente il giorno successivo, tramite il libretto personale o quaderno delle comunicazioni. Se il ritardo supera i 15 minuti l'alunno è ammesso in classe solo con l'autorizzazione del dirigente o del suo delegato. L'insegnante coordinatore di classe provvederà a chiedere per iscritto la ragione al responsabile dell'obbligo scolastico di ritardi ripetuti e non opportunamente motivati.

I ritardi ripetuti e non giustificati costituiscono infrazione disciplinare.

2. Nella scuola primaria l'ingresso anticipato è consentito agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale o del servizio pre-scuola.

3. Gli alunni potranno essere ammessi in classe in orario successivo alla prima ora solo se muniti di giustificazione con l'ora di ingresso.

4. Gli alunni che per particolari occasionali esigenze abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o delle attività didattiche, debbono essere ritirati dal responsabile dell'obbligo scolastico o da persona munita di apposita delega.

5. Le uscite anticipate o le entrate posticipate per l'intero anno, o per periodi prolungati, devono essere specificamente richieste per iscritto e autorizzate. Compete al dirigente scolastico il rilascio dell'autorizzazione che verrà trascritta sul giornale di classe.

6. In caso di malessere o infortunio di un alunno, i suoi genitori saranno avvisati ai numeri telefonici che hanno indicato per le chiamate urgenti.

Art. 18 Accesso ai locali scolastici e uso degli spazi interni ed esterni

Per motivi di sicurezza durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee e/o non autorizzate.

I cancelli della scuola, durante l'orario scolastico, rimangono costantemente chiusi.

Non è consentito conferire con le/gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici all'entrata e all'uscita degli alunni. Eventuali comunicazioni urgenti possono essere scritte nel libretto/quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia.

Durante le assemblee o i colloqui tra genitori e docenti, per motivi di sicurezza, non è consentita la presenza dei bambini.

Per motivi di igiene è vietato introdurre cani e gatti nei giardini e all'interno della scuola.

Art. 19 Assenze

1. Ogni assenza dell'alunno deve essere motivata sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni dal responsabile dell'obbligo scolastico. Tale giustificazione deve essere richiesta al rientro dai docenti della prima ora, che ne prenderanno nota sul giornale di classe.

2. Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo superiore ai 5 giorni (compresi i festivi) devono presentare, al rientro, il certificato medico di riammissione. Se l'alunno è stato affetto da malattia infettiva, il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria.

3. Nel caso di assenze superiori ai 5 giorni non per motivi di salute, il genitore che informi preventivamente dell'assenza non è tenuto a presentare il certificato medico.

4. Gli alunni che risultano assenti da scuola per oltre un mese, senza giustificato motivo, saranno richiamati all'obbligo scolastico da parte del dirigente scolastico.

5. In caso di pediculosi l'alunno può rientrare solo con certificato del pediatra attestante l'inizio del trattamento.

Art. 20 Libretto personale (4° e 5° primaria e scuola secondaria) e quaderno delle comunicazioni (1°, 2° e 3° primaria)

1. Il libretto personale serve per la giustificazione dei ritardi, delle assenze, e per tutte le comunicazioni tra la scuola e la famiglia. Deve accompagnare l'alunno quotidianamente a scuola ed essere conservato con cura.

2. I genitori, che lo ritirano all'inizio dell'anno scolastico e ne firmano la prima pagina, avranno cura di prendere visione costantemente delle comunicazioni che la scuola invia, apponendovi la firma.

3. La falsificazione della firma del genitore o del contenuto delle comunicazioni costituisce mancanza grave e può comportare l'allontanamento dalle lezioni.
4. Per le classi prima seconda e terza della primaria le stesse funzioni sono effettuate dal quaderno delle comunicazioni.

Art. 21 Telefoni cellulari e altri dispositivi di ripresa o riproduzione

1. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari personali o altri dispositivi di ripresa o riproduzione video/audio durante le ore di lezione, gli intervalli e le soste ai bagni per gli alunni, o durante le ore di servizio con la classe per i docenti o il personale non docente. In tali contesti i dispositivi devono rimanere spenti.
2. E' consentito l'uso del cellulare, in ricezione o invio, qualora tale uso sia stato *preventivamente* accordato dal docente della classe per ragioni esplicite e riconosciute, e limitatamente ad esse.
3. Qualsiasi dispositivo utilizzato senza preventiva autorizzazione dovrà essere immediatamente ritirato, disattivato e consegnato integro al dirigente o suo delegato, il quale provvederà a conservarlo integro, restituendolo direttamente al genitore convocato. Il docente segnerà sul giornale di classe i fatti e ne darà notizia al coordinatore.
4. E' vietato riprendere in video o in audio alunni, docenti e personale della o nella scuola a loro insaputa e senza la loro esplicita autorizzazione. Qualsivoglia lesione alla riservatezza e al rispetto delle persone, operata tramite riprese video/audio non autorizzate, è una mancanza disciplinare grave e sanzionata con rigore.
5. In caso venisse fatta richiesta di una foto ricordo della classe si autorizza gli insegnanti all'esecuzione della stessa ad eccezione di quegli alunni i cui genitori facciano domanda specifica di evitare riprese e fotografie.

Art. 22 Disciplina e Patto educativo di corresponsabilità

1. Gli insegnanti, in collaborazione con le famiglie, perseguono l'autocontrollo e l'autodisciplina degli alunni. Nella scuola sono vietati premi e punizioni che siano lesivi della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno e le punizioni corporali. Sulla disciplina è in vigore il *Regolamento di disciplina* (pubblicato nel sito www.icalbignasego.it).
2. *Patto educativo di corresponsabilità* previsto in DPR n.235 del 21 novembre 2007 art. 3, è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.
3. Il *Patto* è deliberato e posto in revisione dal Consiglio di Istituto al termine di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei docenti e del Comitato genitori, qualora costituito. Il documento è pubblicato all'albo e al sito web dell'istituzione, illustrato agli alunni e alle famiglie, e sottoscritto presa visione dai genitori prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 23 Esonero dalle attività motorie (Delibera CdI del 29 novembre 2010)

1. Per l'esonero dalle attività motorie i genitori devono presentare alla segreteria della scuola la domanda in carta semplice, secondo il modulo predisposto, indirizzata al dirigente e con allegato il certificato medico comprovante il motivo dell'esonero (la diagnosi) e la durata richiesta, ciò per consentire ai docenti le scelte più opportune in relazione alle esercitazioni da evitare.
2. Per gli alunni affetti da specifiche patologie (asma da sforzo, problemi ortopedici), si sottolinea l'importanza di fornire comunque ai docenti di scienze motorie, con tempestività e chiarezza, ogni informazione utile al riguardo, non essendo prevista alcuna certificazione medica attestante l'idoneità all'attività sportiva per l'espletamento della disciplina.
3. L'esonero può essere totale o parziale (si evitano solo alcuni esercizi); ciascuna tipologia può essere temporanea o permanente.
4. L'esonero va richiesto qualora l'alunno sia impossibilitato a partecipare alle attività pratiche per periodi superiori alla durata di una settimana. Entro tale periodo è sufficiente la giustificazione dei genitori.
5. L'esonero riguarda esclusivamente la pratica sportiva e l'alunno è comunque tenuto ad assistere alle lezioni, per le quali sarà valutato nell'ambito delle conoscenze acquisite.
6. L'esonero è concesso dal dirigente scolastico, sentito il parere del docente di educazione fisica.

Art. 24 Infortuni e incidenti durante l'attività scolastica

1. In caso di incidenti di lieve entità o di malessere passeggero di un alunno, il docente informa la famiglia direttamente all'uscita o tramite telefonata durante l'orario scolastico (in tal caso, i genitori hanno l'obbligo di prelevare l'alunno/a). In caso di infortunio più grave, il docente presente provvede a telefonare immediatamente al 118 e al genitore. Nel caso in cui il personale dell'ambulanza ritenga necessario il trasporto al Pronto Soccorso, in assenza dei genitori dell'alunno, un docente della classe seguirà il minore.
Il docente dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sull'apposito modulo e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso e, al più tardi, nel giorno successivo. I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o al più tardi nel giorno successivo.
2. Gli alunni hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al docente presente l'eventuale incidente o infortunio accaduto a scuola (edificio e pertinenze).
3. Il certificato medico di infortunio deve essere consegnato immediatamente alla segreteria della scuola, cui spetta l'obbligo di informare entro 48 ore l'INAIL e l'autorità di P.S. del Comune.

Art. 25 Uscite didattiche e visite guidate

1. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno in via indicativa il piano delle uscite e delle visite guidate, che è poi sottoposto all'approvazione del Consiglio di classe. I genitori degli alunni devono essere preventivamente informati circa la data e la meta delle uscite ed è inoltre necessario acquisire la loro autorizzazione scritta.
2. Per *visite guidate* si intendono le uscite programmate con valenza didattica che si esauriscono nell'ambito della mattinata o del pomeriggio; tali attività sono autorizzate dal dirigente scolastico. Esse possono prevedere l'utilizzo del mezzo pubblico o di pullman privato.
3. Per *viaggi di istruzione* di intendono le iniziative programmate per l'intera giornata e/o che superino l'orario giornaliero di lezione; prevedono l'utilizzo di pullman privati individuati con adeguata gara d'appalto. Tali attività prevedono l'autorizzazione del dirigente per i viaggi di un giorno, del Consiglio di Istituto altrimenti.
4. Il *Regolamento dei viaggi e delle visite*, presente nel sito della scuola, stabilisce ulteriori regole e criteri.

Art. 26 Iscrizione e formazione delle classi (delibera Cdi 9 dicembre 2014)

A. Norme comuni

1. Le iscrizioni degli alunni alle classi prime si ricevono nei termini e nelle modalità previsti dal MIUR, mentre le iscrizioni della classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dalla scuola.
2. Il contributo per l'iscrizione è stabilito annualmente con delibera del C.d.I.
3. Nella formazione delle classi prime sono adottati i seguenti criteri generali:
 - Rispetto della scelta sulla sede e sul tempo scuola indicati dalla famiglia nella domanda di iscrizione, secondo i criteri e le priorità di seguito stabiliti.
 - Formazione di classi eterogenee per profitto all'interno, ma omogenee tra loro anche rispetto al genere.
 - Accoglimento di specifiche e motivate richieste dei genitori solo se permangono soddisfatti i due precedenti criteri.
 - Sorteggio pubblico delle sezioni qualora siano formate più classi col medesimo tempo scuola.
4. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati in linea di principio alle classi con il minor numero di iscritti. L'assegnazione è disposta dal dirigente su proposta del collaboratore delegato al plesso, sentito il parere del consiglio della classe/team ricevente.
5. Gli alunni diversamente abili sono equamente ripartiti avendo cura che non più di uno sia componente in una classe, e comunque in rispetto del D.M. 141/1999 per la formazione delle classi prime.
6. Gli alunni con cittadinanza non italiana saranno distribuiti secondo i criteri dettati dalla C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010 par. 3.1-4, avendo cura di escludere dal novero coloro che, pur di cittadinanza non italiana, dimostrino un possesso della lingua analogo ai cittadini italiani di pari età.
7. Nel caso il numero delle domande di iscrizione alla classe prima di una sede dell'Istituzione dovesse superare il numero dei posti disponibili, o quanto previsto dalla vigente normativa per gli alunni diversamente abili, si procederà alla formazione di graduatorie dei richiedenti l'iscrizione alla classe/i prima/e della sede interessata, e con riguardo al tempo scuola richiesto. La compilazione della graduatoria verrà effettuata da una commissione costituita dal dirigente scolastico o suo delegato, dal coordinatore della commissione per la continuità per l'ordine coinvolto e da un genitore indicato dal C.d.I. La commissione può essere, al caso, integrata dal coordinatore GLH.
8. Per la stesura delle graduatorie, distinte per plesso tempo scuola richiesto, sarà applicato il principio d'ordine generale secondo cui hanno precedenza gli alunni con nucleo familiare residente nel Comune o in possesso di documentazione comprovante l'acquisto o l'affitto di una abitazione in Albignasego, rispetto ad alunni la cui famiglia non risiede nel Comune.
Conclusa la procedura per l'iscrizione degli alunni obbligati, sulla base dei medesimi criteri e priorità prende successivamente avvio la procedura per l'accoglimento delle richieste d'iscrizione degli alunni anticipatari in primaria. Gli alunni anticipatari nati nel mese di gennaio sono equiparati agli obbligati.
9. Applicati i criteri generali di cui al precedente comma, hanno la precedenza nel rispettivo ordine gli alunni diversamente abili (fatto salvo quanto disposto al punto 5) e gli alunni che raggiungono il punteggio più elevato nelle graduatorie sulla base degli elementi e condizioni di seguito indicati.

B. Criteri

1. Sono distinti gli alunni in residenti (R) e non residenti (NR) nel Comune di Albignasego. Per gli alunni R viene identificato inoltre il quartiere di residenza (RQ), secondo lo schema al punto 3.
Vale il seguente ordine di priorità per un determinato plesso scolastico di quartiere (Q):
 - a. Gli alunni RQ sul plesso scolastico di Q.
 - b. Gli alunni R, ma non RQ, se hanno fratelli che già frequentano (non V non VIII) nel plesso/sezione secondaria di Q.
 - c. Gli alunni R in Q San Tommaso, richiedenti plesso Bonetto o Rodari.
 - d. Gli alunni R, ma non RQ.
 - e. Gli alunni NR con fratelli che già frequentano nel plesso in Q (classi I-IV, non V).
 - f. Gli alunni NR, ma con famiglia residente nel quartiere Ferri nel Comune di Padova, su plesso Rodari.
 - g. Gli alunni NR, nei limiti di capienza del plesso in Q secondo graduatoria.
2. Elementi e punteggi per definire la precedenza, all'interno di ciascuna delle priorità di cui al comma precedente:

	punti
Alunno con i nonni residenti nel Comune	1
Alunno non residente che ha almeno un genitore con attività lavorativa nel Comune	1
Alunno appartenente a famiglia numerosa (almeno tre figli oltre il bambino da iscrivere)	1
Alunno appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi)	1
Alunno proveniente da famiglie ove, per motivi diversi, vivano con uno solo dei genitori (celibe/nubile, vedovo/vedova, divorziato/divorziata, separato/separata)	1
Alunno con entrambi i genitori al lavoro, con sede di servizio di ogni genitore	1

Tutte le condizioni sopra elencate devono essere possedute dai richiedenti entro il termine ultimo fissato dal Miur per l'iscrizione.

3. L'assegnazione degli alunni R ai plessi in primaria è calcolata sulla seguente attribuzione:

Plessi Primarie	Quartieri/località di residenza
L. da Vinci	Albignasego
G. Bonetto	San Lorenzo e via Dalmazia n.1-6; San Tommaso
G. Rodari	Ferri e vie Mercantin, Porta, Papadopoli, Pastò, entro il cavalcavia della tangenziale; San Tommaso
Falcone e Borsellino	Sant'Agostino
Raggio di Sole	Mandriola
G. Marconi	Carpanedo e Lion
A. Moro	San Giacomo e Lion

4. In caso di conflitto d'attribuzione topografica per gli alunni R, e per ciascun livello di priorità di cui al com. 1 a-d, si utilizza il criterio di maggior vicinanza dell'abitazione dell'alunno al plesso ad essa più prossimo, misurando la distanza a piedi tra la residenza e le sedi scolastiche limitrofe con un navigatore satellitare.
5. Nel caso di incapienza degli spazi didattici disponibili rispetto alle richieste nelle due attuali sedi della secondaria per alunni R, si provvede ad attribuire la sede di frequenza più vicina, misurando la distanza a piedi con un navigatore satellitare tra la residenza in Albignasego dei richiedenti e le sedi scolastiche. Completata questa attribuzione, si provvede col medesimo criterio per i richiedenti non R entro il limite previsto dalla norma per la formazione delle classi. Successivamente, con richiesta scritta e alle medesime condizioni di priorità R su non R, è possibile modificare la scelta del tempo scuola, laddove i numeri di iscritti alla/e classe/i lo consentano.
6. In caso di concorrenza tra soggetti di pari condizione o punteggio, e di richieste eccedenti i posti disponibili, si procede per pubblico sorteggio.

Art. 27 Diffusione materiale informativo e pubblicitario

1. La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui tale materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dagli Organi Collegiali, dall'Amministrazione scolastica, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative. Spetta comunque al dirigente scolastico ogni valutazione di merito.
2. Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica o ideologica. In appositi spazi, individuati in ciascuna sede (Albi di sede), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e del territorio.

Art. 28 Partecipazione a iniziative proposte da Enti, associazioni, privati

1. Le proposte di Enti, associazioni o privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura, debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti se inerenti l'intera Istituzione, e comunque deliberate dagli organi collegiali competenti per quanto attiene gli aspetti pedagogici e didattici coerenti con la programmazione curricolare di classe.
2. E' in ogni caso esclusa la sistematica presenza in orario scolastico di esperti estranei alla scuola se non vagliata dagli organi collegiali competenti, autorizzata dal dirigente scolastico e programmata dai docenti.
3. Sono consentiti interventi saltuari durante le attività didattiche di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.
4. Nelle convenzioni o accordi stipulati dalla scuola con associazioni o Enti, deve essere richiamata la clausola secondo cui le informazioni di carattere personale degli alunni coinvolti (per esempio luogo e indirizzo di residenza, numero di telefono, ecc.) non possono ad alcun titolo essere richieste o altrimenti ricavate in ragione o durante le attività concordate. Tali informazioni possono essere rese dalla scuola alle associazioni o Enti convenzionati solo dietro esplicita e preliminare richiesta della famiglia. (*CdI 28 febbraio 2012*).

Art. 29 Concessione in uso a terzi dei locali scolastici – criteri generali

1. Gli edifici scolastici, o parte di essi, ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 517/77 possono essere concessi in uso dall'Ente locale proprietario, su parere favorevole del C.d.I. In generale, si stabilisce che i locali scolastici possono essere utilizzati da:

altre scuole;

pubbliche istituzioni;

enti o associazioni che perseguono finalità educative

2. La concessione dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola viene autorizzata allo scopo di: realizzare attività didattiche; realizzare attività che promuovono la funzione della scuola come centro di stimolazione della vita civile, culturale e sociale.

3. Chiunque usufruisca di locali o spazi esterni di proprietà delle scuole è responsabile:

del loro mantenimento;

della loro pulizia, salvo specifici accordi con la scuola;

della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti;

delle attività in essi realizzate;

della salute e della sicurezza delle persone che - a qualsiasi titolo - partecipano alle iniziative in essi realizzate.

4. Il C.d.I. si riserva di stabilire, di volta in volta e su specifica proposta della G.E., apposite convenzioni e accordi per la concessione dei locali e per gli oneri, anche finanziari, correlati.

5. Nei casi in cui le condizioni d'uso dei locali non fossero scrupolosamente rispettate, il dirigente scolastico è autorizzato a revocare la concessione.

Art. 30 Biblioteca

Presso ciascuna sede è costituita una biblioteca scolastica, articolazione della Biblioteca dell'Istituzione. Gli alunni potranno servirsi dei libri dell'intera Biblioteca rispettando le norme che ne regolano il prestito. Le famiglie saranno responsabili del buon uso e della conservazione dei materiali prestati. Il patrimonio librario potrà essere incrementato anche con donazioni di privati.

Art. 31 Assemblee sindacali e scioperi del personale docente, direttivo e di segreteria

Nei casi in cui - per la partecipazione del personale docente, direttivo, di segreteria ad assemblee sindacali e a scioperi - sia prevedibile una riduzione o una sospensione del servizio scolastico, il dirigente scolastico, nel rispetto delle norme che regolano la materia, provvederà ad informare i responsabili dell'obbligo scolastico tramite avviso sul libretto personale degli alunni. Gli avvisi dovranno essere sottoscritti per presa visione dai genitori e controllati dai docenti delle classi.

Art. 32 Assemblee sindacali e scioperi dei collaboratori scolastici (personale ausiliario)

Le organizzazioni sindacali dovranno comunicare nei termini temporali previsti dalla norma l'indizione di assemblee sindacali e di scioperi concernenti il personale Amministrativo e i Collaboratori scolastici (personale ATA); il dirigente scolastico effettuerà gli opportuni accertamenti e informerà insegnanti e responsabili dell'obbligo scolastico di eventuali disagi e riduzioni del servizio tramite comunicazione interna ai docenti ed avviso scritto alle famiglie.

Art. 33 Assicurazioni

Il C.d.I. delibera le modalità di copertura assicurativa per infortunio e per responsabilità civile degli alunni, insegnanti, componenti di organi collegiali e/o altre persone partecipanti ai progetti della scuola.

Il costo della copertura assicurativa è una parte obbligatoria del contributo di iscrizione.

TITOLO IV Disposizioni finali

Art. 34 Approvazione e modifiche Regolamento

Il Regolamento di Istituto è approvato dal C.d.I. a maggioranza assoluta dei componenti. Eventuali modifiche o integrazioni sono ugualmente approvate a maggioranza assoluta.

Art. 35

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.