

# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI CERTOSA**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Data di approvazione: 2010

(versione completa per il personale scolastico)



# INDICE

- 1. REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**
- 2. REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI**
- 3. SCUOLA INFANZIA /SCUOLA PRIMARIA**
  - Funzionamento e disciplina**
  - Biblioteca**
  - Sussidi didattici**
  - Palestra**
  - Uso spazi ( aula video, lab informatica)**
  - Accesso locali scolastici**
  - Modalità comunicazioni scuola/ famiglia**
- 4. SCUOLA MEDIA**

## **REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### ***PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI***

#### **Art. 1 -FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso (di massima non inferiore ai cinque giorni) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere notificata ai singoli membri dell'organo collegiale per lettera e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta viene redatto il verbale dattiloscritto, firmato dal presidente e dal segretario.

Il verbale è conservato in apposito registro.

#### **Art. 2 -PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

#### **Art. 3 -ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

### ***PARTE SECONDA: FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI ORGANI COLLEGIALI***

#### **Art. 4 CONSIGLII DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE , FORMAZIONE E CONVOCAZIONE**

Il Consiglio di classe è formato dai docenti di tutte le discipline compresi i laboratori afferenti alla classe, ed è presieduto dal dirigente scolastico o dal coordinatore di classe .

I Consigli di interclasse e intersezione sono composti dagli insegnanti di classe /sezione e da un rappresentante dei genitori degli alunni di ogni singola classe di scuola primaria o sezione di scuola dell'infanzia.

Le funzioni di segretario sono attribuite dal presidente ad un insegnante membro del consiglio il segretario redige verbale di ogni seduta.

Hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all' azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori, nonché deliberare orari e programmi dell' insegnamento alternativo alla Religione Cattolica, il consiglio di Interclasse si riunisce con la presenza dei soli insegnanti quando debba trattare problemi attinenti esclusivamente al coordinamento didattico , alla valutazione e alla verifica dell'attività strettamente scolastica e alla fine dell'anno scolastico per deliberare sull'eventuale non ammissione di alunni alla classe successiva.

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si riunisce, di regola, almeno quattro volte all'anno al completo (docenti e genitori).

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l' orario delle lezioni

#### **Art. 5 .VALIDITA'DEL CONSIGLIO DI CLASSE/ INTERSEZIONE**

I docenti eventualmente assenti alle sedute del Consiglio di Classe leggeranno e sottoscriveranno il verbale delle riunioni per accettazione delle decisioni assunte, prima della riunione successiva.

#### **Art. 6 -CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4, terzultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 31.5.74 n. 416.

#### **Art. 7 -CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri a seguito di elezioni, è disposta dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio è convocato durante l'anno scolastico dal Presidente, sentita la Giunta esecutiva, ogni qualvolta debba deliberare sui casi rientranti nella sua competenza e, comunque, almeno quattro volte all'anno.

Il Consiglio può essere convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta scritta e motivata da almeno cinque membri del Consiglio o dalla Giunta esecutiva o da un Consiglio di Classe o dal Collegio docenti o dall'assemblea dei genitori o da almeno un terzo dei componenti del Collegio docenti.

La convocazione del Consiglio deve indicare la data, l'ora e l'ordine del giorno.

E' facoltà del presidente, sentita la Giunta e i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione. Essa comunque non può essere rinviata più di dieci giorni oltre il termine fissato.

La convocazione del Consiglio deve essere diramata a cura del Dirigente scolastico, per iscritto ai membri del Consiglio almeno cinque giorni prima della data fissata.

L'ordine del giorno è formulato dalla Giunta e approvato dal Presidente e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli organi competenti precedentemente citati.

#### **Art. 8 -ADEMPIMENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di gestione della scuola che, fatte salve le competenze specificatamente previste per il Collegio dei docenti e per il Consiglio di classe, ha competenze generali per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Adotta il P.O.F. elaborato dal Collegio docenti e ha le competenze assegnategli dal D.l.n.44/2000 in materia di bilancio.

Il Consiglio si riunisce nella sede della scuola.

#### **Art. 9 -PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Alle riunioni possono assistere coloro che rientrano nella legge 74 8 dell' 11. 10. 77. Il Consiglio d'Istituto nel trattare problemi specifici può consultare vari esperti (visto art. 5 legge n. 748 dell' 11. 10. 77) i quali presenzieranno al dibattito sugli argomenti specifici con facoltà di intervento.

E' facoltà del Presidente concedere la parola, a titolo consultivo, agli operatori e agli utenti della scuola, purché gli interventi siano relativi all'ordine del giorno e possibilmente sintetici.

#### **Art. 10 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario e deve essere depositato in segreteria entro otto giorni dalla seduta.

Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Un estratto delle deliberazioni sarà pubblicato in apposito albo della scuola entro otto giorni dalla seduta.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

Ogni elettore, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria una copia degli atti pubblicati.

#### **Art. 11 -DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copie degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio, nei limiti delle tutele previste dalla legge sulla privacy.

I membri eletti che non intervengono alle sedute devono avvisare il Presidente almeno il giorno precedente la riunione.

Tre assenze consecutive, non giustificate, determinano la decadenza della nomina.

#### **Art. 12 -ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente è eletto secondo le modalità dell'art. 5 del D.P.R. 416.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi tra I genitori componenti il Consiglio secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### **Art. 13 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio nei modi e nei tempi previsti dalla legge.

In particolare, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori nell'ambito delle attribuzioni a lui conferite dalla legge ed esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli organi della scuola.

#### **Art. 14 - PREROGATIVE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE**

Il Presidente e il Vicepresidente del consiglio hanno diritto al libero accesso agli uffici della Scuola, di disporre dei servizi di segreteria per quanto attiene alle loro competenze in materia.

#### **Art. 15 - ATTRIBUZIONE DEL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento del medesimo. Inoltre deve fattivamente collaborare col Presidente nella seduta del consiglio al fine di rafforzarne le possibilità di intervento e di iniziativa.

#### **Art. 16 - COMPITI DEL SEGRETARIO DEL CONSIGLIO**

Il Segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio.

#### **Art. 17 - ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### **Art. 18 - CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

La Giunta è convocata dal Dirigente scolastico possibilmente sei giorni prima della data di convocazione del Consiglio. La convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta almeno tre giorni prima.

#### **Art. 19 - PREROGATIVA DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

Ciascun membro della giunta ha il diritto di libero accesso alla scuola durante le ore di servizio e di avere in visione, o anche in copia, gli atti relativi alle attività di competenza della Giunta e di avere dagli uffici di segreteria le informazioni necessarie per il migliore esercizio delle proprie funzioni, nei limiti delle tutele previste dalla legge sulla privacy.

#### **Art. 20 - VALIDITA' DELLE SEDUTE DI GIUNTA**

Le sedute della giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi componenti.

I membri della giunta che non intervengono alle sedute devono avvisare il Presidente almeno il giorno precedente la riunione.

Tre assenze consecutive determinano la decadenza della nomina.

#### **Art. 21 - ADOZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

Il regolamento interno d'istituto viene adottato con deliberazione della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

## **Art. 22 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO**

Ciascun membro del Consiglio può prendere l'iniziativa per la revisione del regolamento interno per l'anno successivo.

Le modificazioni vengono adottate con delibera del Consiglio presa a maggioranza assoluta dai suoi componenti e, nei casi eccezionali, per il corrente anno scolastico.

## **Art. 23 -CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

I membri sono eletti ogni anno in seno al Collegio Docenti. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico secondo la legislazione vigente e ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art.24 – COMITATO DEI GENITORI**

Ai sensi dell'art.15 del D.L.297/94, i genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto comprensivo, hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola; a tal fine devono fare richiesta alla Giunta, presentando l'ordine del giorno e fissando la data della riunione.

Ad essa, se indicati, possono partecipare con diritto di parola, il D.S. e i docenti della classe, o del plesso o del circolo.

Il Comitato dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento e inviarlo in visione al Consiglio di Circolo.

Si autorizza il D.S., su delega della giunta, a concedere l'uso dei locali per l'assemblea dei genitori.

## **Art.25 - RESPONSABILITA' DELEGATE DAL DIRIGENTE**

Per ogni singolo plesso e ordine di scuola, il D.S. nomina all'inizio di ogni anno scolastico un docente "fiduciario", previo accertamento della disponibilità individuale degli interessati. L'insegnante fiduciario, per delega del D.S., istituita con atto formale, assolve le seguenti funzioni:

- è garante dell'osservanza degli impegni di servizio dei docenti; organizza le sostituzioni dei colleghi assenti;
- organizza gli spazi del plesso; coordina il lavoro del personale ausiliario;
- autorizza l'ingresso di esterni, la pubblicazione e diffusione di materiale informativo;
- coordina i consegnatari dei materiali didattici e delle attrezzature tecniche presenti nel plesso;
- raccoglie i materiali (circolari, modulistica, documenti, ecc.) inviati dalla Sede e si cura della loro diffusione e conoscenza tra il personale e gli alunni;
- affigge all'albo della scuola ogni documento o comunicazione di cui è richiesta la pubblicazione;
- partecipa alle riunioni di Staff, convocate dal D.S.;
- opera una ricognizione bimestrale dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare al Comune e ne invia copia al D.S. e al R.S.P.P.

## **Art.26 – COLLABORATORI DEL D.S.**

Il D.S. sceglie ogni anno, tra i docenti, i collaboratori.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il D.S. assegna loro le seguenti attribuzioni:

- sostituzione del D.S. in caso di assenze;
- collaborazione con D.S. e D.S.G.A. per la stesura del Programma annuale, l'organizzazione dell'attività didattica e l'organizzazione del personale;
- partecipazione alle riunioni e alle attività dello Staff di Presidenza;
- riferimento organizzativo per i fiduciari di Plesso;
- produzione e/o firma di documenti e comunicazioni su delega del D.S.

Conformemente alle norme contenute nello "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA MEDIA" (decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/98 n°249) e ritenendo che la Scuola sia soprattutto luogo di formazione e educazione mediante lo studio, al fine di favorire una serena attività durante l'anno scolastico, viene proposto a tutti gli studenti un:

## **CODICE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

### **Funzionamento e disciplina**

#### **.ART. 40 - INGRESSO E VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Gli alunni devono trovarsi a scuola entro l'orario fissato per l'inizio delle lezioni. Eventuale ritardo dovrà essere comunicato alla scuola entro l'inizio delle lezioni per assicurare la fruizione del pasto.

Gli insegnanti devono trovarsi nell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni e assistere gli alunni durante l'ingresso.

Qualora l'insegnante giungesse in ritardo per motivazioni eccezionali, e di cui comunque dovrà rendere conto al Dirigente Scolastico, la vigilanza dei minori dovrà essere garantita dal personale docente in compresenza o, in mancanza di esso, dal personale ausiliario in servizio fino all'arrivo dell'insegnante titolare o supplente.

Gli alunni che giungessero in ritardo saranno sempre ammessi a scuola; dovranno però esibire motivata giustificazione scritta, firmata da chi ne ha la rappresentanza legale. In caso contrario ne sarà data immediata notizia ai genitori e verrà richiesta la giustificazione per il giorno successivo.

#### **ART. 41 - PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELLA SCUOLA E USCITE ANTICIPATE**

Durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono affidati alla responsabilità degli insegnanti. In caso di loro impedimento, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni tranne nei seguenti casi:

**a.** uscite anticipate occasionali: per giustificati motivi sarà consentita l'uscita anticipata dell'alunno se personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o eccezionalmente da persona incaricata con delega scritta, o conosciuta dall'insegnante di classe ovvero munita di documento di identità di cui dovrà essere presa nota;

**b.** uscite anticipate sistematiche estese all'intero anno scolastico o a periodi dello stesso: eventuali richieste dovranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico con lettera scritta dalla quale risultino adeguatamente documentate le motivazioni addotte; sarà cura del Dirigente Scolastico vagliarne la validità ai fini dell'eventuale deroga, che sarà notificata agli insegnanti e all'interessato con nota scritta.

**c.** Uscita per malore: qualora un alunno dovesse lasciare la scuola per indisposizione sopravvenuta, si provvederà ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno stesso ai genitori o ad altre persone da loro delegate. In casi eccezionali, con il previo consenso telefonico dei genitori, si autorizza il personale ausiliario in servizio ad accompagnare il minore.

**d.** Qualora la famiglia non fosse reperibile e il caso fosse valutato grave, l'alunno sarà accompagnato al più vicino pronto soccorso tramite ambulanza e alla presenza di un insegnante o personale ausiliario.

**e.** Per la scuola dell'infanzia: l'attività pomeridiana è vincolata alla frequenza al mattino (salvo eccezioni motivate).

#### **ART. 42 — INTERVALLO**

Durante l'intervallo gli alunni accedono ai servizi in modo ordinato sotto il controllo del personale. Non è consentito abbandonare il piano di appartenenza.

#### **ART. 43 - USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

Gli alunni saranno riconsegnati dall' insegnante ai genitori o a loro delegati maggiorenni conosciuti dall' insegnante, che dovrà accertarsi della loro effettiva presenza. In caso questi ritardassero, passati alcuni minuti, l'insegnante telefonerà alla famiglia. La scuola, tramite la collaborazione tra il personale ausiliario e i docenti, è comunque responsabile della custodia degli alunni fino al loro ritiro, ma prolungati re/o ripetuti ritardi dei genitori saranno segnalati al Dirigente Scolastico. ‘

#### **ART. 44 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

La responsabilità disciplinare è personale di ciascun alunno.

Il suo comportamento deve attenersi ai seguenti principi:

- rispetto del regolamento di. circolo;
- rispetto delle regole della convivenza sociale;
- rispetto di ogni persona che agisca all'interno della scuola;
- rispetto dell'ambiente;
- utilizzo di un linguaggio appropriato ;
- cura dell'igiene personale;
- rispetto del materiale proprio, altrui, della scuola e dell'arredo scolastico;

Nella scuola primaria, verso gli alunni che violano le regole, non sono previste sanzioni specificamente contemplate dalle leggi come nella scuola secondaria di Primo grado (D.P.R. n. 249 del 24/06/98, artt. 4 e 5), ma si prevedono i seguenti provvedimenti, così definiti in ordine di crescente gravità:

- 1) ammonizione scritta sul diario da parte del docente
- 2) ammonizione scritta sul diario e sul registro da parte del Dirigente Scolastico
- 3) convocazione della famiglia da parte del Docente
- 4) convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico
- 5) assegnazione di compiti e mansioni finalizzati al ristabilimento della situazione turbata dalla mancanza; tale decisione sarà presa, dopo aver sentito i genitori.
- 6) Nel caso di danni arrecati volontariamente a oggetti di altre persone o della scuola, essi verranno riparati o risarciti dall'alunno responsabile o dai suoi familiari.

#### **ART. 47 - DIFFUSIONE STAMPE, VOLANTINI, ABBONAMENTI, MATERIALE VARIO RIGUARDANTE INIZIATIVE DIRETTE AGLI ALUNNI.**

La regolamentazione di diffusione di stampe, volantini e simili è affidata alla discrezionalità dei docenti fiduciari di plesso.

#### **ART. 48 — ESPERTI ESTERNI.**

Ai fini di approfondire particolari argomenti attinenti alle varie discipline scolastiche l'insegnante potrà richiedere la partecipazione, durante l'orario di lezione, di esperti.

La richiesta dovrà essere approvata dai Consigli Interclasse/Intersezione e deliberata dal Consiglio di Circolo nel caso in cui comporti oneri finanziari di un certo rilievo.

#### **ART. 49 - BIBLIOTECA DOCENTI.**

Su indicazione del Collegio Docenti potranno essere acquistati libri, materiale didattico per consulenza e prestito a favore degli insegnanti.

#### **ART. 50 - BIBLIOTECA ALUNNI.**

Presso ogni singolo plesso è costituita una biblioteca ad uso degli alunni, con lo scopo di fornire agli stessi opere di lettura, di studio, di ricerca e di consultazione tali da integrare efficacemente l'opera formativa della scuola.

La cura e la responsabilità della biblioteca di plesso è affidata al fiduciario e/o subconsegnatario.

La scelta dei libri da acquistare è demandata, su proposta degli insegnanti del plesso, al Collegio dei docenti.

#### **ART. 51 - SUSSIDI DIDATTICI.**

All'acquisto, al rinnovo dei sussidi didattici provvede il Consiglio di Circolo.

L'insegnante fiduciario, su delega del D. S. G. A., avrà in consegna il materiale.

Il personale avente l'incarico di subconsegnatario curerà periodicamente il controllo dei beni, provvedendo ad una rendicontazione annuale e allo scarico di quelli divenuti inservibili.

#### **ART. 52 - PALESTRE.**

I locali adibiti a palestra potranno essere concessi in uso a terzi previa deliberazione di convenzione contenente le seguenti condizioni:

- non coincidenza con l'orario di utilizzo da parte della scuola;
- identificazione del responsabile,
- durata della concessione;
- obbligo della sorveglianza;
- obbligo di pulizia e disinfezione dei locali palestra e servizi;
- obbligo di accesso ai locali uso palestra con scarpe da ginnastica;
- obbligo di assunzione di tutte le responsabilità civili, penali e patrimoniali derivanti dall'utilizzo dei locali.

#### **ART. 53 - USO DEGLI SPAZI**

I Fiduciari dei plessi cureranno l'equo utilizzo degli spazi a disposizione da parte di tutte le classi, ricorrendo ad una eventuale rotazione programmata.

#### **ART. 54 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

Durante l'orario scolastico, e al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni, è fatto divieto a persone estranee alla scuola e ai genitori degli alunni di accedere ai locali dell'edificio scolastico se non a seguito di esplicita convocazione da parte degli insegnanti. Per brevi comunicazioni o messaggi, i genitori si avvarranno del personale ausiliario in servizio e del diario.

#### **ART. 55 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE SCUOLA — FAMIGLIA**

I docenti sono tenuti a comunicare alle famiglie tutti gli elementi significativi che riguardano il percorso scolastico e il comportamento. Lo strumento di comunicazione quotidiano tra scuola e famiglia è costituito dal diario o quaderno che ne fa le veci. La famiglia è tenuta a controllare il diario quotidianamente. Le comunicazioni scritte devono essere siglate per presa visione da ambo le parti.

Inoltre sono definite le seguenti modalità per gli incontri:

- SCUOLA PRIMARIA :

- un'ora a inizio anno finalizzata ad una riunione informativa generale, alla discussione di eventuali problemi organizzativi e alla comunicazione sintetica in merito alla programmazione educativo-didattica annuale;
- un'ora di assemblea antecedente l'elezione del rappresentante dei genitori nei Consigli di interclasse.
- due ore al termine del quadrimestre, intermedio e finale, finalizzate alla comunicazione inerente i risultati dello apprendimento e all'illustrazione e consegna del documento di valutazione (tot. 4 ore - art. 42, c. III, punto a- del CCNL).
- due ore al termine del primo e del terzo bimestre, finalizzate alla comunicazione inerente i risultati delle verifiche intermedie.

Tali incontri potranno essere preceduti da un momento assembleare, cui seguiranno i colloqui individuali, possibilmente gestiti collegialmente.

Per i colloqui scuola—famiglia che si rendessero necessari ed urgenti al di fuori degli incontri già programmati, sarà possibile convocare i genitori per iscritto o, da parte dei genitori, richiedere un appuntamento con il/i docente/i durante l'orario di servizio. Per brevi comunicazioni e/o messaggi, i genitori si avvarranno del personale ausiliario in servizio e del diario.

- SCUOLA DELL' INFANZIA :

- due ore a inizio anno di assemblea finalizzata alle comunicazioni generali, alla discussione in merito a eventuali problemi organizzativi e all'informazione sintetica sulla programmazione educativa—didattica annuale.
- un'ora di assemblea antecedente l'elezione del rappresentante dei genitori nel Consiglio di Intersezione.
- quattro incontri di due ore calendarizzati nell'arco dell'anno scolastico, finalizzati alla comunicazione alle famiglie dell'andamento dell'attività didattica.

Per ovvi problemi di vigilanza, e al fine del buon andamento dei colloqui e delle riunioni informative, si pregano i Genitori di non portare i propri figli a tali incontri.

Nell'eventualità che ciò non fosse possibile, si riterranno direttamente responsabili i Genitori sia della condotta sia dell'incolumità del proprio figlio, non potendo attribuire responsabilità al riguardo nè al personale ausiliario (se in servizio) nè al personale docente, impegnato in tale occasione in attività diverse dall'insegnamento.

E' auspicabile che gli incontri con i genitori vengano organizzati in giorni diversi per i diversi ordini di scuola, per agevolare i genitori con figli di diverse età.

## **ART. 56 - PROCEDURE DI RECLAMO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e devono contenere i seguenti elementi:

- generalità, indirizzo, reperibilità del proponente (i reclami anonimi non saranno presi in considerazione);
- dati oggettivi e chiari che circoscrivano puntualmente l'oggetto del reclamo.

Il Dirigente Scolastico risponde per iscritto, di norma entro quindici giorni ai reclami espressi in forma scritta.

## **ART. 57 - CERTIFICAZIONE INFORTUNI ALUNNI**

Nel caso di infortuni occorsi agli alunni durante l'ingresso a scuola, l'uscita, l'orario di lezione (comprendente tutte le attività in esso svolte), la ricreazione, o nel corso di uscite e/o visite guidate regolarmente programmate, gli insegnanti sono tenuti a presentare appena possibile in Segreteria dettagliata relazione in merito all'accaduto, precisando quanto segue:

- data e orario dell'infortunio, attività svolta;
- personale docente presente e responsabile della vigilanza sui minori (lo stesso che firmerà la relazione di denuncia di infortunio);
- alunni coinvolti;
- dinamica dell'infortunio;
- conseguenze/danni immediatamente rilevati e prime cure prestate.

Sarà allegata al più presto alla relazione l'eventuale documentazione medica rilasciata dal Pronto Soccorso/dall'Ospedale/dal medico specialista.

## **ART. 58 — DIVIETO DI FUMARE NEGLI EDIFICI SCOLASTICI.**

Il divieto di fumare negli edifici scolastici, già sancito a norma di legge, acquista nella scuola particolare rilevanza alla luce delle motivazioni formative ed educative che connotano nello specifico l'ambiente scolastico.

Il mancato rispetto della Legge verrà punito in base alle disposizioni vigenti in materia.

## **ART. 59 — OGGETTI E MATERIALI ESTRANEI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

E' fatto divieto agli alunni. di avere con sé durante le attività scolastiche materiali, oggetti o strumenti che possano danneggiare, ostacolare, disturbare o rendere inefficaci le attività didattiche.

Il mancato rispetto della norma comporta il ritiro di tali oggetti da parte dei docenti e la loro consegna al Dirigente Scolastico che provvederà alla loro restituzione ai genitori.

Eventuali deroghe riguardanti il possesso e l'uso del telefono cellulare da parte degli alunni saranno concesse dal Dirigente Scolastico a seguito di motivata richiesta scritta.

I divieti sopraelencati si intendono estesi anche durante attività didattiche che si svolgono al di fuori dell'edificio scolastico.

Al personale docente e ausiliario è vietato l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività didattiche; eventuali deroghe potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico a seguito di motivata richiesta.

E' inoltre vietato agli alunni introdurre a mensa o asportarne autonomamente cibi e bevande.

## **Art..60 -CRITERI DI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME – SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA**

### SCUOLA INFANZIA

Qualora le domande di iscrizione ala Scuola dell'Infanzia, presentate in tempo utile, superino la disponibilità dei posti, le ammissioni dei bambini verranno regolate da una graduatoria, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, formulata sulla base delle dichiarazioni fornite o dalla documentazione allegata alla domanda, secondo i seguenti criteri di priorità:

		<b>Punti</b>
1	Alunno in situazione di handicap	Precedenza assoluta
2	Alunno facente parte di nucleo familiare seguito dai servizi sociali	Precedenza assoluta
3	Alunno già iscritto, nel precedente a.s. 2010/11, con riserva (bambini di età inferiore ai 3 anni)	Precedenza assoluta
4	Fratelli già iscritti in scuole dell'Istituto Comprensivo	Precedenza a parità di punteggio
5	Alunno/a nato nel 2006	10
6	Alunno/a nato nel 2007	8
7	Alunno/a nato entro il 30/04/2008	7
8	Alunno/a nato dopo il 30/04 ed entro il 31/12 2008	6
9	Appartenenza a nucleo familiare in cui i genitori lavorano entrambi (autocertificazione con dati riscontrabili)	5
10	Orfani, figli di ragazze madri, di genitori separati, di almeno un genitore invalido, bambini adottati, affidati o tutelati o che vivono con un solo genitore (autocertificazione con dati riscontrabili)	5

Le domande presentate oltre il termine di scadenza saranno inserite con il loro punteggio in coda alla graduatoria. A parità di punteggio si si procederà per ordine di età, in tutti gli altri casi sarà effettuato un sorteggio pubblico in presenza della Giunta Esecutiva.

### SCUOLA PRIMARIA

I criteri per le precedenza di iscrizione alla scuola primaria sono i seguenti:

1)	L'ALUNNO/A ha l'attestazione di disabilità (Previo parere dei responsabili del Progetto Educativo)	<b>PRECEDENZA ASSOLUTA</b>
2)	L'ALUNNO/A appartiene ad una famiglia seguita dai servizi sociali (Previo parere dei responsabili del Progetto Educativo)	<b>PRECEDENZA ASSOLUTA</b>
3)	L'ALUNNO/A ha fratelli/sorelle iscritti alle scuole dello stesso Istituto Comprensivo	<b>PRECEDENZA a parità di punteggio</b>
4)	L'ALUNNO/A convive con genitori che prestano entrambi attività lavorative (autocertificazione con dati riscontrabili))	<b>10</b>
5)	L'ALUNNO/A convive con un solo genitore che presta attività lavorative (autocertificazione con dati riscontrabili))	<b>10</b>
6)	L'ALUNNO/A risiede nella zona di riferimento della scuola	<b>5</b>

Nel caso in cui gli alunni non fossero inseriti in classi a tempo pieno sarà possibile scegliere un servizio di doposcuola a pagamento.

### **CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

#### **Art.61-VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

##### **PROGRAMMAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**

1.I viaggi di istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione e vanno progettati come esperienze di apprendimento integranti il curricolo scolastico: pertanto debbono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali stabiliti nella programmazione di classe e/o di materia, conformemente al POF dell'Istituto.

2.I viaggi di istruzione devono essere proposti dai docenti promotori al Preside e al Consiglio di classe; dopo il parere favorevole di tale organo, la Giunta Esecutiva, verificata la conformità della proposta al presente regolamento nonché alla normativa vigente, istruisce la pratica procedendo, in particolare, ad invitare le ditte a presentare preventivi relativi al viaggio con riferimento allo schema di capitolato d'onori di cui alla nota ministeriale 645 del 11 aprile 2002 e successive integrazioni del 15 luglio 2002.

Chiusa l'istruttoria, la Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il relativo schema per la delibera finale, che deve riportare:

- a) numero di alunni e classi d'appartenenza;
- b) nominativo dei docenti accompagnatori e dei docenti che li sostituiranno nel viaggio in caso di assenza o impedimento.
- c) Mezzo di trasporto da utilizzare

##### **3. CONTENUTI DELLA RELAZIONE DA PRESENTARE**

La relazione che il docente promotore presenta al Consiglio di classe e al Preside deve contenere necessariamente, ai fini dell'istruttoria, i seguenti elementi:

- a) la classe o le classi interessate all'iniziativa;
- b) numero di alunni per i quali esiste una adesione di massima all'iniziativa;
- c) dettagliata illustrazione degli obiettivi educativi, didattici e culturali, dell'iniziativa e loro riferimento alla programmazione di classe e/o di materia;

1. Nominativi dei docenti disponibili ad essere accompagnatori e loro dichiarazione di consenso : le classi usciranno con 1 accompagnatore ogni 15 alunni; l'insegnante di sostegno parteciperà alle gite accompagnando l'alunno in situazione di handicap grave, altrimenti la sua presenza verrà decisa dai team docenti. Ovviamente, in caso di concomitanza di gita da parte di classi che vedono presente lo stesso insegnante di sostegno, quest'ultimo accompagnerà la classe con l'alunno più grave.

. Deve tuttavia essere indicato almeno un docente in più per classe : questo subentrerà in caso di sopraggiunta impossibilità al viaggio di un docente designato in via principale.

Il consenso espresso dai docenti, compresi i sopraddetti "supplenti" , è irrevocabile.

e) Il giorno o giorni di svolgimento del viaggio e ora di partenza e arrivo

f) Programma analitico del viaggio

g) Indicazione dei costi di ingresso ai musei ecc...;

4. Per ragioni organizzative la delibera del Consiglio di classe relativa ai viaggi di istruzione è assunta entro il 15 dicembre.

## 5. INDICAZIONI SUL VIAGGIO E SULLA SUA ATTUAZIONE

Il viaggio di istruzione è deliberato solo se vi partecipa l'80 per cento della classe.

Gli alunni non partecipanti , durante i giorni del viaggio frequenteranno le lezioni in classi parallele.

- Circa il mezzo di trasporto si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano .

- La spesa pro-capite dovrà essere contenuta al massimo, i costi del viaggio di istruzione sono ad intero carico dei partecipanti. Il Consiglio di Istituto nel determinare per ogni viaggio le spese di partecipazione può concedere, sulla base della proposta del coordinatore di classe, esonero totale o parziale per famiglie in difficoltà economiche.

- Il Consiglio, nel deliberare il viaggio di istruzione, determina la quota per partecipante, fissando nel contempo il versamento di eventuali acconti.

- Nel caso di mancata partecipazione al viaggio di un alunno per il quale sia già stata versata la quota o l'acconto, questi saranno rimborsati solo e nella misura in cui sarà possibile da parte della ditta o del vettore la restituzione della somma già versata;

- Prima del viaggio il Preside o uno dei Responsabili di plesso provvedono a informare le famiglie sul programma stabilito e ad acquisire il loro consenso scritto all'iniziativa; provvedono inoltre a richiedere ai docenti accompagnatori la dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza e con la conseguente responsabilità ex art. 2047 del codice Civile, come integrato dall'art. 61 della legge 312/80

- Il Preside è autorizzato a sospendere l'effettuazione del viaggio se per assenza o impedimento dei Docenti accompagnatori il loro numero è inferiore a quello minimo fissato dal punto 2 lett. d (due per classe più docente di sostegno in caso partecipazione alunni con handicaps).

- Entro 5 giorni dalla conclusione della visita o del viaggio i docenti accompagnatori consegneranno al D.S.G.A. documenti giustificativi di spese sostenute e completeranno con esattezza la relazione del viaggio

- Per quanto qui espressamente non previsto, si rimanda alle disposizioni ministeriali in materia, in particolare, alla C.M. 291 del 14 ottobre 1992.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA MEDIA**

### **1. INGRESSO**

Gli alunni avranno accesso alle aule a partire dalle ore 7,55 . Al suono della campana, i docenti della prima ora di lezione li attenderanno nell'atrio e li accompagneranno nelle rispettive classi.

Dopo il terzo ritardo saranno convocati i genitori.

Gli alunni che giungeranno a scuola in ritardo ( 8,05 e oltre ) saranno ammessi alla lezione e dovranno presentare giustificazione del genitore depositario della firma. Gli alunni possono entrare con ingresso posticipato giustificato fino alle 11,39.

Le stesse regole si applicano anche per le lezioni pomeridiane (tempo prolungato, attività sportive, lezioni di recupero e di integrazione ecc.).

Qualora un alunno non possa, per motivate ragioni, presentarsi regolarmente a scuola nell'ora di inizio, per un determinato periodo, i genitori faranno richiesta alla presidenza di entrata fuori orario e l'alunno sarà ammesso in classe anche a lezione iniziata. Del pari in caso di necessità di uscita anticipata, per motivate ragioni, per periodi prolungati o in giornate ricorrenti.

Orario scolastico per Sede

## **2. INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni potranno essere ammessi alle lezioni in ore successive alla prima su motivata richiesta del genitore depositario della firma, purché la presenza a scuola sia almeno di due ore giornaliere.

Ugualmente gli alunni potranno cessare anticipatamente le lezioni su richiesta motivata del genitore depositario della firma purché l'alunno sia **prelevato da un familiare o da persona delegata dal genitore**, il cui nominativo dovrà essere segnalato in segreteria ad inizio d'anno.

La persona delegata dovrà presentarsi munita di documento di identità.

L'uscita anticipata potrà avvenire solo in corrispondenza della fine dell'ora di lezione.

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico o dai Docenti Collaboratori e, in loro assenza, dai docenti a ciò delegati.

## **3. FREQUENZE SOLO POMERIDIANE**

Nelle classi a tempo prolungato l'alunno, assente al mattino, dovrà presentare la giustificazione del genitore depositario della firma.

## **4. ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Si richiama l'attenzione delle famiglie sulla necessità di contenere il più possibile il numero delle assenze.

Infatti un elevato numero di assenze, superiore ad un terzo dell'orario complessivo annuale, può invalidare l'intero anno scolastico, così come previsto dalla Normativa Ministeriale.

La richiesta di giustificazione delle assenze - con l'indicazione della motivazione - dovrà essere effettuata soltanto sull'apposito libretto (e non sul diario scolastico) dal genitore depositario della firma.

La giustificazione dell'assenza potrà essere delegata dal Dirigente Scolastico al docente della prima ora che provvederà a darne annotazione sul registro di classe, segnalando immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali sospetti sulla autenticità della firma o dubbi circa la accettabilità della giustificazione e/o telefonando alla famiglia.

I coordinatori di classe informeranno periodicamente il Dirigente Scolastico sull'andamento delle assenze nella classe, segnalando i casi di assenze prolungate o ripetute senza fondata motivazione.

Per le richieste di giustificazione circa le lezioni extracurricolari dovranno essere utilizzati i tagliandi dell'apposito blocchetto; le giustificazioni dovranno essere presentate secondo le modalità che saranno comunicate per le diverse attività.

## **5. LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA E DIARIO**

Gli alunni dovranno sempre portare con sé il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia, sul quale i genitori avranno depositato la firma e indicato anche un recapito telefonico, ove poter essere raggiunto comunque in caso di necessità.

Il libretto dovrà essere tenuto con cura dall'alunno, essendo esso un documento sul quale i docenti

riporteranno gli esiti delle prove e delle verifiche. Anche il diario dovrà essere mantenuto in ordine: su di esso dovranno essere annotati diligentemente i compiti e le lezioni da studiare.

Il docente coordinatore di classe verificherà l'effettivo possesso del libretto e in caso contrario provvederà a sollecitare le famiglie.

## **6. ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

All'inizio delle lezioni, o comunque entro la data che per ragioni organizzative sarà tempestivamente comunicata dalla presidenza, le famiglie che lo desidereranno provvederanno ad iscrivere il figlio/la figlia alle attività extracurricolari organizzate dalla scuola e verseranno sul conto corrente postale della stessa la quota di adesione per le attività che, per delibera del Consiglio, richiederanno il finanziamento (totale o parziale) da parte delle famiglie.

Per eventuali assenze alle attività extracurricolari dovrà essere utilizzato il normale libretto delle giustificazioni.

Le famiglie sono tenute ad informare per iscritto la segreteria della scuola di eventuali cessazioni nella frequenza di tali attività didattiche attraverso una domanda scritta di rinuncia.

## **7. ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA, ESONERI**

Durante le lezioni di educazione fisica e le attività di gruppo sportivo gli alunni dovranno indossare gli indumenti del caso che, al termine della lezione, dovranno essere cambiati, per buona norma igienica.

Per gli alunni che, per motivi di salute, sono impossibilitati ad effettuare le prove pratiche di tale disciplina, i genitori richiederanno in segreteria l'esonero, permanente o temporaneo, dagli esercizi fisici presentando la documentazione medica.

Gli alunni esonerati dagli esercizi di educazione fisica assisteranno comunque alla lezione, salvo diversa disposizione della presidenza su motivata richiesta dei genitori.

## **8. ATTIVITA' ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA**

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimeranno la scelta se avvalersi o meno, per il proprio figlio/figlia, dell'insegnamento della religione cattolica.

Per gli alunni che non si avvalgono di tale materia, per i quali i genitori non abbiano chiesto l'ingresso posticipato di un'ora o l'uscita anticipata in concomitanza con l'ora di religione, la scuola provvederà ad assicurare la vigilanza sugli alunni che si dedicheranno a studi e ricerche a carattere individuale.

Tale scelta si riterrà valida per gli anni successivi, in mancanza di richiesta contraria da presentare in segreteria entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.

## **9. ATTIVITA' DIDATTICHE ESTERNE**

I genitori, all'inizio dell'anno, provvederanno, ove non abbiano nulla in contrario - a rilasciare una autorizzazione permanente per le attività didattiche esterne alla scuola (es. visita a musei cittadini, teatro, lezioni all'aperto, ecc.) delle quali saranno poi di volta in volta preventivamente informati tramite comunicazione sul diario scolastico che dovranno firmare per presa visione e accettazione.

Per i viaggi di istruzione in altre città sarà necessaria invece una autorizzazione specifica che sarà richiesta dalla presidenza.

## **10. TERMINE DELLE LEZIONI MATTUTINE - MENSA - LEZIONI POMERIDIANE CURRICOLARI**

Al suono della campana (alle ore 13,31) gli alunni, preceduti dal docente dell'ultima ora di lezione, scenderanno (secondo l'ordine stabilito per motivi di sicurezza dal piano di sfollamento) nell'atrio ove saranno congedati.

Gli alunni iscritti alla mensa raggiungeranno invece il locale mensa accompagnati dall'insegnante responsabile.

Dopo la mensa gli alunni che frequentano classi a tempo prolungato e/o laboratori, sempre sotto la vigilanza dei docenti a ciò individuati, resteranno nei locali della scuola, o, se sarà possibile, nel cortile.

Al suono della campana alle 14,30 saranno accompagnati nell'atrio dai docenti responsabili di mensa, ove saranno prelevati dai rispettivi insegnanti delle attività pomeridiane.

Gli alunni che non si fermeranno a mensa avranno accesso all'atrio al suono della campana, ove si uniranno ai compagni e ai docenti suddetti.

Alle ore 16.30 gli alunni, vigilati dai docenti dell'ultima ora, raggiungeranno l'atrio ove saranno congedati.

## 11. INTERVALLO

Durante l'intervallo gli alunni **resteranno nella loro aula**, recandosi ai servizi quando saranno a ciò invitati dal personale ausiliario. Non è loro consentito sostare nei corridoi.

## 12. COMPORTAMENTO

Gli alunni sono tenuti ad osservare per tutto il tempo della loro permanenza nei locali scolastici un comportamento disciplinato e corretto, a usare il dovuto rispetto nei confronti del personale e fra di loro, ad astenersi da qualsiasi danneggiamento di strutture e attrezzature della scuola o di compagni, a non mangiare, non masticare chewing gum e non bere durante le lezioni, non portare a scuola materiale pericoloso o comunque estraneo alle attività scolastiche.

Non è loro consentito spostarsi nell'istituto senza preventiva autorizzazione del docente.

Non è consentito in alcun caso l'uso di utensili pericolosi quali forbici a punta, cutter, bisturi, cacciaviti, martelli ed altri oggetti simili.

L'insegnante che ne ritenesse indispensabile l'uso ne assumerà diretta responsabilità e sorveglierà che vengano osservate tutte le norme di sicurezza prescritte dal D.L.vo 626/94 "Sicurezza nei luoghi di lavoro".

**Si raccomanda di non portare a scuola il telefono cellulare, il cui uso a scuola è vietato per legge.**

Qualora, per reali esigenze familiari, l'alunno avesse con sé il telefonino, non può per alcun motivo estrarlo dallo zaino, accenderlo o utilizzarlo per qualunque funzione. In caso contrario, verrà immediatamente ritirato e consegnato al dirigente.

La scuola si manleva da ogni responsabilità per lo smarrimento di qualsiasi oggetto personale.

In caso di episodi di **bullismo**, questi verranno segnalati ai genitori, mediante comunicazione scritta, e si provvederà a sanzioni disciplinari di diverso genere.

## CONTRATTO FORMATIVO

Per raggiungere gli obiettivi didattici e formativi stabiliti dal Consiglio di classe, gli alunni devono:

- 1 Impegnarsi nelle attività svolte a scuola e a casa: ogni alunno ha il dovere di svolgere i compiti e studiare le lezioni con regolarità e puntualità.
- 2 Ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti.
- 3 Controllare ogni giorno la cartella, prima di venire a scuola, in modo da avere tutto il materiale occorrente in ordine.
- 4 In caso di assenza, preoccuparsi di recuperare le attività svolte informandosi dai compagni o, al rientro, controllando sul registro di classe. Compiti e lezioni non svolte devono essere recuperati.

## RISPETTO DELL'AMBIENTE

- 1 Aver cura delle strutture, degli arredi, degli spazi interni ed esterni.
- 2 Rispettare le cose proprie e altrui; in caso di danni volontari, sarà richiesto un risarcimento alle famiglie dei responsabili.
- 3 Durante le attività di gruppo o di laboratorio, rispettare i materiali e le attrezzature fornite dalla scuola, lasciare le aule in ordine per rispetto degli altri che le utilizzeranno, evitare situazioni di pericolo attenendosi scrupolosamente alle indicazioni degli insegnanti, evitare lo spreco del materiale fornito.
- 4 Prima dell'uscita da scuola, lasciare il proprio banco e la classe in ordine.

## VITA DI GRUPPO

- 1 Rispetto delle norme di buona educazione:
  - Salutare le persone adulte che si incontrano nell'ambiente scolastico
  - Tenere comportamento e linguaggio corretti in tutti gli ambienti frequentati durante l'orario scolastico, compresi ingresso e uscita
  - **Adottare abbigliamento ordinato, pulito e adeguato all'ambiente scolastico** e aspetto decoroso
  - Rimanere al proprio posto durante il cambio dell'ora di lezione.
  - Osservare il divieto di portare e usare i telefoni cellulari.
  - Evitare giochi violenti, non portare materiale estraneo all'attività scolastica

**(N.B. In caso di infrazione agli ultimi due punti, il personale Docente provvederà a ritirare tali oggetti che saranno riconsegnati solo a un genitore).**

- 2 Negli spostamenti tra un'aula e l'altra, non correre e parlare a bassa voce, per non disturbare il lavoro nelle altre classi.
- 3 Durante l'intervallo, rimanere in classe e, per recarsi ai servizi, attendere di essere chiamati dal personale ausiliario.
- 4 Le uscite, per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, saranno concesse solo in casi urgenti o sostenuti da una certificazione medica.  
Le uscite per recarsi al bagno verranno annotate giornalmente su un foglio allegato al registro di classe per monitorare i movimenti degli alunni.
- 5 L'uscita dalla scuola dovrà svolgersi secondo le modalità previste dal piano per la sicurezza, in modo tranquillo e senza correre, per evitare di far male, anche involontariamente, a qualche compagno.

## **COMUNICAZIONI FRA SCUOLA E FAMIGLIA**

- 1 Le assenze dovranno essere giustificate dal genitore (o dal tutore) sull'apposito libretto fornito dalla scuola e presentate all'insegnante della prima ora di lezione il giorno stesso del rientro.  
Se il giorno del rientro non viene presentata la giustificazione dell'assenza, l'alunno è tenuto tassativamente a presentarla il giorno successivo. In caso contrario verranno avvisate le famiglie.
- 2 Eventuali ritardi dovranno essere giustificati dal genitore (o dal tutore) sul libretto, il giorno stesso o quello successivo.
- 3 Gli alunni che giungeranno a scuola in ritardo ( 8,05 e oltre ) saranno ammessi alla lezione e dovranno presentare giustificazione del genitore depositario della firma. Gli alunni possono entrare con ingresso posticipato giustificato fino alle 11,39.
- 4 Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola presentandone richiesta scritta solo se prelevati dal genitore la cui firma sia stata depositata in segreteria, o da persone delegate dal genitore, i cui nominativi dovranno essere segnalati in segreteria all'inizio dell'anno..  
Nel caso in cui il genitore desideri acconsentire che il proprio figlio/a si allontani da solo dall'edificio della scuola, affinché si verifichi la cessazione del dovere di vigilanza dell'amministrazione e il subentro della responsabilità del genitore o di chi esercita la potestà - secondo quanto stabilito dalla C.M. n.9 del 18 gennaio 1991 – è necessario l'insieme delle due condizioni:
  - Che si tratti di richiesta motivata e a carattere continuativo. , (ad es. nel caso in cui non si avvalga dell'I.R.C.). Che il genitore, o chi esercita la potestà, dia puntuali indicazioni per iscritto in ordine alle modalità di uscita dell'alunno dalla scuola,.
- 5 Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, in caso di entrata posticipata, devono comunicare alla segreteria la conferma del pasto entro le ore 8.30.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

- 1 Per ritardi ripetuti ed ingiustificati – massimo tre - (controllo ogni 15 giorni, affidato al Coordinatore della classe) verranno effettuate una comunicazione ai genitori e, in caso di persistenza, una convocazione degli stessi.
- 2 Per assenze frequenti e non giustificate (controllo mensile affidato al Coordinatore della classe): convocazione dei genitori.
- 3 Per compiti non eseguiti e materiale dimenticato: nota sul diario e, oltre un consistente numero di volte, convocazione dei genitori.

- 4 Per l'uso di materiale estraneo all'attività scolastica, inclusi i telefoni cellulari, in classe e durante le lezioni: comunicazione immediata alla famiglia del sequestro e relativa riconsegna ai genitori durante i colloqui.
- 5 E' vietato fumare in tutti gli ambienti della scuola: in caso di trasgressione sarà data comunicazione ai genitori.
- 6 Mancanza di rispetto nei confronti di insegnanti, compagni, personale scolastico: nota sul diario e convocazione dei genitori.
- 7 Linguaggio scorretto o abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico: ammonimento verbale e, se non sufficiente, nota sul diario e sul registro di Classe
- 8 Comportamento sconveniente in classe o nell'intervallo o all'uscita: ammonimento verbale, nota sul diario e sul registro di classe.
- 9 **In caso di danneggiamenti dolosi di strutture e materiali scolastici, il Consiglio di Classe disporrà nei confronti degli alunni ritenuti responsabili una sanzione pecuniaria e/o** lo svolgimento di attività di vario genere (pulizia, piccola manutenzione, biblioteca di classe) finalizzata al recupero del danno
- 10 A necessità, il Consiglio di Classe convocherà i genitori e potrà decidere eventuali provvedimenti disciplinari. In casi particolarmente gravi, se fosse necessario un provvedimento immediato, questo potrà essere adottato dal Dirigente scolastico.
- 11 Per eventuali sospensioni:
  - a) il giorno di rientro degli alunni questi dovranno essere accompagnati da un genitore per l'ammissione alla frequenza delle lezioni; in caso contrario, previa comunicazione telefonica alla famiglia, l'alunno non sarà ammesso nell'istituto scolastico
  - b) in caso di ripetute sospensioni per il medesimo alunno, l'entità della sospensione stessa dovrà aumentare in maniera progressiva;
  - c) le sospensioni incideranno sull'esito dell'anno scolastico, in fase di valutazione finale.

### REGOLAMENTO MENSA

2. Alle ore 13,31, nei giorni di lunedì, mercoledì, gli alunni attenderanno gli insegnanti responsabili dell'assistenza mensa nell'atrio, e saranno accompagnati ordinatamente nell'aula adibita al pranzo. L'insegnante che entra in servizio alle 13,30 si troverà già al piano per la sorveglianza degli alunni.)
3. Ogni insegnante sarà responsabile del gruppo alunni ad esso assegnato. Eventuali supplenti, anche temporanei, subentrano nelle responsabilità assegnate al titolare che sostituiscono.
4. Dopo il pranzo, gli alunni assistiti dall'insegnante responsabile dello specifico gruppo, potranno, in parte, accedere alla palestra per giochi di gruppo o squadra e i rimanenti si fermeranno nell'aula attigua alla mensa dove sarà possibile utilizzare il tavolo da ping-pong o organizzare qualche altro gioco di gruppo.
5. Il numero massimo degli alunni che avranno accesso alla palestra non deve essere superiore a 25 e, nel caso si raggiungesse questo numero, la sorveglianza deve essere affidata a due insegnanti.
6. L'utilizzo della palestra dovrà essere regolamentato dagli insegnanti presenti all'attività di interscuola e in modo tale che tutti i ragazzi possano accedervi una volta alla settimana portando l'apposito materiale (in particolare scarpe adatte).
7. In palestra dovrà essere rispettato il regolamento stilato dall'insegnante di educazione fisica: lo stesso verrà affisso alla porta della palestra e una copia sarà consegnata agli insegnanti responsabili dell'attività di interscuola.
8. Se il tempo lo permette gli alunni potranno essere accompagnati nel cortile attiguo alla palestra dove gli insegnanti li terranno sempre occupati in giochi di gruppo o di squadra.
9. Per la sicurezza e l'incolumità degli alunni gli insegnanti devono ricordare che l'uso del pallone è consentito solo per attività ludiche.
10. L'assistenza agli alunni con inabilità motorie sarà affidata agli insegnanti di sostegno, affiancati da Operatori Socio Educativi designati dal Comune.
11. Dopo la mensa, al suono della campana gli alunni saranno accompagnati nell'atrio dai docenti responsabili di mensa, ove saranno prelevati dai rispettivi insegnanti delle attività pomeridiane. Gli alunni

che non si fermeranno a mensa avranno accesso all'atrio al suono della campana, ove si uniranno ai compagni e ai docenti suddetti.

### **REGOLAMENTO PALESTRA**

#### **Per quanto riguarda l'attività scolastica:**

1. Il personale addetto deve garantire le pulizie e l'igiene degli ambienti scolastici;
2. Tutti, però, devono collaborare, per quanto compete loro, nel mantenere puliti e igienicamente sani i locali, evitando di abbandonare rifiuti, imbrattare e danneggiare gli ambienti, gli arredi e i servizi
3. Nei corridoi va tenuto un comportamento corretto e civile, non si spinge e non si corre
4. L'accesso alla palestra è consentito solo agli alunni dotati di tuta e di scarpe da ginnastica pulite. I ragazzi potranno andare in bagno prima e dopo la lezione nei servizi ai piani superiori, evitando uscite dalla palestra durante lo svolgimento della stessa, e sarà ridotto a 5 minuti il tempo dato ai ragazzi per cambiarsi.
5. Coloro che non partecipano alle lezioni di Ed. Fisica restano in palestra sotto la vigilanza del docente
6. Tutti gli alunni, all'inizio dell'anno scolastico devono segnalare all'ufficio di Presidenza e al proprio insegnante eventuali patologie in atto o pregresse, che possono pregiudicare qualsiasi tipo di attività fisica.
7. Gli alunni devono inoltre comunicare immediatamente agli insegnanti eventuali traumi subiti durante la lezione, negli spogliatoi o durante gli spostamenti, al fine di poter prestare il necessario soccorso e inoltrare con tempestività le pratiche assicurative.
8. La scuola e gli insegnanti non rispondono degli oggetti lasciati incustoditi negli spogliatoi e quindi si invitano gli alunni a non portare oggetti di valore (ad es. orologi, denaro, ecc.).

#### **Attività motorie in impianti sportivi esterni (palestre, piscine, campi sportivi ecc.)**

Per la partecipazione ad attività motorie effettuate in impianti sportivi esterni si applicano le disposizioni stabilite per le visite guidate, al cui regolamento si fa esplicito riferimento.

---

**(Tagliare lungo la linea tratteggiata e consegnare firmato in segreteria)**

**Io sottoscritto/a..... genitore/tutore**

**dell'alunno/a.....classe.....**

**dichiaro di aver ricevuto in data odierna copia del Regolamento alunni.**

**Data..... Firma.....**

### **REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA e norme per l'utilizzazione di Hardware e Software**

1. Il laboratorio di informatica verrà utilizzato rispettando le seguenti priorità:
  - classi a T.P. vincolate dalle presenze
  - classi che hanno aderito a progetti diversi che richiedono l'uso del computer (es. Giornale in classe)
  - classi i cui docenti siano in possesso di prerequisiti che consentano l'autonoma gestione di attività di laboratorio che prevedano l'utilizzazione individuale del computer
2. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio in ore fisse e per tutta la durata dell'anno devono presentare motivata richiesta al Dirigente Scolastico e p.c. al responsabile del laboratorio.  
Nel caso di utilizzazione saltuaria e non continuativa ci si regola come per l'utilizzazione dei televisori ai piani cioè prenotando l'aula (scrivendo classe e sezione nell'apposito spazio).
3. L'orario di utilizzazione del laboratorio deve essere rigorosamente rispettato.  
Eventuali modifiche e/o variazioni dovranno essere preventivamente concordate con l'insegnante titolare dell'ora che ha prenotato l'aula.

4. Gli insegnanti titolari dell'ora o che hanno utilizzato l'aula devono apporre la propria firma sul registro indicando il giorno, l'ora, la classe ed i nominativi degli alunni ( o il gruppo/1 : es. Gr.A classe 3^D) che hanno utilizzato il laboratorio .  
Se il laboratorio è stato utilizzato dalla classe intera non è necessario indicare i nominativi dei singoli alunni, ma è sufficiente scrivere classe e sezione.
5. Gli alunni non possono accedere al laboratorio se non sono accompagnati dall'insegnante o se in laboratorio non è presente almeno un docente responsabile del gruppo o che se ne assuma la responsabilità.
6. Gli strumenti di laboratorio vengono utilizzati sotto la responsabilità dell'insegnante dell'ora.
7. Se qualche strumento viene rotto o reso inutilizzabile, se si verrà a conoscenza del responsabile lo stesso o la famiglia risponderanno del danno provocato, in caso contrario sarà tutta la classe a dover rifondere il danno provocato
8. Nessuno è autorizzato a installare, disinstallare, modificare impostazioni, programmi e/o files senza il preventivo consenso del responsabile del laboratorio e della gestione del materiale.
9. E' vietata l'installazione di software privo di regolare licenza d'uso intestata alla scuola.
10. Per prelevare CD-ROM, attrezzature di laboratorio e/o strumenti conservati nell'armadio è necessario rivolgersi al Responsabile del laboratorio ( in caso di assenza del R. fare riferimento alla Segreteria) e compilare l'apposito registro indicando data e ora di prelievo, data e ora di restituzione, eventuali anomalie riscontrate e richiedendo la firma per avvenuta riconsegna al Responsabile del laboratorio ( o al personale di Segreteria) .
11. Nel caso di utilizzazione di CD-ROM e/o prodotti multimediali i colleghi sono caldamente invitati a compilare l'apposita scheda di valutazione del prodotto, al fine di implementare le notizie del catalogo .
12. L'accesso al laboratorio è vietato alle persone non autorizzate.
13. I docenti che hanno necessità di utilizzare il computer per uso personale (es. stesura relazioni ecc.) sono pregati di servirsi degli strumenti che verranno messi a disposizione negli appositi spazi.
14. I docenti sono autorizzati ad effettuare collegamenti ad Internet solo a scopo didattico e/o di aggiornamento professionale.
15. Tutti i collegamenti ad Internet vanno annotati sull'apposito registro.
16. Al fine di evitare spiacevoli sorprese, i docenti sono invitati a "visitare" preventivamente i siti da presentare agli alunni.
17. I docenti sono responsabili dell'uso di Internet fatto dagli alunni durante l'attività di Laboratorio.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO ESPRESSIVO PRATICO**

1. L'uso del laboratorio è dedicato alle attività didattiche in cui è previsto l'utilizzo di materiali o tecniche espressive che richiedono spazi e tempi (elaborazione, essiccazione, ecc...) non praticabili nelle aule o che rendano problematica la pulizia delle stesse.
2. Il laboratorio non può essere utilizzato dagli studenti senza la sorveglianza di un insegnante o personale A.T.A.
3. Banchi e disposizione dello spazio vengono stabiliti dall'insegnante.
4. L'aula deve essere tenuta in ordine; se si presenta la necessità di lasciare degli elaborati sui banchi questi andranno raggruppati nel minor spazio possibile. L'insegnante responsabile appena possibile è tenuto a rimuoverli o lasciare disposizioni per poterli rimuovere.
5. Su precisa indicazione dell'insegnante gli studenti possono recuperare materiali o elaborati propri

precedentemente lasciati nel laboratorio.

6. Materiali e attrezzature della scuola devono essere gestiti dall'insegnante; gli studenti che ne fanno uso sono tenuti ad utilizzarli in modo appropriato e a non procurare inutili sprechi.
7. Gli studenti dopo le attività svolte devono ritirare i propri materiali e riporre quelli comuni negli appositi armadi.
8. Nel caso vengano usati materiali quali pastelli ad olio, colori liquidi, vernici, colla, i banchi devono essere protetti con fogli di giornale che, una volta finita la lezione, se sono stati sporcati, vanno gettati nell'apposito contenitore.

## **CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

### **VISITE GUIDATE IN AMBITO CITTADINO**

Le visite guidate sono iniziative didattiche esterne finalizzate agli obiettivi educativo — didattici definiti nella programmazione di classe o di materia. Trovano realizzazione nell'ambito dell'orario curricolare o extracurricolare e si svolgono, di norma, all'interno della città.

1. Il docente proponente l'iniziativa ne deve avanzare richiesta alla presidenza indicando:
  - a) la classe interessata;
  - b) la meta della visita;
  - c) il mezzo di trasporto;
  - d) l'ora di partenza da scuola;
  - e) l'ora di arrivo;
  - f) i colleghi che lo sostituiranno nelle altre classi in cui il giorno della visita avrà lezione;Segnala altresì se quel giorno dovrà essere sospeso il suo ricevimento dei genitori.

2. Qualora la visita guidata, per ragioni di tempo, non abbia potuto essere deliberata dal Consiglio di Classe, il docente proponente deve acquisire il consenso del collega/colleghe a cui sarà eventualmente sottratta qualche ora di lezione a seguito della iniziativa didattica esterna. Tale collega, se non utilizzato per sostituire il docente in visita guidata, resterà a disposizione per eventuali sostituzioni.

3. Ottenuta l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività, il docente ne dà comunicazione scritta ai genitori, dei quali sarà preventivamente acquisito il consenso alla partecipazione dei figli alla generalità delle visite guidate di cui al presente regolamento.

4. Il docente proponente richiederà, in segreteria, copia dell'elenco degli alunni sottoscritto dal Dirigente scolastico per l'ingresso ai musei ecc.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I viaggi di istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione e vanno progettati come esperienze di apprendimento integrante il curricolo scolastico: pertanto debbono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali stabiliti nella programmazione di classe o di materia, conformemente al POF dell'Istituto.

1. I viaggi di istruzione devono essere proposti dai docenti promotori al Dirigente scolastico e al Consiglio di classe; dopo il parere favorevole di tale organo la Giunta Esecutiva, verificata la conformità della proposta al presente regolamento nonché alla normativa vigente, istruisce la pratica procedendo, in particolare, a invitare le ditte a presentare preventivi relativi al viaggio con riferimento allo schema di capitolato d'oneri di cui alla nota ministeriale 645 del 11 aprile 2002 e successive integrazioni del 15 luglio 2002.

2. Chiusa l'istruttoria, la Giunta Esecutiva propone al Consiglio di Istituto il relativo schema per la delibera finale, che deve riportare
  1. numero di alunni e classi
  2. nominativo dei docenti accompagnatori e dei docenti che li sostituiranno nel viaggio in caso di assenza o impedimento.
3. La relazione che il docente promotore presenta al Consiglio di classe e al Preside deve contenere necessariamente, ai fini dell'istruttoria, i seguenti elementi:
  - a) La classe o le classi interessate all'iniziativa;
  - b) Numero di alunni per i quali esiste una adesione di massima all'iniziativa;
  - c) Dettagliata illustrazione degli obiettivi educativi, didattici e culturali dell'iniziativa e loro riferimento alla programmazione di classe e/o di materia;
  - d) Nominativi dei docenti disponibili ad essere accompagnatori e loro dichiarazione di consenso. Di norma il numero degli accompagnatori è fissato in almeno due per ogni classe; tale numero è aumentato con il docente di sostegno nel caso di partecipazione di alunno portatore di handicap. Deve tuttavia essere indicato almeno un docente in più per classe: questo subentrerà in caso di sopraggiunta impossibilità al viaggio di un docente designato in via principale.  
Il consenso espresso dai docenti, compresi i sopraddetti "supplenti", è irrevocabile.
  - e) Giorno o giorni di svolgimento del viaggio e ora di partenza e arrivo
  - f) Programma analitico del viaggio
  - g) Indicazione dei costi di ingresso ai musei ecc.;
3. Per ragioni organizzative la delibera del Consigli di classe relativa ai viaggi di istruzione è assunta entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento. ( per la settimana bianca, entro il 30 novembre)
4. Il viaggio di istruzione è deliberato solo se vi partecipa la quasi totalità della classe. Gli alunni non partecipanti, durante i giorni del viaggio frequenteranno le lezioni in classi parallele.
5. Circa il mezzo di trasporto si consiglia di utilizzare il treno ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.
6. I costi del viaggio di istruzione sono a intero carico dei partecipanti. Il Consiglio di Istituto, nel determinare per ogni viaggio le spese di partecipazione ~può concedere, sulla base della proposta del coordinatore di classe, esonero totale o parziale per famiglie in difficoltà economiche.
7. Il Consiglio, nel deliberare il viaggio di istruzione, determina la quota per partecipante, fissando nel contempo, il versamento di eventuali acconti.
8. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio di un alunno per il quale sia già stata versata la quota o l'acconto, questi saranno rimborsati solo e nella misura in cui sarà possibile da parte della ditta.
9. Prima del viaggio il Dirigente scolastico provvede ad informare le famiglie sul programma stabilito e ad acquisire il loro consenso scritto all'iniziativa; provvede inoltre a richiedere ai docenti accompagnatori la dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza e con la conseguente responsabilità ex art. 2048 del codice Civile, come integrato dall'art. 61 della legge 312/80.
10. Il Dirigente scolastico è autorizzato a sospendere l'effettuazione del viaggio se per assenza o impedimento dei docenti accompagnatori il loro numero è inferiore a quello minimo fissato dal punto 2 lett. d ( due per classe più docente di sostegno in caso partecipazione alunni con handicap.

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEL MATERIALE TECNICO-SCIENTIFICO**

I docenti responsabili dei laboratori e del materiale tecnico-scientifico:

- a) fanno circolare tra i colleghi gli elenchi del materiale didattico di cui la scuola è dotata;
- b) effettuano controlli trimestrali per verificare eventuali situazioni irregolari;
- c) provvedono ad eventuali manutenzioni, previo il benestare da parte della Presidenza;
- d) raccolgono o fanno proposte per nuovi acquisti e le comunicano alla Presidenza;
- e) attuano un preciso controllo a fine anno scolastico e predispongono una relazione scritta circa le rilevazioni compiute.

### **COMPITI DEI RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA**

Oltre ai compiti di cui sopra:

- a) fanno rispettare il regolamento della biblioteca;

- b) fanno circolare tra i colleghi gli elenchi dei libri;
- c) prendono visione delle riviste didattiche e segnalano ai colleghi, utilizzando appositi spazi, articoli interessanti e utili per approfondire le tematiche in discussione nella scuola.