



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Ermanno Olmi”**

Via MAFFUCCI, 60 - 20158 MILANO  
Cod.Mecc. MIIC8FP00T  
e-mail: miic8fp00t@istruzione.it

**Scuola Secondaria Statale di Primo grado “Via Maffucci”**  
Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO  
tel. 02/88447160 - 02/88447164 (fax)

**Scuola primaria “Marie Curie”** Via Guicciardi, 1 -  
20158 MILANO tel. 02/88446930/1 - 02/39320412  
(fax)

**Scuola primaria “G. Leopardi”** Viale Bodio, 22 - 20158  
MILANO tel. 02/88446840/1 - 02/8844684 (fax)

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

VISTI gli articoli 10, comma 3 lettera “a” e 42 del D.L.vo 297/94;  
VISTA la CM 16 aprile 1975 n. 105;  
VISTO il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;  
VISTO l’art. 40 del D.I. 44/2001;  
VISTO l’art. 20 del D. L.vo 196/2003;  
VISTE le Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “telefoni cellulari” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica emanate il 15/3/2007;  
VISTA la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n° 104;  
SENTITO il parere favorevole del Collegio dei docenti del 30/06/2014  
VALUTATA l’opportunità di adottare un nuovo Regolamento d’Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, al fine di renderlo conforme alle norme attuali;  
**VISTE le indicazioni ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali previste per la gestione dell’emergenza sanitaria da COVID-19**

Il Consiglio d’ Istituto del Comprensivo Statale “Ermanno Olmi”  
emana il seguente

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

**che costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l’utenza in genere dell’Istituto. Esso ha validità in tutti i plessi dell’Istituto e viene annualmente aggiornato.**

### **NB**

**Per l’anno scolastico 2020/21, in particolare per tutta la durata dell’emergenza Covid 19, alcune sezioni del presente Regolamento non potranno essere applicate (orario entrata/uscita, mensa, attività collegiali,...) e saranno sostituite da apposite indicazioni puntualmente messe a conoscenza dell’utenza attraverso i canali istituzionali della Scuola (sito web, registro elettronico,email).**

## INDICE

PREMESSA.....	7
FINALITÀ E CARATTERI GENERALI .....	7
IL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA.....	7
<b>1 - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	8
ART.1 - CONVOCAZIONE .....	8
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	8
ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ .....	8
ART. 4 - CONSIGLIO D’INTERCLASSE E DI CLASSE .....	8
ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI .....	9
ART. 6 – CONSIGLIO D’ISTITUTO.....	9
ART. 7 COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI.....	10
<b>2 - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA</b> .....	10
ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL COMPRESIVO.....	10
ART. 9 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO E REGOLE GENERALI .....	11
<i>ingresso alunni, permanenza a scuola, intervallo e attività ricreative, cambio dell’ora, mensa,uscita degli alunni, ritardo degli alunni, ingresso/uscita straordinaria durante le lezioni, altre attività pomeridiane, riammissione degli alunni dopo un’assenza</i>	
<b>3 - IL PERSONALE SCOLASTICO</b> .....	17
ART. 10 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	17
ART.11 – NORME RELATIVE AI DOCENTI .....	17
ART. 12 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA .....	19
<i>il dsga; i collaboratori scolastici, il personale di segreteria, orario di ricevimento</i>	
<b>4 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI</b> .....	21
ART. 13 – DIRITTI DEGLI ALUNNI .....	21
ART. 14 - DOVERI DEGLI ALUNNI .....	22
<b>5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b> .....	23
ART. 15 - NORME GENERALI .....	23
<i>accesso dei genitori nell’edificio scolastico, assemblee dei genitori, presenza dei minori durante le assemblee con i genitori, forme di organizzazione della componente genitori</i>	
<b>6 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI</b> .....	25
ART. 16 - UTILIZZO DEI LOCALI .....	25
ART. 17- PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI .....	26
ART. 18 - USO DEI LABORATORI E DEI MATERIALI DIDATTICI .....	27
<b>7 - SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY</b> .....	27
ART. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	28

ART. 20 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY .....	28
ART. 21 - UTILIZZO DI CELLULARI/ALTRI DISPOSITIVI.....	29
<b>8 - ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E CIRCOLAZIONE MEZZI .....</b>	<b>30</b>
ART. 22 - ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI .....	30
ART. 23 – CIRCOLAZIONE MEZZI .....	30
<b>Norme finali .....</b>	<b>31</b>

ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO .....	31
--	----

*n°1 - Regolamento viaggi e visite di istruzione,premess,*

*n°2 - Regolamento del servizio mensa (secondaria),*

*n°3 - Sorveglianza in cortile o all'interno della scuola,*

*n°4 - Regolamento indirizzo musicale,*

*n°5 - Patto di corresponsabilita' formativa tra scuola e famiglia,*

*n°6 - Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse,*

*n°7 – Norme di comportamento e relative sanzioni disciplinari,*

*n°8 - Regolamento per l'uso dei laboratori*

***n° 9- Integrazione a seguito dell'EMERGENZA COVID 19***

## PREMESSA

### FINALITÀ E CARATTERI GENERALI

Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo "Ermanno Olmi", composto dai plessi di viale Bodio n° 22 e di via Guicciardi n°1 per la scuola primaria e dal plesso di via Maffucci n° 60 per la scuola secondaria, approva il testo del presente Regolamento in data 06/10/2014.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

Esso è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne e, in attuazione del principio di sussidiarietà, ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

La richiesta di modifiche per uno o più articoli del presente Regolamento può essere proposta anche da un solo membro del Consiglio d'Istituto. Le modifiche potranno essere approvate o respinte dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

### IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

La scuola aggiorna annualmente il Piano dell'Offerta Formativa che viene approvato dal Collegio dei docenti, adottato dal Consiglio di Istituto e illustrato alle famiglie in occasione delle riunioni di presentazione dell'Istituto. Il documento integrale è consultabile sul sito della scuola. Le attività educativo - didattiche descritte nel PTOF vengono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze formative degli studenti. Il PTOF dell'Istituto Comprensivo "Ermanno Olmi" assume come capisaldi i seguenti punti:

1. **Inclusività e intercultura**, considerato il contesto territoriale della scuola, anche tenendo presente le indicazioni della Direttiva 27.12.2012;
2. Valorizzazione dell'**Indirizzo musicale**, come caratterizzazione "musicale" dell'intera scuola, anche in considerazione della presenza nella scuola primaria dei laboratori musicali per tutte le classi, e dell'area coreutica;
3. Incremento delle **tecnologie**, sia dal punto di vista delle strumentazioni che dei software, in linea con le indicazioni ministeriali che individuano nell'incremento delle dotazioni tecnologiche un obiettivo prioritario;
4. Valorizzazione e potenziamento delle **lingue straniere**, con il ricorso ove possibile alla presenza di docenti madrelingua;
5. Valorizzazione ed incremento delle **attività motorie e sportive**;

## 6. Coordinamento degli interventi relativi alla Sicurezza.

Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa comprendenti: viaggi d'istruzione e visite guidate disciplinate dal relativo Regolamento (v. allegato N° 1), pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne, con relativi programmi da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.

Le comunicazioni ad alunni e genitori sono fatte normalmente con circolari scritte che possono essere pubblicate sul sito web dell'Istituto.

# **1 - ORGANI COLLEGIALI**

## **ART.1 - CONVOCAZIONE**

La convocazione degli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell'organo stesso o da un terzo dei suoi componenti e deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni con l'eccezione dei casi d'emergenza.

La convocazione deve essere effettuata con comunicazione brevi manu e/o mail diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo dell'apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. L'avviso di convocazione e il relativo ordine del giorno potranno essere pubblicizzati, per agevolare la partecipazione dei genitori, anche tramite dettatura su diario o mediante pubblicazione sul sito della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale. Di ogni seduta va redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

## **ART. 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI OO.CC**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla Legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe.

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle specifiche competenze e con il coordinamento del Dirigente Scolastico, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse. Le attività devono essere coerenti con il PTOF.

## **ART. 3 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ**

Ciascun Organo Collegiale opera in modo coordinato con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, nelle specifiche materie.

Pertanto, nell'arco di un periodo, le riunioni degli Organi Collegiali risultano normalmente così distribuite:

- Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse e Classe
- Collegio dei Docenti
- Consiglio d'Istituto

#### **ART. 4 - CONSIGLIO D'INTERCLASSE E DI CLASSE**

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono composti secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.L. 297/94 che prevede incontri di soli docenti e incontri plenari cui partecipano i genitori rappresentanti di classe; vengono invitati comunque tutti i genitori degli alunni.

Alle sedute dei Consigli d'Interclasse e di Classe possono essere invitati i componenti del Consiglio d'Istituto nonché, in caso di necessità, persone specializzate o comunque esperte in particolari materie.

I Consigli d'Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

I Consigli d'interclasse e di Classe si riuniscono, sia con la presenza dei soli docenti sia in seduta plenaria, almeno tre volte l'anno (oltre alle normali operazioni di scrutinio) in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I consigli d'interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore suo delegato.

Sia i Docenti sia i Rappresentanti di Classe possono convocare l'assemblea di classe, cui possono partecipare tutti i genitori.

#### **ART. 5 – COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispose il Piano dell'Offerta Formativa. Composizione, attribuzione e convocazione del Collegio dei Docenti sono regolamentati dall'art.7 del D.L. 297/94.

#### **ART. 6 – CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola: è composto dal Dirigente Scolastico, 8 docenti, 8 genitori e 2 non docenti (ATA); nella prima seduta elegge al proprio interno un presidente ed una Giunta Esecutiva.

Il Presidente, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge, viene eletto in seno al Consiglio d'Istituto fra i membri della componente genitori.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel proprio ambito la Giunta Esecutiva presieduta dal Dirigente Scolastico.



Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del D. L. 297/94. In particolare, il Consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto;

b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici;

c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali

d) criteri generali per la programmazione educativa;

d) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari e alle visite guidate.

I verbali del CdI, una volta approvati, vengono esposti all'albo della scuola e pubblicati sul sito web.

Il Consiglio di Istituto ogni anno può deliberare di richiedere ai genitori un contributo volontario come supporto a progetti/iniziative della scuola. Inoltre stipula annualmente una polizza assicurativa che copre gli alunni in caso di infortunio e responsabilità civile. La polizza assicurativa è pagata con il contributo finanziario delle famiglie.

Tutti coloro che intendono effettuare donazioni alla scuola sotto forma di denaro, arredi, sussidi didattici devono concordare le modalità con il Dirigente scolastico e con il DSGA. Il Dirigente, dopo aver valutato il bene, lo stato d'uso e la funzionalità, ne darà informazione al Consiglio di Istituto.

## **ART. 7 - COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI**

Presso l'Istituto scolastico è istituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti formato, oltre che dal Dirigente Scolastico, che ne è il presidente, da 3 docenti quali membri effettivi e da 1 membro esterno.

I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti/Consiglio di Istituto.

La valutazione del servizio di cui all'articolo 448 ha luogo su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente. Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

Il comitato dura in carica un triennio scolastico. Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del comitato stesso.

Il comitato di valutazione del servizio esercita altresì le competenze previste dagli articoli 440 e 501 in materia di anno di formazione del personale docente dell'istituto e di riabilitazione del personale docente.

## **2 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

### **ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL COMPRESIVO**

L'organizzazione scolastica dell'Istituto Comprensivo "Ermanno Olmi" è articolata in classi funzionanti a Tempo Pieno (40 ore settimanali) per la scuola primaria e in classi funzionanti a Tempo Normale (30 ore settimanali), a Tempo Prolungato (34 ore settimanali) e a Indirizzo Musicale (33/35 ore settimanali) per la scuola secondaria.

Oltre ai docenti titolari di classe, compresi quelli di strumento, intervengono nelle attività educativo-didattiche:

- gli insegnanti specialisti per l'insegnamento della Religione Cattolica;
- l'insegnante specializzato per il sostegno;
- il facilitatore linguistico;
- l'organico potenziato.

Possono collaborare con i docenti anche i responsabili dei Progetti (interni o esterni).

### **ART. 9 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO E REGOLE GENERALI**

L'orario di funzionamento dei vari ordini di scuola viene deliberato dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico.

## **INGRESSO ALUNNI**



### **Primaria**

Il prescuola si effettua dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.25. Gli alunni iscritti al prescuola devono trovarsi a scuola entro le ore 8.05. L'ingresso degli alunni si effettua dalle ore 8.25 alle ore 8.30.

Gli insegnanti titolari di classe e i supplenti in servizio accolgono gli alunni, dalle ore 8.25 alle ore 8.30, sulla soglia della propria aula, vigilando

contemporaneamente sugli alunni presenti nell'aula e su quelli che si trovano nel corridoio.

I Collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso degli alunni negli atri e/o sulle scale. Nel plesso di via Guicciardi l'accesso a scuola avviene dal cancello grande con il numero civico 1, mentre per il plesso di viale Bodio l'entrata e l'uscita di genitori e alunni avviene utilizzando il cortile ed il cancello che danno su viale Bodio n. 22.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nell'atrio delle due scuole né durante l'entrata, né durante l'attesa del suono della campanella di fine lezione, né all'uscita. I genitori devono favorire l'uscita degli alunni non stando immediatamente davanti alle porte. Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola devono essere aperti alle ore 8.15 e chiusi alle ore 8.35.



### **Secondaria**

Le lezioni hanno inizio alle ore 7.55 per le attività mattutine e alle ore 14.40 per quelle pomeridiane.

Gli alunni attenderanno fuori dal cancello e al suono della campana raggiungeranno ordinatamente, senza correre, le proprie aule sotto la sorveglianza del personale collaboratore scolastico. L'entrata delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate dalla presidenza.

Gli insegnanti, già presenti a scuola, raggiungeranno 5 minuti prima delle lezioni le rispettive classi ove attenderanno l'arrivo degli allievi.

### **PERMANENZA A SCUOLA**

Durante tutte le ore di lezione, i docenti sono responsabili degli alunni.

I collaboratori scolastici vigileranno nei corridoi e nelle zone dei servizi, intervenendo in caso di atteggiamento non conforme degli allievi ed eventualmente segnalando l'episodio al docente.

Gli alunni non potranno circolare all'interno dell'edificio scolastico se non autorizzati da docenti o personale ausiliario.

Gli allievi saranno accompagnati dai docenti negli spostamenti da e verso laboratori, aule speciali o palestra.

Per recarsi in biblioteca, gli alunni chiederanno l'autorizzazione all'insegnante presente in classe, privilegiando i primi o gli ultimi minuti di lezione.

E' vietato agli alunni l'uso delle macchine erogatrici di bevande.

## **INTERVALLO E ATTIVITA' RICREATIVE**

Gli intervalli durante la giornata scolastica rispondono ad un bisogno degli alunni e pertanto devono essere garantiti. Durante gli intervalli è necessario che l'insegnante, avendo la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, abbia continuamente il controllo della totalità della classe.

Il personale ausiliario, secondo la propria area di competenza, vigilerà nei corridoi e soprattutto nei servizi.



### **Primaria**

Il primo intervallo viene fissato dalle ore 10.30 alle ore 10.45; il secondo dal termine della mensa alle ore 14.30 ed è per gli insegnanti orario di servizio. Durante le attività ricreative, preferibilmente svolte all'aperto, gli insegnanti vigilano il gioco libero o organizzato degli alunni della propria classe o del proprio gruppo. Nella scuola è vietato l'uso di palle pesanti.



### **Secondaria**

Sono previsti due intervalli della durata di dieci minuti ciascuno; il primo dalle ore 9.45 alle ore 9.55 e il secondo dalle ore 11.45 alle ore 11.55.

Per gli alunni iscritti alla mensa/gruppo panini è previsto un terzo intervallo, dal termine del pranzo alle ore 14.40.

Durante lo svolgimento dell'intervallo la sorveglianza spetta all'insegnante dell'ora precedente. I docenti cureranno che gli allievi mantengano un comportamento educato, evitino di correre e di giocare con oggetti pericolosi o in modo rischioso per sé e gli altri.

L'intervallo si svolge nel corridoio del piano della propria classe; è vietato transitare da un piano all'altro.

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, il medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe e al personale collaboratore scolastico più vicino.

Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

## **CAMBIO DELL'ORA**

I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. I docenti che non effettuano lezioni in altre classi nell'ora precedente, devono essere

presenti davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella.

I docenti che non hanno una lezione successiva, attenderanno sulla porta l'arrivo del collega. Ove necessario, si può richiedere al collaboratore scolastico la temporanea vigilanza sulla classe che viene lasciata.

Durante il cambio tra docenti, gli allievi non potranno uscire dalle aule e dovranno tenere un comportamento adeguato.

## **MENSA**

Il momento della mensa assume valenza educativa, e non esclusivamente assistenziale, di formazione alla vita comunitaria. Esso è parte integrante del modello organizzativo e orario della scuola primaria.

Gli insegnanti educano gli alunni a:

- consumare il pasto in maniera educata
- evitare sprechi
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti
- parlare con tono moderato
- lasciare il tavolo e il refettorio ordinati
- una raccolta differenziata dei resti.

Per sovrintendere alla corretta gestione della mensa, ogni anno può essere formata una Commissione composta da genitori, insegnanti e personale non docente in possesso dell'idoneità sanitaria accertata dal servizio di medicina scolastica.

La Commissione mensa pianifica le modalità e i tempi dei propri interventi, concordandoli con la Direzione. L'alunno che necessiti di diete particolari o che presenti intolleranze alimentari deve esibire un certificato medico.

Per divieti di natura religiosa o culturale verso particolari cibi, l'alunno deve esibire una apposita dichiarazione firmata dai genitori o da chi ne fa le veci. Come comunicato dalla Comunità islamica italiana, si ricorda alle famiglie che i minori in età scolare sono esentati dal digiuno durante il Ramadan coincidente con la frequenza scolastica.

Pertanto, per questa motivazione, la scuola non ammette uscite in orario mensa, né permette che gli alunni digiunino a scuola.

Per le regole generali di comportamento si rimanda al Regolamento della mensa (v. allegato n°2).



### **Primaria**

Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:

- il primo piatto sia servito immediatamente prima dell'accesso degli alunni in refettorio
- il secondo piatto, se caldo, sia servito al momento della consumazione.

Alla distribuzione degli alimenti provvede il personale di refettorio.

Gli insegnanti curano che il comportamento degli alunni non crei difficoltà durante la distribuzione dei pasti.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare nel refettorio per ovvie ragioni di sicurezza.



### **Secondaria**

Al termine delle lezioni mattutine, previsto per le ore 13.45, il docente dell'ultima ora accompagnerà all'uscita gli alunni che non usufruiscono della mensa e lascerà in un apposito punto di ritrovo quelli iscritti alla refezione/gruppo panini che si aggrenderanno in gruppi misti, stabiliti entro la fine di settembre, sotto la responsabilità di un docente/educatore.

Ciascun insegnante è responsabile del gruppo a lui assegnato; gli insegnanti si impegnano affinché gli alunni rispettino le regole di convivenza civile, controllano con attenzione le presenze e segnalano alla Segreteria le eventuali assenze non registrate sull'apposito quaderno.

La pausa pranzo, della durata di 55 minuti, si svolgerà sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti incaricati, negli spazi esterni o interni assegnati.

## **USCITA DEGLI ALUNNI**



### **Primaria**

L'uscita è prevista per le ore 16.30.

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni che non proseguono le attività in scuola fino alla porta che dà sul cortile.

E' compito delle famiglie trovarsi puntualmente alle ore 16.30 davanti alla scuola per prelevare gli alunni in uscita.

I bambini che svolgono attività in orario extrascolastico vengono trattenuti all'interno della scuola. I genitori sono invitati a consegnare al mattino l'eventuale merenda per il pomeriggio, evitando così di entrare a scuola nel momento convulso dell'uscita pomeridiana.

La scuola non può assumersi la responsabilità degli alunni che non vengono ritirati alle ore 16.30, in quanto non può garantire la loro custodia da parte di un adulto. Stesso dicasi per l'orario successivo al termine delle attività extrascolastiche.

Per motivi di sicurezza i cancelli della scuola restano aperti per il tempo necessario all'uscita pomeridiana. Vengono poi chiusi sollecitamente per permettere al personale ATA di dedicarsi alle attività di pulizia pomeridiana.



### **Secondaria**

L'uscita è prevista per le ore 13.45 e nei giorni di rientro pomeridiano per le ore 16.30.

Gli alunni sono tenuti a lasciare in ordine le aule.

I docenti dell'ultima ora accompagnano ordinatamente gli alunni fino alla porta d'uscita, precedendoli. L'uscita delle classi avverrà usufruendo delle scale indicate dalla presidenza.

In merito all'uscita al termine delle lezioni, sarà cura della Scuola l'adozione di idonee misure organizzative e disciplinari nel rispetto delle procedure di uscita dall'edificio scolastico (secondo il Piano di evacuazione), al fine di garantire lo sfollamento controllato, ordinato e progressivo, e prevedendo l'accompagnamento del docente dell'ultima ora fino al cancello della scuola stessa, nel rispetto dell'orario di uscita previsto (indicazioni condivise con le famiglie).

## **RITARDO DEGLI ALUNNI**



### **Primaria**

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 8.30 deve essere giustificato dall'adulto che l'accompagna presso l'ingresso della scuola.

Quando i ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti l'insegnante di classe ne informa la Direzione.

Gli alunni ritardatari non accompagnati sono comunque accolti dalla scuola, che darà avviso alla famiglia a riguardo.



### **Secondaria**

L'alunno che si presenta a scuola dopo le ore 7.55 deve far registrare il ritardo direttamente all'insegnante tramite registro elettronico. Quando i

ritardi dello stesso alunno diventano ricorrenti il coordinatore di classe ne informerà la famiglia e la Presidenza.

## INGRESSO/USCITA STRAORDINARIA DURANTE LE LEZIONI



### Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria per tutte le ore previste dal Piano annuale delle attività.

Sono consentite uscite anticipate solo per motivi di carattere eccezionale e sporadico, previa richiesta scritta.

Per le entrate posticipate, laddove è possibile, è preferibile avvisare il giorno prima l'insegnante di classe, in modo che si possa conteggiare la presenza dell'alunno alla mensa scolastica.

In caso di uscite anticipate, il responsabile dell'obbligo scolastico (genitore o chi ne fa le veci) o persona da questi formalmente autorizzata e munita di documento, provvede personalmente a prendere in consegna l'alunno, compilando gli appositi modelli in portineria.

Per le uscite eccezionali l'orario è entro le ore 12.30, il rientro a scuola è fissato alle ore 14.30. L'ingresso a scuola in orario pomeridiano, in caso di sospensione delle lezioni del mattino, è fissato alle ore 12.30 oppure alle ore 14.30.



### Secondaria

L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni deve essere richiesta dal genitore/affidatario attraverso il diario scolastico. L'alunno deve essere accompagnato o ritirato personalmente da uno dei genitori o da altro adulto delegato per iscritto dal genitore stesso.

Per gli ingressi posticipati l'alunno si recherà in classe dove il docente annoterà l'orario di arrivo.

Per le uscite anticipate, anche improvvise, l'alunno dovrà passare dalla segreteria che verificherà l'ora di uscita e la firma del genitore/adulto delegato che ritira.

Solo in caso di effettiva necessità o indisposizione gli alunni potranno richiedere telefonicamente, tramite la segreteria, di uscire anticipatamente dalla scuola e attenderanno che il genitore o altro adulto delegato venga a ritirarli.



## ALTRE ATTIVITA' POMERIDIANE



### Primaria - Giochi serali

Per gli alunni che frequentano i giochi serali, l'orario della prima uscita è alle ore 17.45. La seconda uscita si effettua dalle ore 17.45 alle ore 18.00.

Gli insegnanti di classe consegnano gli alunni che frequentano i giochi serali all'insegnante incaricato di tale attività all'ingresso o sulla soglia dell'aula dove si svolgono i giochi.



### Secondaria - Indirizzo Musicale

Per quanto riguarda l'organizzazione, la frequenza e l'orario dell'Indirizzo Musicale, si rimanda al relativo Regolamento (v. allegato n° 3).

## RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO UN' ASSENZA

Le assenze degli alunni dalle lezioni devono essere giustificate dai genitori (o da chi ne fa le veci) per iscritto.

La Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003 non prescrive più la presentazione del certificato medico al rientro, anche dopo 5 giorni di assenza per malattia, tuttavia, a tutela della salute collettiva, è opportuno che il genitore comunichi agli insegnanti le motivazioni dell'assenza. Quando l'assenza è determinata da motivi diversi dalla malattia ed è prevedibile e giustificata preventivamente, la riammissione in classe avviene senza ulteriori ostacoli.

Quando si prevede una lunga assenza per motivi di famiglia, è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.

## 3 - IL PERSONALE SCOLASTICO

Tutto il personale della scuola relativamente alle proprie competenze, coopera al funzionamento e al buon andamento della vita scolastica ottemperando il presente Regolamento. Assenze, permessi e ferie sono regolati dalle norme vigenti. In caso di malattia tutto il personale è tenuto ad avvisare telefonicamente la segreteria in modo da consentire la sostituzione. Il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.

## **ART. 10 - COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni, accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di assenza, dal docente collaboratore vicario e/o dai collaboratori di plesso.

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento. Ha il compito di:

- provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo delle Funzioni Strumentali e dei collaboratori prescelti;
- curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nei plessi dell'Istituto;
- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del PTOF;
- valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale;
- curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca. Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## **ART.11 – NORME RELATIVE AI DOCENTI**

Tutti i docenti all'inizio del servizio appongono la loro firma di presenza sull'apposito registro situato all'ingresso della scuola e prendono visione delle circolari esposte. All'inizio di ogni lezione compilano il registro elettronico nelle sue parti.

Compito dell'insegnante della prima ora è controllare le giustificazioni sui libretti e annotarle sul registro di classe; se un allievo non avrà giustificato, il docente scriverà nell'apposito spazio del giorno seguente che l'alunno deve giustificare. Nei casi in cui la motivazione non venga ritenuta idonea o con firma dubbia, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente/vicario/docente collaboratore.

In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero, non è richiesta la giustificazione per l'assenza degli alunni.

I coordinatori sono tenuti a segnalare in presidenza i casi di assenze frequenti o di persistenti mancanze di giustificazioni; in caso di mancata giustificazione entro due giorni dovrà essere avvisata la famiglia.

In caso di circolari e distribuzione di materiali, i docenti presenti in classe detteranno l'avviso e signaleranno sul registro il controllo da effettuarsi il giorno successivo; nel caso debbano essere restituiti modelli compilati sarà a cura del coordinatore o di un insegnante incaricato. I docenti sono tenuti ad avvisare per iscritto le famiglie per attività didattiche extracurricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche, ...) e sono tenuti a verificare che l'alunno abbia fatto firmare l'avviso da un genitore.

In caso di uscita per una visita guidata, i docenti sono tenuti a annottarlo con congruo anticipo sul registro di classe in modo che i colleghi siano messi al corrente; in ogni caso si ricorda che le uscite dovranno essere concordate, anche da un punto di vista organizzativo, all'interno del Consiglio.

I registri elettronici individuali devono essere debitamente e costantemente compilati in ogni loro parte.

I registri dei verbali dei Consigli di Classe e Interclasse dovranno essere compilati entro 5 giorni dall'avvenuta riunione.

L'insegnante è responsabile degli alunni della propria classe o del gruppo di alunni che gli sono affidati per attività svolte in contemporaneità didattica e per necessità di suddivisione di una classe.

Gli insegnanti presenti contemporaneamente nell'aula sono corresponsabili degli alunni loro affidati.

I docenti sono tenuti a rispettare i Regolamenti affissi nei laboratori/ aule speciali. E' diritto-dovere di ogni adulto della scuola richiamare quegli alunni che, in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico, assumono comportamenti scorretti e/o pericolosi. Di norma gli alunni non possono circolare nella scuola se non espressamente autorizzati dall'insegnante che ne assume la responsabilità.

I docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Nel caso di breve e occasionale assenza del personale docente, la vigilanza sulla classe sarà svolta dai collaboratori scolastici, nell'ambito delle competenze loro assegnate, o da un insegnante della classe attigua.

Sciopero: in caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica.

Assemblee sindacali: in caso di assemblea sindacale, il dipendente dovrà comunicare per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà nella scuola secondaria di primo grado di organizzare il servizio scolastico delle classi interessate dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta. La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea. Ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di 2 assemblee al mese per un massimo di 10 ore annue.

Assenze: per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09 e L. 133/08). I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza al-meno 5 giorni prima e nei casi imprevisti, devono telefonare alla segreteria del personale almeno due ore prima della presa di servizio.

Le assenze alle riunioni degli Organi collegiali devono essere comunicate tempestivamente, per iscritto, in presidenza e/o segreteria.

### **ADEMPIMENTI DEL DOCENTE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DI UN MINORE**

In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà il Dirigente/il docente collaboratore/il collaboratore scolastico che provvederà alle prime cure. Il personale di segreteria telefonerà a casa per informare la famiglia.

In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la presidenza e chiamata un'ambulanza. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta che dovrà contenere i seguenti dati:

- Data, luogo e ora dell'infortunio;
- Modalità dell'infortunio;
- Indicazione dei testimoni adulti presenti
- Eventuali responsabilità sull'infortunio
- Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.

I genitori dell'infortunato dovranno essere avvertiti dal docente di portare personalmente il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio entro il mattino successivo per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni.

In caso di malore di un alunno durante le lezioni o in bagno, il docente di classe e/o il per-sonale ausiliario provvederà alle prime cure e in caso di malore grave telefonerà a casa per informare la famiglia.

## **ART. 12 - NORME RELATIVE AL PERSONALE ATA**

Tutti i dipendenti che operano nella scuola, pur con ruoli e mansioni diversi secondo il pro-prio profilo, hanno comunque l'obiettivo di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza. L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.

A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (allegato 2 del CCNL 2006/09), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbiano titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle pre-senze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenendosi da comportamenti che possano ledere la dignità altrui.
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

## **IL DSGA**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

## **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti degli alunni e del pubblico.

Tale vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

Nei riguardi del pubblico sono tenuti a:

- dare informazioni corrette all'utenza;
- non lasciare mai incustodita la portineria della scuola;
- non consentire a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
- essere facilmente reperibili dai docenti per qualsiasi evenienza;
- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza di un docente in aula, per evitare di lasciare la classe incustodita;
- segnalare al DSGA o al DS l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi;
- accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata e supportare tutte le procedure previste per l'uscita richiesta.

Nei riguardi degli alunni sono tenuti a vigilare:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori, ecc., in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili e/o di coloro che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

In caso di malessere di un alunno in classe o in bagno (es. dissenteria o vomito) interverranno a prestare supporto/assistenza.

## **II PERSONALE DI SEGRETERIA**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

In particolare:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- Collabora col personale docente.

## **ORARIO DI RICEVIMENTO**



### **Primaria**

L'orario di ricevimento della segreteria amministrativa per i genitori è per il plesso di viale Bodio tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 12.30; per il plesso

di via Guicciardi il lunedì, dalle 10 alle 11, il martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle 8.30 alle 10. Per i docenti si rimanda ad accordi interni.



### **Secondaria**

Il personale di segreteria è a disposizione secondo la seguente scansione:

**MATTINA:** dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 09.30 per pubblico e docenti. Dalle ore 12.00 alle 13.30 solo per i docenti.

**POMERIGGIO:** nei giorni di Lunedì e Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 16,30.

Per l'UFFICIO PERSONALE l'orario è il seguente:

dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 09.30.

Orari diversi sono possibili solo su appuntamento.

Gli alunni possono rivolgersi al personale in casi eccezionali per contattare le famiglie.

## **4 - NORME RELATIVE AGLI ALUNNI**

### **ART. 13 – DIRITTI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno **diritto** a:

- essere rispettati ed accolti senza pregiudizi da tutte le componenti scolastiche
- essere valutati in modo equo
- ricevere un'offerta formativa significativa attraverso un servizio di qualità;
- conoscere le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche;
- conoscere le valutazioni delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

Le verifiche in classe saranno programmate con almeno un giorno di preavviso e segnalate sul registro di classe. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di una verifica in classe.

### **ART. 14 - DOVERI DEGLI ALUNNI**

Gli alunni hanno il **dovere** di:

- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- curare l'igiene della persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola;
- curare che il proprio linguaggio sia adeguato all'ambiente di studio;

- frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni, anche quelle del Tempo Prolungato e dell'Indirizzo musicale (scuola secondaria), se si è regolarmente iscritti. Gli alunni del Tempo prolungato e dell'Indirizzo musicale non possono ritirarsi dalla frequenza se non in caso di gravi e comprovati motivi presentati al Dirigente scolastico;
- In caso di assenze o ritardi gli alunni dovranno produrre motivata giustificazione, sotto-scritta da un genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'allievo;
- informarsi, in caso di assenza, dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e impegnarsi per il recupero;
- frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione, giustificando le eventuali assenze;
- essere in possesso dei materiali di lavoro/strumento (per chi è iscritto all'Indirizzo musicale) e curarne l'ordine;
- assolvere assiduamente gli impegni di studio: eseguire i lavori scolastici, sia in classe che a casa, controllarne la completezza e la correttezza;
- rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare;
- tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola;
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e la merenda;

E' fatto divieto di:

- portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi; è vietato altresì esibire o far circolare durante le ore di lezione oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, non riguardino il lavoro scolastico;
- correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- portare a scuola cibi e bevande in occasione dei compleanni. L'introduzione di essi è possibile in occasioni stabilite, dietro consenso del Dirigente scolastico.
- **fare uso del cellulare: in caso di mancato rispetto della presente prescrizione, il cellulare verrà trattenuto in segreteria e restituito direttamente alla famiglia. In caso di ripetizione del comportamento, il telefono verrà restituito dopo una settimana fino ad arrivare alla restituzione a fine anno.**

E' fatto divieto assoluto di fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su internet.

Non è consigliabile, inoltre, portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; la scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti.



Gli alunni sono tenuti ad attenersi a quanto stabilito e indicato nello Statuto degli studenti e delle studentesse (v. allegato n° 4).

Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato (v. allegato n° 5).

## **5 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine i genitori degli alunni sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, (v. allegati 6 e 7) che è loro illustrato e consegnato all'inizio di ogni anno scolastico. I genitori lo sottoscrivono e dichiarano di averlo approvato apponendo le firme richieste nello spazio apposito.

### **ART. 15 - NORME GENERALI**

E' importante che i genitori di tutti gli alunni si impegnino a:

- trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti;
- stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario/libretto scola-stico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività scelte all'atto dell'iscrizione e programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

### **ACCESSO DEI GENITORI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Durante l'orario delle lezioni i genitori non possono conferire con gli insegnanti, salvo esista l'autorizzazione per motivi eccezionali rilasciata dalla Presidenza o dal Collaboratore.



#### **Primaria**

I genitori possono richiedere un colloquio agli insegnanti anche straordinario previa comunicazione scritta; brevi colloqui nel momento

dell'uscita possono essere tenuti in idoneo luogo previa disponibilità delle persone interessate.



### **Secondaria**

I genitori degli alunni potranno conferire con gli insegnanti secondo le modalità prefissate dal Collegio dei docenti e indicate nell'apposito prospetto che sarà distribuito all'inizio dell'anno a tutti gli alunni.

## ASSEMBLEE DEI GENITORI



### Primaria

I genitori degli alunni della scuola hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici, cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i do-centi della scuola.

Le riunioni si svolgono nei locali della scuola; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.

Il Dirigente, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### PRESENZA DEI MINORI DURANTE LE ASSEMBLEE CON I GENITORI

Durante le assemblee di classe, la consegna delle schede ed i colloqui, è opportuno che gli alunni non siano presenti, per consentire uno scambio di opinioni tra adulti. E' pertanto vietata la presenza dei bambini in queste occasioni.

Si ricorda che la scuola non può garantire la sicurezza degli alunni e non può assumersi re-sponsabilità in occasione delle riunioni e degli incontri con i genitori.



### Secondaria

I genitori/affidatari sono convocati in assemblea periodicamente per:

- l'elezione dei rappresentanti di classe
- la presentazione della programmazione educativo didattica annuale
- la consegna dei documenti di valutazione intermedi (novembre) e di fine quadrimestre. Due volte all'anno i consigli di classe sono aperti ai genitori, coloro che non possono partecipare sono tenuti ad informarsi su quanto discusso e deciso durante le riunioni.

### FORME DI ORGANIZZAZIONE DELLA COMPONENTE GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica sono costituite Associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

- a. collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;

- b. raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
- c. iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
- d. organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
- e. individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto. Della costituzione delle associazioni di cui al punto a) viene data comunicazione al Dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

Per le finalità di cui al punto a) e b) sono costituiti anche appositi Comitati di genitori di classe/plesso; ne fanno parte di diritto i genitori rappresentanti di classe. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.

Il Comitato può richiedere la convocazione dell'assemblea di istituto.

## **6 - USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE ESISTENTI NEI PLESSI SCOLASTICI**

### **ART. 16 - UTILIZZO DEI LOCALI**

Ogni anno il Consiglio di Istituto, valutando interesse, qualità e sicurezza delle proposte, autorizza società sportive od organizzazioni culturali ad utilizzare i locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni per iniziative rivolte agli alunni o a gruppi di adulti.

I locali scolastici vengono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono, quindi, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto alle eventuali concessioni che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche, potendo la concessione essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica;

lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire, comunque, il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità.

### **ART. 17- PROCEDURE PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e al preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile.

Il Consiglio di Istituto nel procedere alla concessione terrà conto dei seguenti criteri:

- coerenza con le finalità del PTOF d'Istituto
- rapporto di continuità con richiedenti con cui si sono già realizzate collaborazioni positive;
- rapporto qualità/prezzo;
- territorialità;
- compatibilità della richiesta con le norme del presente Regolamento e disponibilità dei locali per il giorno o per il periodo richiesti.

La concessione dei locali, previo parere favorevole del Consiglio di Istituto, è disposta dal

Consiglio di Zona 9, che definisce anche i costi dell'affitto.

Nel caso in cui le attività extracurricolari rientrino nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola, non è dovuto affitto al C.d.Z. ed è la scuola a determinare, caso per caso, le condizioni per la concessione e il relativo indennizzo per la scuola. Quest'ultimo può consistere in una donazione oppure nella restituzione in orario curricolare di attività specifiche.

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico previo accertamento delle condizioni di sicurezza (affollamento, responsabilità degli operatori, copertura assicurativa). Inoltre esso dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali sopra descritte e l'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali.

Durante le attività, la sorveglianza dei partecipanti e la responsabilità per eventuali incidenti o danni è di competenza di dette società od organizzazioni.

#### **ART. 18 - USO DEI LABORATORI E DEI MATERIALI DIDATTICI**

Il Collegio dei docenti, tramite apposita commissione, dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito ad alunni e personale interno di testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

Nella gestione della biblioteca, gli insegnanti potranno essere coadiuvati da genitori/nonni/ volontari eventualmente disponibili.

I docenti, nelle forme disciplinate dal collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici. L'uso dei laboratori e delle aule speciali va regolamentato con prenotazione sul calendario affisso all'ingresso.

Per l'uso corretto degli stessi e dei materiali in dotazione, si rimanda agli specifici Regolamenti affissi nei singoli locali/laboratori (v. allegati n° 8 biblioteca, n° 9 informatica, n° 10 scientifico, n° 11 palestra).

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il docente di turno è tenuto a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I Laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

In ogni laboratorio i docenti sono tenuti a registrare la presenza e, al termine della lezione, annotare le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

### **7 - SICUREZZA, PREVENZIONE E PRIVACY**

La scuola è dotata del Documento Programmatico sulla Sicurezza che è conforme a quanto previsto dal D.P.R. n. 318/1999, dalla L. n. 325/2003 e dal D.M. n. 307/2007.

In particolare nel D.P.S.S. vengono definiti i criteri per:

- I. La protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;
- II. I criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- III. I criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
- IV. L'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

Il documento è redatto e firmato in calce dal Titolare del trattamento e viene rinnovato ogni anno.

Inoltre sono previsti (adempimenti DM 81/2008):

1. l'elaborazione del Piano di rilevazione rischi con analisi puntuale delle situazioni di potenziale rischio ed invio delle richieste di regolarizzazione alle autorità competenti;
2. la nomina dei Responsabili per la Sicurezza;
3. l'individuazione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;
4. l'individuazione delle "figure sensibili" per le attività di primo soccorso e di coordinamento dell'evacuazione in caso di incendio;
5. la realizzazione di percorsi di formazione per gli alunni e per il personale;
6. la formazione di una Commissione sicurezza.

Tutto ciò che attiene alla Sicurezza è affisso all'albo della Scuola.

## **ART. 19 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli/indicazioni;
- Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- Non usare attrezzature specifiche senza autorizzazione;
- Non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità degli estintori, ed in generale la normale circolazione;
- Segnalare immediatamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed in modo preciso sulle circostanze dell'evento;
- Non accedere a zone dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Manipolare vetri o materiale delicato/pericoloso con i guanti e le attrezzature previste;
- Negli armadi, negli scaffali e negli archivi disporre i materiali secondo criteri di funzionalità e di non pericolosità;
- Aprire tutte le uscite di sicurezza prima dell'inizio delle lezioni.

Ogni anno gli alunni effettuano una/due prove di evacuazione secondo le indicazioni descritte nel Piano di evacuazione.

## **ART. 20 - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY**

Il corretto trattamento dei dati personali costituisce una condizione essenziale per il rispetto della dignità delle persone, della loro identità, del loro diritto alla riservatezza.

La scuola, all'atto dell'iscrizione, rende noto agli studenti e alle loro famiglie, attraverso un'adeguata informativa, quali dati raccolgono e come li utilizzano.

Tali dati sono trattati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del suddetto decreto e per le specifiche finalità della scuola pubblica, riassunte nel regolamento predisposto dal MIUR in cinque punti (G.U. 15/01/2007):

- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
- attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
- gestione di contenziosi e procedimenti disciplinari;
- organismi collegiali e commissioni istituzionali;
- selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato;
- gestione del rapporto di lavoro.

Ogni persona ha diritto di conoscere, correggere, aggiornare le informazioni che la riguardano.

Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.

Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette alla trasparenza e gli esiti di scrutini ed esami di Stato devono essere pubblicati nell'apposito albo.

La scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie auto-rizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche, ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente a fronte di un'informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari.

A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. L.vo 196/2003 e successive integrazioni.

L'interesse all'accesso deve essere motivato per iscritto nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.



## **ART. 21 - UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI**

La direttiva 104 novembre 2007 fornisce indicazioni in merito all'utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici per le riprese fotografiche, video e audio, finalizzate ad un uso esclusivamente privato: la regolamentazione non riguarda l'uso dei dati da parte della scuola, ma da parte degli studenti, delle famiglie e degli operatori scolastici in qualità di soggetti privati. In questo caso non occorre richiedere il consenso dell'interessato.

Per qualunque altro utilizzo di questo tipo di materiale che ne preveda la diffusione anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

Nell'ambito delle attività didattiche e istituzionali della scuola è invece possibile effettuare riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori previa autorizzazione del docente e sottoscrizione di liberatoria da parte della famiglia, conservata agli atti.

E' sempre vietata la diffusione a terzi qualora non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.

### **E' VIETATO L'USO DEL CELLULARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE.**

**Per quanto riguarda gli alunni si rimanda alle indicazioni contenute nell'art. 14 DOVERI DEGLI ALUNNI.**

## **8 - ACCESSO AI LOCALI DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI E CIRCOLAZIONE MEZZI**

### **ART. 22 - ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI**

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente a:

- soggetti e ai rappresentanti esterni espressamente invitati a specifici incontri;
- volontari autorizzati dal competente organo collegiale a supporto di specifiche attività formative programmate
- visitatori per i soli rapporti di utenza;
- partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori se accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo, assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite dal personale interno.

Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a:

- prendere visione del documento di valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza
- conoscere gli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- conoscere i numeri telefonici d'emergenza

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

E' vietato introdurre animali nella scuola.

### **ART. 23 – CIRCOLAZIONE MEZZI**

L'uso degli spazi comuni interni ed esterni è programmato dal Collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico e successivamente verificato ed eventualmente adattato.

È consentito parcheggiare biciclette all'interno del cortile solo se nelle apposite rastrelliere.



### **Primaria**

Durante l'orario scolastico è vietato parcheggiare motocicli ed automobili all'interno del cortile.



### **Secondaria**

Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche sono riservate al parcheggio dei veicoli di soccorso e/o di emergenza.

### **Norme finali**

Il presente Regolamento rimarrà in vigore sino alla stesura di uno nuovo. Esso sarà soggetto ad eventuali aggiornamenti/revisioni.

## **ALLEGATI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **N°1 - REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

#### **PREMESSA**

Il PTOF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il PTOF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. Le predette attività tengono conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e sono svolte alla presenza di un accompagnatore ogni 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili di particolare gravità il DS valuterà la possibilità che il numero degli accompagnatori sia aumentato di una unità.

Tutte le iniziative costituiscono parte integrante delle attività didattiche concorrono al raggiungimento del monte-ore d'insegnamento previsto dalle disposizioni vigenti.

Le AIF comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipino almeno l'80 % degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo.

Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione dei luoghi e gli orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. L'autorizzazione alle uscite nell'arco delle lezioni sarà richiesta una sola volta all'inizio dell'Anno scolastico con validità annuale.

Nel caso di attività legate alla didattica di recupero o potenziamento di una disciplina, gli studenti potranno fermarsi a scuola previa autorizzazione scritta dei genitori al docente che è responsabile direttamente della sorveglianza.



### **Secondaria - Regolamento viaggi d'istruzione e visite guidate**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate non sono da intendere come momenti di evasione, ma rappresentano vera e propria attività curricolare, vengono inseriti nella programmazione didattico-educativa per il loro indiscusso valore culturale e formativo; pertanto vengono organizzati e gestiti dalla Scuola con particolare riguardo al contenimento della spesa che grava sulle famiglie.

Con tali presupposti, l'effettuazione del viaggio di istruzione è subordinata alla reale adesione di almeno l'80% degli alunni delle classi coinvolte, ma è auspicabile la presenza totale degli stessi; nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate, per ragioni di carattere economico. La partecipazione dovrà essere accertata attraverso un sondaggio preventivo che dichiari l'effettiva adesione della famiglia dell'alunno. Lo studente che non partecipa al viaggio è tenuto a frequentare le lezioni in classi parallele.

I Consigli di classe o di classi parallele propongono, nella seduta di settembre, le visite guidate e i viaggi d'istruzione che intendono attuare nel corso dell'anno scolastico, la data approssimativa e i docenti accompagnatori che avranno il compito della preparazione didattica delle visite stesse; propongono alcune mete didatticamente significative per l'attuazione del viaggio d'istruzione. I Consigli di Classe di Novembre, viste le preferenze, sceglieranno gli itinerari di massima dei viaggi di istruzione e designeranno l'accompagnatore, fermi restando i rapporti numerici suddetti.

Le spese per gite e visite saranno a totale carico delle famiglie; i versamenti su conto corrente dovranno essere effettuati da uno dei rappresentanti di classe.

In caso di defezione, la quota versata potrà essere restituita, totalmente o parzialmente, a condizione che non si verifichi alcun aggravio per gli studenti partecipanti. Qualora il viaggio comporti il pernottamento, la normativa vigente (legge Regionale 15/07 art 95) prevede l'ausilio di un'agenzia viaggi autorizzata. Il docente organizzatore presenta per tempo alla segreteria la richiesta di noleggio del mezzo di trasporto, l'acquisto di biglietti o la prenotazione del pernottamento.

Nell'intento di rendere concrete e proficue le finalità educative e formative di gite e visite, si invitano i docenti e gli alunni, in relazione al carattere

specifico delle iniziati-ve, a sviluppare ricerche e lavori di riferimento, personali o di gruppo, aventi carattere preparatorio o di verifica. Per tutto ciò che non risulti espressamente previsto nel presente regolamento si farà riferimento alla normativa scolastica vigente.



### **Primaria - Gite scolastiche e visite di istruzione**

Le gite e le visite di istruzione devono essere previste nella programmazione didattica annuale elaborata dalle interclassi all'inizio di ogni anno scolastico.

Tutte le gite devono essere coordinate, proposte ed approvate dal Consiglio di Inter-classe e autorizzate dal Consiglio di Istituto.

Tutti gli alunni devono avere la possibilità di partecipare alle gite indipendentemente dalle personali condizioni economiche.

Solo in casi eccezionali e per comprovati motivi è ammessa la non partecipazione degli alunni alle iniziative di classe.

## **N°2 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO MENSA (SECONDARIA)**

Questo istituto offre l'opportunità di usufruire del servizio mensa agli alunni iscritti al tempo prolungato che ne facciano opportuna richiesta al momento dell'iscrizione.

La durata dell'intervallo mensa è di 55 minuti e precisamente dalle 13.45 alle 14.40 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì.

I locali adibiti alla mensa sono situati al primo piano e sono stati ristrutturati, secondo le norme di legge, per garantire la sicurezza di chi vi accede. Si richiede la collaborazione di tutti affinché tali spazi si conservino in buono stato.

### **NOTE ORGANIZZATIVE PER I DOCENTI CHE ACCEDONO ALLA MENSA**

All'inizio dell'anno scolastico, i ragazzi iscritti alla mensa vengono smistati in gruppi di circa venticinque alunni, appartenenti a classi diverse, che resteranno stabili. Saranno caratterizzati ognuno da un colore (bianco, rosso, verde) e verranno assegnati a docenti responsabili della sorveglianza, ciascuno in un giorno stabilito.

I ragazzi iscritti alla mensa dalle 13.40 alle 13.45 potranno andare ai servizi per lavarsi le mani, prima di accedere al locale mensa.

I docenti della sesta ora accompagneranno la classe verso l'uscita mentre i ragazzi iscritti alla mensa si recheranno nel punto di ritrovo fissato (verranno forniti gli elenchi e gli spazi in cui trovarsi).

Il docente accompagnatore, ritirato l'apposito quaderno in segreteria, farà l'appello per verificare e registrare le eventuali assenze. Nel caso rilevasse differenze con gli alunni già assenti al mattino, dovrà darne tempestiva comunicazione alla segreteria

per accertarne i motivi, quindi si recherà in mensa a seconda del turno che gli corrisponde. La distribuzione dei pasti può avvenire su più turni.

Il docente accompagnatore regola l'entrata degli alunni in mensa e ne controlla il comportamento sia a tavola che durante il tempo libero. Se necessario, richiama all'ordine chi disturba e coglie l'occasione per insegnare come mangiare in modo corretto.

Ogni ragazzo, al fine di evitare sprechi di cibo, richiederà alle commesse solo ciò che intende mangiare, prenderà posto nei tavoli assegnati al suo gruppo e, al termine del pasto riporrà la sedia sotto il tavolo. I residui di cibo, le posate, i piatti ecc. andranno smistati negli appositi contenitori.

Nei locali della mensa si devono tenere un comportamento e un volume di voce adeguati al fine di rendere la pausa pranzo un'occasione di positiva socializzazione e un momento di relax per tutti.

Gli alunni dello stesso gruppo lasceranno tutti insieme la mensa accompagnati dal docente. E' vietato portare e consumare cibo fuori dal locale mensa o consumare nei locali della mensa cibo portato da casa.

### **N°3 - SORVEGLIANZA IN CORTILE O ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

Prima di accompagnare i ragazzi in cortile il docente consentirà loro di andare ai servizi e di prendere dalle classi tutto ciò che serve per la ricreazione (giubbotti, palla, fazzoletti, ecc.) in modo da concedere successive richieste di rientro solo in casi eccezionali. L'accesso al cortile avviene attraverso la porta a vetri del lato ovest della scuola.

Durante l'intervallo mensa i ragazzi possono giocare e spostarsi all'interno del cortile ma senza allontanarsi dalla vista del docente.

E' assolutamente vietato andare verso l'esterno della scuola, scavalcare cancelli e muretti, salire con i piedi sui tavoli, giocare con palloni di cuoio, fare giochi pericolosi, appendersi ad alberi e canestri ed entrare all'interno della scuola senza il permesso dell'insegnante. Ogni atteggiamento ritenuto inadempiente, pericoloso, prepotente, offensivo, violento o vandalico sarà oggetto di richiamo da parte di qualsiasi docente, verrà registrato sull'apposito quaderno dal docente accompagnatore e punito secondo la gravità.

Dopo tre segnalazioni, in accordo con la presidenza, l'alunno potrà essere sospeso dal servizio mensa per un periodo da stabilire che va da un giorno a un mese.

Se al rientro ci fossero nuove gravi segnalazioni a carico dell'alunno, lo stesso potrà essere espulso definitivamente dal servizio di refezione scolastica.

I docenti accompagnatori sono pregati di controllare attentamente le varie porte di uscita e di tenerle chiuse, mentre i bidelli dovranno provvedere alla sorveglianza dei due ingressi principali.

Ogni docente può e ha il dovere di richiamare o assistere chiunque si trovi in condizione di difficoltà, disagio, conflitto.

In caso di brutto tempo l'intervallo mensa si svolgerà all'interno dell'istituto nell'aula di ritrovo del gruppo o negli spazi adiacenti.

### **N°4 - REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE**

#### **Frequenza**

La scelta di frequentare l'indirizzo musicale è opzionale, ma quando in prima media si inizia il corso specifico, lo studio di uno strumento diviene una materia curriculare al pari di tutte le altre.

Una volta ammesso al corso ad indirizzo musicale, l'alunno è tenuto a frequentare l'intero triennio di corso; non è consentito cambiare strumento nel corso del triennio; non è consentito ritirarsi nel corso del triennio salvo casi di grave malattia (documentati con certificato medico) che impediscono lo studio dello strumento; è obbligatorio frequentare tutte le materie: musica d'insieme, (verranno formati dei gruppi in occasione di concerti previa autorizzazione dei genitori) teoria/lettura e strumento musicale; dopo 4 assenze continuative (non dovute a malattia) nella stessa materia viene contattata la famiglia per un approfondimento complessivo della situazione; le assenze dalle ore pomeridiane devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora (valido sia per teoria/lettura, musica d'insieme e strumento). Per eventuali entrate e/o uscite anticipate vale il regolamento generale di Istituto. Se si è stati assenti anche il mattino è sufficiente una sola giustificazione per tutta la giornata; è possibile fermarsi a scuola a mangiare il panino sorvegliati dai docenti strumento, solo se la lezione è coincidente con la fine dell'orario mattutino (cioè le 13,45).

### **Strumento**

L'acquisto dello strumento, dei libri di testo e degli accessori vari è in capo alle famiglie degli studenti; è possibile avere lo strumento in comodato (vedi disponibilità della scuola) e solo nel caso di una reale impossibilità all'acquisto; lo strumento va riconsegnato alla scuola dopo aver fatto una adeguata revisione indicata dal docente; è obbligatorio portare a scuola lo strumento e libri durante le ore di lezione;

### **Orario**

Non è possibile cambiare l'orario personale concordato con il docente all'inizio dell'anno scolastico (solamente per questioni legate a migliorare l'apprendimento dell'alunno); gli alunni entreranno a scuola esattamente all'inizio del loro orario di lezione; durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione/aumento dell'orario pomeridiano (accorpamento di più ore per prove d'insieme). Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli interessati;

### **Musica d'insieme e Orchestra**



La partecipazione con orchestra e gruppi alle prove e alle manifestazioni esterne alla scuola è obbligatoria (in caso di assenza è obbligatorio giustificare e avvisare il docente con un certo anticipo); le rappresentazioni con orchestra hanno precedenza assoluta su ogni altra rappresentazione musicale (concorsi, concerti, seminari, rassegne, festival, giornate di studio, esibizioni varie); è preferibile partecipare a concorsi o rassegne con la formazione orchestrale, la partecipazione a concorsi o rassegne con solisti o piccoli gruppi, è ammessa se è coinvolta la maggioranza delle classi di strumento;

Nei saggi di Natale e Finale sono ammesse solo le formazioni dal trio in su.

## **N°5 - PATTO DI CORRESPONSABILITA' FORMATIVA TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

La collaborazione tra la scuola e le famiglie si rende operativa attraverso la conoscenza dei seguenti documenti:

- 1) Patto di corresponsabilità formativa scuola-famiglia
- 2) Regolamento di disciplina degli studenti e studentesse
- 3) Norme di comportamento e sanzioni disciplinari
- 4) Obiettivi educativi e didattici (vedi PTOF)

La formazione scolastica è una risorsa fondamentale per la piena valorizzazione della persona e la preparazione alla vita adulta.

E' importante che tutte le componenti di una comunità educante (ragazzi e adulti, docenti e famiglie, personale ATA ed enti esterni) si sentano coinvolte attivamente e responsabilmente

in un'alleanza educativa e formativa per il raggiungimento dei migliori risultati, pertanto La scuola si impegna ad assicurare:

Accoglienza, sostegno e promozione della salute nel rispetto delle norme di sicurezza.

Offerte formative significative per la crescita culturale e umana della persona.

Un servizio regolare di qualità e un'adeguata strumentazione didattica.

Attenzione ai bisogni individuali dei ragazzi.

Equità nella valutazione.

Comunicazioni puntuali con le famiglie.

La vigilanza dei comportamenti di tutti gli alunni in tutti gli spazi scolastici e la segnalazione di eventuali problemi alla famiglia.

Percorsi di orientamento per una scelta consapevole degli studi superiori.

I genitori si impegnano ad assicurare:

Il ritiro del libretto scolastico personale con apposta la propria firma autenticata e a prenderne regolare visione.

Partecipazione nella crescita culturale dei loro figli, attraverso un interessamento costante verso il loro percorso formativo e dando loro l'aiuto necessario per superare eventuali difficoltà.

La conoscenza e il sostegno dei progetti formativi proposti per la classe.

Corresponsabilità e impegno di risposta nell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni a persone o ambienti della scuola.

Presenza ai colloqui individuali, ai consigli di classe e mantenimento dei contatti con i genitori rappresentanti.

La presenza puntuale dei ragazzi a tutte le attività.

La frequenza regolare dei figli ai corsi opzionali scelti per la durata dell'intero triennio.

(eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente Scolastico solo per gravi motivi e su richieste presentate entro i termini stabiliti dalla scuola) La giustificazione delle assenze e dei permessi speciali.

Il controllo e la firma per presa visione delle comunicazioni scuola-famiglia e delle valutazioni in itinere nei tempi stabiliti.

L'acquisto di materiali scolastici necessari e il pagamento della quota assicurativa nei tempi richiesti.

## **N°6 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

### **Principi generali**

La scuola è il luogo in cui trascorriamo molte ore al giorno per diversi mesi all'anno.

E' quindi un po' la nostra casa dove vivono e lavorano tante persone a quotidiano contatto.

Tutto il personale della scuola è inserito in una rete reciproca di DIRITTI e DOVERI .

La scuola è una comunità che ha delle regole di base ispirate al principio fondamentale del rispetto reciproco. Ognuno deve conoscerle e rispettarle, cosciente del fatto che ogni trasgressione crea disagio e problemi alla collettività.

Nella scuola il valore formativo delle discipline si incontra con ciò che si apprende spontaneamente dal rapporto con gli altri. E' attraverso questo lento e continuo processo che si sviluppano le abilità, si consolidano le competenze, si realizza il diritto dovere alla cultura di ognuno, si diventa se stessi imparando dagli altri e si diviene soggetti attivi della democrazia. La scuola è un'istituzione che ha il compito di:

- Promuovere lo sviluppo delle capacità e la crescita culturale di ognuno fornendo conoscenze e un metodo di studio adeguato
- Creare le condizioni di accoglienza e benessere nei confronti di ogni alunno
- Far sì che tra le persone si stabiliscano rapporti basati sulla lealtà, la cooperazione e la solidarietà.

Questi principi generali devono tradursi in comportamenti specifici adeguati alla vita collettiva della comunità scolastica e ogni alunno deve assumere un ruolo responsabile, cosciente dei propri diritti e doveri.

### **Diritti degli alunni**

- prendere coscienza della propria crescita per diventare utenti consapevoli e non consumatori passivi;
- il tempo trascorso a scuola deve essere funzionale alla qualità del progetto educativo per loro ideato;
- trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri;
- esprimere, nel rispetto degli altri, le proprie opinioni;
- richiedere spiegazioni e ricevere l'aiuto necessario dall'insegnante e dai compagni;
- essere rispettati dagli altri ragazzi e dagli adulti che si occupano di loro.

### **Doveri degli alunni**

- partecipare al lavoro di classe ascoltando, ponendo domande, segnalando difficoltà, richiedendo spiegazioni ed aiuto, impegnandosi a rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale della scuola;
- adeguarsi alle forme di lavoro di classe, di gruppo, individuali;
- predisporre strumenti e materiali necessari per lavorare in buone condizioni;
- rispettare le ore di inizio e termine delle lezioni e le pause;
- rispettare gli altri: le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze;

- non creare situazione di pericolo per sé e gli altri.
- rispettare le cose e l'ambiente;
- al termine delle lezioni lasciare i banchi liberi da effetti personali, riporre le sedie sui banchi e lasciare l'aula in ordine;
- non portare a scuola: telefoni cellulari, giochi elettronici, lettori di musica, oggetti e sostanze pericolosi. In caso di uso non autorizzato del cellulare, esso verrà ritirato e sarà restituito solo alla famiglia. In caso di reiterazione del comportamento, il cellulare potrà essere trattenuto per una settimana e, in casi più gravi, fino alla fine dell'anno.
- osservare le norme di sicurezza e di igiene personale

### **SANZIONI DISCIPLINARI**

Le situazioni di scorrettezza verranno affrontate, in primo luogo, attraverso un colloquio che permetta di comprendere le cause, la dinamica e le persone coinvolte. Chiarite le responsabilità, si procederà ad applicare le sanzioni adeguate alla gravità della mancanza sulla base dei seguenti principi enunciati nello "Statuto degli studenti e delle studentesse" (DPR n 249 del 24/06/1998)

"La responsabilità disciplinare è personale", "le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse, a seconda dei singoli casi, possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica" quali:

- collaborazione ad attività di riordino e/o sistemazione di spazi comuni, armadi, cura del giardino/orto e/o altri servizi della Scuola;
- svolgimento di compiti finalizzati all'autovalutazione dei propri comportamenti.

Le sanzioni potranno configurarsi in tal modo:

#### **• Per mancanze lievi**

1. Richiamo verbale e riflessione individuale o collettiva sui comportamenti tenuti.
2. Annotazione sul registro di classe e sul libretto dell'alunno.
3. Comunicazione alla famiglia.
4. Assegnazione di azioni specifiche per la riparazione del danno.
5. Sospensione dell'intervallo per l'alunno o l'intera classe.

6. Ritiro del materiale indicato nei punti A7 ed E7 del regolamento con obbligo di recupero da parte di un genitore.

7. Assegnazione di compiti supplementari a casa o in orario aggiuntivo a scuola con la presenza di un docente.

**•Per mancanze più significative e reiterate**

8. Convocazione dei genitori da parte dell'insegnante o del Consiglio di Classe o del Diri-gente Scolastico con l'eventuale presenza dell'alunno/a con assunzione di impegni reciproci.

9. Allontanamento temporaneo dalla classe sotto sorveglianza del docente ed obbligo di esecuzione di lavori assegnati

10. Sospensione dalla partecipazione a uscite didattiche

11. Sospensione temporanea, fino a un mese, dal servizio mensa.

12. Rifusione del danno.

13. Sospensione di attività programmate per l'alunno o per la classe nel caso esse comportino dei rischi relativi alla sorveglianza di alunni irresponsabili.

**• Per comportamenti di particolare gravità**

14. Convocazione del Consiglio di Classe straordinario con la presenza dei genitori rappresentanti per deliberare provvedimenti adeguati che, nei casi più gravi, possono giungere alla sospensione di uno o più giorni dalle lezioni.

(eventualmente con obbligo di frequenza ed esecuzione di lavori utili alla comunità scolastica).

15. Sospensione definitiva dal servizio mensa.

## **ALTRE INFORMAZIONI UTILI**

La scuola declina ogni responsabilità riguardo ad oggetti e denaro che gli alunni smarriscono nell'edificio scolastico.

Gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola previo permesso dell'insegnante

## **N°7 - REGOLAMENTO SCOLASTICO: NORME DI COMPORTAMENTO E RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI**

**A) PER LA SALUTE E LA SICUREZZA**, all'interno della scuola è vietato:

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 1. sporgersi dalle finestre                              | 1                               |
| 2. lanciare oggetti dentro e fuori dalle aule            | 1 - 3 - 4                       |
| 3. correre nelle classi, sulle scale e nei corridoi      | 1 - 5                           |
| 4. allontanarsi senza il permesso dell'insegnante        | 1 - 2 - 3                       |
| 5. fare giochi pericolosi                                | 1 - 2 - 3 - 5 - 6 / 8 - 11 - 12 |
| 6. minacciare chiunque fisicamente o verbalmente         | 1 - 3 / 8 - 9                   |
| 7. portare oggetti pericolosi (petardi, lame, accendini) | 1 - 3 - 6                       |
| 8. uscire da scuola senza permesso del genitore          | 8 - 13                          |
| 9. utilizzare attrezzi e programmi senza permesso        | 1 - 9 - 12 - 8                  |

**B) PER IL RISPETTO DELLE PERSONE**

La comunità scolastica ritiene inaccettabili:

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. la derisione e l'insulto, la bestemmia e il turpiloquio   | 1 - 2 - 3 - 4                     |
| 2. ogni forma di discriminazione ed emarginazione  | 1 - 3 / 8                         |
| 3. atteggiamenti ispirati alla violenza fisica, verbale o psicologica e alla prevaricazione verso chiunque | 1 - 3 / 8 - 9 - 10 - 11 / 13 - 14 |
| 4. pubblicare foto o filmati sulla scuola senza consenso   | 8 - 13                            |
| 5. Abbigliamenti non adeguati al contesto educativo  | 1 - 3 / 8                         |

**C) PER IL RISPETTO DELLE COSE E DELL'AMBIENTE** non sono ammessi:

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. furti, atti vandalici, e appropriazioni di materiale altrui senza permesso           | 1 / 11             |
| 2. il danneggiamento di arredi, attrezzature scolastiche e di oggetti in comodato d'uso | 1 - 2 - 3 / 11     |
| 3. l'imbrattamento di muri, porte, banchi, bagni  | 1 - 2 - 3 - 4 / 11 |
| 4. l'abbandono di rifiuti per terra   | 1 - 4              |
| 5. lo spreco di cibo  | 1                  |

**D) PER UN BUONA GESTIONE SCOLASTICA**

Gli alunni devono:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. rispettare gli orari di entrata e di uscita in vigore | 1 - 2 - 3 |
|--|-----------|

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| 2. giustificare assenze giornaliere e pomeridiane, ritardi e permessi sul libretto                 | 2 | - 3 |
| 3. utilizzare i servizi durante gli intervalli individualmente, per i tempi strettamente necessari | 1 |     |
| 4. far firmare voti, avvisi e circolari nei tempi stabiliti  | 1 | - 3 |
| 5. non usare i distributori di bevande della scuola  | 1 |     |

#### E) PER FAVORIRE L'APPRENDIMENTO

Gli alunni devono:

- |   |      |                      |
|---|------|----------------------|
| 1. frequentare con regolarità   | 2    | - 3                  |
| 2. studiare ed eseguire i lavori assegnati rispettando i tempi e le consegne stabiliti dagli insegnanti | 1    | - 2 - 3              |
| 3. informarsi e aggiornarsi in caso di assenza  | 7- 8 |                      |
| 4. tenere un comportamento adeguato che consenta il lavoro nella propria classe e nelle classi vicine   | 1    | - 2 - 3 - 7 / 9 - 10 |
| 5. partecipare alle lezioni in modo onesto e costruttivo  | 1    |                      |
| 6. portare il materiale necessario  | 1    | - 2 - 3 - 8          |
| 7. non utilizzare telefoni cellulari, giochi elettronici, lettori di musica, bombolette                 | 1    | - 2 - 3 - 6          |
| 8. rispettare il ruolo formativo - educativo degli adulti   | 1    | - 2 - 3 / 8          |

Ogni infrazione al suddetto regolamento verrà punita secondo la gravità e le sanzioni in vigore (i numeri fanno riferimento alle sanzioni applicabili). Eventuali deroghe spettano ai singoli docenti valutate le specifiche circostanze didattiche.

#### Note

Le sanzioni relative alle mancanze lievi (da 1 a 7) vengono gestite dal docente presente al momento dell'infrazione.

L'applicazione delle sanzioni n. 8 - 9 - 10 - 12 - 13 spetta al Consiglio della Classe (Coordinatore) di appartenenza dell'alunno anche su suggerimento di qualsiasi docente presente al momento dell'infrazione.

L'applicazione della sanzione n.11 spetta al Dirigente Scolastico o al Vicario che determinerà, in collaborazione con il Dirigente amministrativo, l'entità del danno da rifondere. L'applicazione della sanzione n.14 spetta al

Dirigente Scolastico o al Vicario su segnalazione del Consiglio di Classe dietro denuncia del Docente assistente al servizio mensa / panino.

I genitori degli alunni sanzionati hanno facoltà di presentare ricorso presso l'Organo di Garanzia dell'Istituto Scolastico entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento.

Tale organo, eletto dal Consiglio di Istituto, è composto da tre genitori e da tre docenti membri del Consiglio d'Istituto stesso e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Sarà inserita copia delle sanzioni n. 3 - 8 - 10 - 13 - 14 nel fascicolo personale dell'alunno da parte della segreteria. Le infrazioni al regolamento motiveranno il voto di comportamento riportato nelle schede di valutazione dell'alunno.

## **N°8 - REGOLAMENTO PER L'USO DEI LABORATORI**

### **BIBLIOTECA SCOLASTICA "GUIDO BIANCHI"**

#### **CHI PUÒ ACCEDERE AL PRESTITO**

Possono accedere al prestito tutte le studentesse, tutti gli studenti e tutto il personale della scuola (docenti e personale amministrativo) con le stesse modalità, iscritti alla biblioteca scolastica. La tessera con il numero di iscrizione ha durata triennale e non va rinnovata ogni anno.

#### **DOVE SONO COLLOCATI I LIBRI**

I libri di narrativa per ragazzi (classica e moderna) sono suddivisi per genere e posti in ordine alfabetico per autore.

I libri di saggistica, distinti per disciplina e collocati negli altri armadi, si possono consultare in sede sia individualmente che a gruppo classe.

#### **DURATA E MODALITA' DEL PRESTITO**

La durata del prestito è di 30 giorni e per un solo libro alla volta.

Una volta scelto il libro per il prestito, occorre sfilare la schedina posta in fondo al libro stesso e compilarla nelle sue parti con data, cognome e numero di tessera ben leggibili. Consegnare poi la schedina alla responsabile del servizio biblioteca.



I fumetti possono essere presi in prestito insieme al libro di narrativa, ma sempre uno alla volta.

Videocassette, cd rom e libri di saggistica sono dati in prestito solo ai docenti per non più di una settimana. Anche per questo materiale il docente deve compilare e consegnare la scheda.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO E DIVIETI**

In biblioteca è d'obbligo il silenzio e il parlare a bassa voce.

È d'obbligo riporre i libri prelevati, che dopo una prima occhiata non risultino di nostro interesse, nella loro posizione iniziale e rispettando l'ordine alfabetico per autore.

È vietato sottolineare, evidenziare e rovinare i libri che sono stati presi in prestito.

Sia in caso di smarrimento che di danneggiamento, dovrà essere versato l'intero prezzo originario.

Qualora venga smarrita la tessera, può essere richiesta una nuova al costo di 1 euro.

È bene evitare di entrare in biblioteca, quando ci sono già diversi studenti.

Si può decidere di aspettare fuori e/o ripassare in un secondo momento.

## **AULA INFORMATICA**

Norme generali di comportamento:

- Gli studenti della scuola possono entrare nel locale solo se accompagnati da un docente.
- Per utilizzare il laboratorio è necessaria la prenotazione. La prenotazione è disciplinata dal calendario apposto sulla porta d'ingresso dell'aula di informatica.
- All'entrata, è compito del docente far procedere all'accensione dei computer e verificare l'integrità dei sistemi.
- All'uscita, è cura del docente chiedere di risistemare tastiere, mouse e sedie.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
- Ogni postazione di lavoro è numerata e non è possibile modificare la disposizione. E' consigliabile assegnare agli studenti posti fissi,

in modo tale che ognuno diventi responsabile del corretto funzionamento della postazione

- L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.
- L'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora si riscontrino violazioni, ad agire di conseguenza.
- È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema.
- Non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware
- È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.
- Gli utenti devono usare le apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature
- L'uso di Internet e della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca, gli alunni possono navigare in internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente
- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo

## **. LABORATORIO SCIENTIFICO**

1. L'uso del laboratorio scientifico prevede la prenotazione da parte della classe sull'apposito quadro orario affisso sulla porta secondo il seguente ordine di priorità:

- esercitazioni di scienze
- attività artistiche
- lezioni di pianoforte
- attività pomeridiane del tempo prolungato
- attività a piccoli gruppi

- alternativa alla religione

2. I docenti accompagnatori che non sono in possesso delle chiavi del laboratorio potranno richiederle al commesso del piano, prima del suo utilizzo e dovranno accertarsi di richiuderlo al termine della lezione.

3. La responsabile della pulizia dell'aula è una commessa designata dal DSGA che provvederà alla sua pulizia.

4. Prima di lasciare l'aula, il docente accompagnatore dovrà assicurarsi che le finestre siano chiuse, le luci spente, i rubinetti chiusi, che gli alunni non lascino materiale sui banchi o per terra e che l'aula sia sufficientemente in ordine per poter ospitare altre classi.

5. Nel caso in cui si verificano incidenti o danni al materiale presente nell'aula il docente

è tenuto ad informare tempestivamente la presidenza o il docente responsabile del laboratorio. Per ridurre i rischi si raccomanda di non lasciare la classe incustodita e di non affidare le chiavi dell'aula agli alunni.

6. Durante la permanenza in laboratorio si raccomanda agli alunni di tenere un comportamento adeguato e di ridurre al minimo le occasioni di disturbo per le classi ed i laboratori vicini.

## **PALESTRA**

- Per frequentare le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti al possesso e all'uso del materiale adeguato indicato dagli insegnanti di materia all'inizio del primo anno scolastico;

- negli spogliatoi della palestra scolastica gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e responsabile anche in momentanea assenza della vigilanza diretta dell'insegnante ed alla pratica delle elementari norme igieniche;

- gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura del materiale scolastico in dotazione alla palestra e sono altresì tenuti a dare comunicazione tempestiva all'insegnante qualora notassero danneggiamenti o malfunzionamenti di attrezzature e ambienti adibiti all'attività motoria (interni ed esterni);

- gli alunni devono attenersi alle precise indicazioni metodologiche e disciplinari dei docenti di scienze motorie e astenersi da eventuali "improvvisazioni" che potrebbero danneggiare se stessi e gli altri;

- gli alunni possono essere esonerati dal prendere parte all'aspetto pratico della lezione di scienze motorie, solo presentando domanda firmata da un genitore e per un massimo di due volte consecutive (una settimana). Oltre tale termine sarà necessario compilare da parte della famiglia una richiesta scritta (modulo prestampato da richiedere in segreteria scolastica) di esonero, supportata da un certificato medico con specificato quanti gg. di astensione dall'attività fisica sono previsti.
- l'esonero dall'attività pratica della lezione non comporta l'esclusione dall'aspetto teorico, del quale saranno verificate e valutate le competenze, né tantomeno la presenza in loco;
- durante le lezioni di scienze motorie è vietato indossare occhiali o lenti di vetro, piercing, bracciali, collane o qualunque oggetto possa procurare ferite. (E' consentito ovviamente l'uso di occhiali infrangibili.)

## **N°9 INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO IN RIFERIMENTO ALL'EMERGENZA COVID 19**

**Il presente Regolamento viene integrato dalle indicazioni di seguito riportate che tengono conto delle misure ritenute necessarie per garantire il funzionamento della Scuola in sicurezza.**

**Ulteriori misure organizzative e sanitarie prodotte dalla Scuola e ritenute funzionali allo svolgimento delle attività didattiche potranno essere allegate al presente Regolamento.**

### **Impegni da parte della Scuola**

In coerenza con le indicazioni del Ministeriali, del CTS e delle Autorità sanitarie locali, L'istituto si impegna a:

- adottare uno specifico Piano Organizzativo, coerente con le caratteristiche del contesto, che specifichi le Azioni messe in campo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19
- garantire condizioni di sicurezza e igiene in tutti gli ambienti dedicati alle attività scolastiche
- organizzare e realizzare azioni di informazione rivolte a all'intera comunità scolastica e di formazione del personale per la prevenzione dell'infezione da Covid-19
- garantire l'offerta formativa in sicurezza, prevedendo – in coerenza con le condizioni ambientali e organizzative della scuola, e in accordo con le Autorità competenti - anche l'utilizzo di modalità a distanza, se necessario
- favorire la costruzione di occasioni di condivisione degli obiettivi di salute pubblica in modo da favorire la corresponsabilità fra personale scolastico, docenti, studenti e famiglie
- garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy
- sorvegliare la corretta applicazione di norme di comportamento, regolamenti e divieti, coerentemente con i provvedimenti adottati dalle Autorità competenti

### **Gli alunni e le alunne sono tenuti a:**

- conoscere le indicazioni del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19;

- rispettare tutte le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti definiti dalle Autorità competenti e dalla Direzione Scolastica, con particolare riferimento al distanziamento tra persone, all'uso di dispositivi di protezione (ad es. mascherine ecc.), alla igiene/disinfezione personale e delle superfici di contatto, al rispetto di eventuali prescrizioni/differenziazioni negli orari scolastici, alle modalità specifiche di ingresso/uscita dalla struttura scolastica
- favorire il corretto svolgimento di tutte le attività scolastiche, garantendo attenzione e partecipazione attiva sia in presenza sia a distanza
- rispettare le regole di utilizzo (in particolare sicurezza e privacy) della rete web e degli strumenti tecnologici utilizzati nell'eventuale svolgimento di attività didattiche a distanza
- trasmettere/condividere con i propri familiari/tutori tutte le comunicazioni provenienti dalla Scuola

#### **Le famiglie sono tenute a:**

- prendere visione del Piano Organizzativo per la gestione dell'emergenza sanitaria da COVID-19, garantendone l'applicazione per la parte di propria competenza (con particolare riferimento ai propri diritti-doveri in tema di salute individuale e collettiva)
- condividere e sostenere le indicazioni della Scuola, in un clima di positiva collaborazione, al fine di garantire lo svolgimento in sicurezza di tutte le attività scolastiche
- rispettare, applicandole, tutte le indicazioni preventive dell'infezione da Covid-19 del Piano Organizzativo della Scuola, Ministeriali e delle Autorità competenti, con particolare riferimento a: rilevazione della temperatura dei propri figli prima del trasferimento a Scuola, fornitura di dispositivi di protezione previsti dalla normativa (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- garantire il puntuale rispetto degli orari di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica dei propri figli sia in presenza sia a distanza
- partecipare attivamente alla vita della scuola, consultando con regolarità il sito e il registro elettronico