

# **ISTITUTO COMPRENSIVO “CENTRO STORICO - PESTALOZZI”**

## **REGOLAMENTO D’ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

VISTO l’art 10 comma 3, lettera a del T.U. n. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado);

VISTO il D.LGS. n. 626/94 (Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE e 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro);

VISTO il D.LGS. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

VALUTATA l’opportunità di adottare un regolamento valido per tutto l’Istituto Comprensivo “Centro Storico-Pestalozzi” di Firenze, composto dalle scuole dell’infanzia “Serristori” e “Cairolì”, primarie “Cairolì-Alamanni” e “Vittorio Veneto”, secondaria di primo grado “Giosué Carducci” e la scuola-città Pestalozzi

VISTE le fonti normative in materia di educazione ed istruzione, i CCNL compresi i contratti integrativi delle varie categorie coinvolte e dell’esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo.

### **EMANA**

Il presente Regolamento che costituisce la regola generale da rispettare ed il quadro fondamentale da tenere presente nell’eventuale formulazione di sub-regolamenti che i singoli Plessi volessero darsi per definire più puntualmente il loro funzionamento interno.

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

1. La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali.

La scuola si presenta come una comunità che interagisce con il contesto socio-culturale in cui è

inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione, l'istruzione e l'orientamento degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, estetica).

Essa rispetta e valorizza le differenze individuali (fisiche, sociali, linguistiche, culturali, etniche, religiose), gli stili di pensiero e di relazione interpersonale, i ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ciascuno.

## 2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Per poter funzionare efficacemente e poter raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di stabilire regole che devono essere il più possibile condivise e rispettate.

Ogni componente deve stabilmente rispettare dette regole e, in caso di trasgressione delle stesse, fatto salvo il diritto di difesa, a essere sottoposto a sanzioni o procedure riparatrici stabilite dagli Organi competenti.

## 3. Pubblicità e trasparenza

3.a. Il Regolamento viene pubblicato mediante inserimento nella pagina web dell'Istituto ed affissione all'albo della sede centrale e dei singoli plessi.

All'atto i genitori di ogni alunno sono tenuti a prenderne visione e a rispettarlo e a farlo rispettare dai propri figli per tutto il tempo in cui saranno utenti dell'Istituto.

3.b. Tutti i verbali delle sedute del consiglio d'Istituto nonché le relative delibere, ad eccezione di quelli concernenti singole persone, sono pubblicati mediante inserimento nella pagina web dell'istituto ed affissione all'albo della sede centrale e dei singoli plessi.

3.c. Analoga pubblicazione viene fatta del Programma Annuale e del Bilancio Consuntivo dell'Istituto.

#### 4. Convocazione

L'Organo Collegiale è convocato su iniziativa del suo Presidente o di un terzo dei suoi componenti, che ne fanno richiesta scritta al Presidente.

La convocazione è disposta dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore per le riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente o via e-mail.

La convocazione deve indicare l'Ordine del Giorno, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e la prevedibile durata. L'Ordine del Giorno è stabilito dal Presidente dell'O. C. Valutate anche le eventuali proposte provenienti dai membri dell'O.C.

#### 5. Validità delle sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche nei momenti di votazione.

#### 6. Discussione dell'ordine del giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Se l'O. C. è presente in tutti i suoi componenti, con il voto favorevole di tutti i presenti, si possono aggiungere altri punti all'ordine del giorno.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'O. C., previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O. d. G.

#### 7. Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O. d. G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine motivata avente ad oggetto una delle seguenti caratteristiche: a) la mozione d'ordine pone una questione pregiudiziale a quella oggetto dell'argomento in analisi. La

mozione d'ordine deve quindi motivare le ragioni per cui l'argomento posto all'ordine del giorno non può essere discusso se prima non si risolve la questione pregiudiziale; b) la mozione d'ordine pone una questione sospensiva rispetto a quella oggetto dell'argomento in analisi. La mozione d'ordine deve quindi motivare le ragioni per cui l'argomento posto all'ordine del giorno non può essere discusso se prima non si verifica la condizione oggetto della mozione. Entrambe le questioni (pregiudiziale e sospensiva) possono essere poste anche durante la discussione.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'O. C. a maggioranza e con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O. d. G. al quale si riferisce.

## 8. Risoluzioni

Ogni componente degli Organi Collegiali può proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

## 9. Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

- Come previsto dalla normativa vigente, alle sedute del consiglio di istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel consiglio e i membri dei consigli circoscrizionali.

I consiglieri possono di propria iniziativa invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti della provincia, del comune o dei comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse.

- La presenza di soggetti non appartenenti alle categorie sopra citate va invece concordata in anticipo con il presidente del consiglio di istituto che ne valuterà insieme ai proponenti e al dirigente scolastico l'opportunità, autorizzandone o meno la partecipazione. Nel caso in cui l'autorizzazione venga concessa comunicazione deve essere inviata prima della seduta agli altri consiglieri.
- Alle sedute del consiglio di istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

## 10. Commissioni del Consiglio di Istituto

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal Consiglio di Istituto, possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute.

## 11. Piano Annuale delle riunioni

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e, in quella occasione, approva il Piano Annuale delle riunioni, nel quale vengono fissate le sedute ordinarie del Collegio Docenti stesso, dei Consigli di Classe, di Intersezione, di Interclasse, le Riunioni per Discipline, i ricevimenti pomeridiani dei genitori, gli Open Day.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il predetto Piano Annuale. Ogni cambiamento alle date fissate nel Piano Annuale deve essere comunicato per iscritto almeno cinque giorni prima della data proposta, e debitamente motivato.

La convocazione di riunioni straordinarie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima della data proposta e debitamente motivata.

## 12. Commissioni del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o studio.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore-referente, che si raccorda con il Dirigente Scolastico e riferisce al Collegio. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. Delle riunioni il coordinatore referente redigerà apposito verbale che sarà tenuto come quelli degli OO.CC.

All'atto dell'istituzione delle commissioni il Dirigente Scolastico informa il Collegio della disponibilità finanziaria per la copertura dei relativi lavori.

### 13. Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse per la scuola primaria ed il Consiglio di Classe per la scuola secondaria di primo grado svolgono le seguenti funzioni:

formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;

agevolano ed estendono i rapporti tra docenti, genitori e alunni;

predispongono un piano per uscite didattiche, gite, viaggi d'istruzione;

esprimono un parere sui sussidi e sui libri da adottare;

realizzano il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari e le relative attività di progettazione/programmazione (con la presenza dei soli docenti);

verificano la validità degli interventi educativi e didattici e predispongono gli eventuali interventi correttivi (con la presenza dei soli docenti);

valutano gli alunni (con la presenza dei soli docenti).

I Consigli si riuniscono, di norma, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le riunioni dei Consigli possono essere coordinate con quelle di altri organi collegiali.

Le riunioni dei Consigli di classe possono essere allargate a tutti i genitori, su iniziativa del docente coordinatore o su richiesta dei rappresentanti dei genitori.

## CAPO III - ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

### 14. Accoglimento delle domande di iscrizione

L'Istituto accoglie le iscrizioni **per le prime classi** in base alla capienza dei suoi plessi e al limite numerico imposto dalla normativa sulla sicurezza e l'igiene, dando priorità agli alunni che appartengono ai plessi dell'Istituto stesso.

In caso di esubero di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, vengono considerati i criteri di: territorialità, presenza di fratelli/sorelle nella scuola richiesta o in altri plessi dell'istituto, luogo di

lavoro dei genitori, comprovate necessità del genitore. Sulla base dei punteggi riportati nell'allegato 1 verrà redatta una graduatoria per l'individuazione delle domande in esubero.

Le domande che verranno presentate in tempi successivi a quelli previsti annualmente dalla Circolare del MIUR, potranno essere accolte solo in presenza di posti disponibili. La selezione delle domande presentate, al fine di valutare la possibilità di accoglimento, verrà effettuata mediante graduatoria redatta sulla base dei punteggi stabiliti dall'allegato 1 in occasione delle scadenze per la richiesta dell'organico di diritto ( Aprile) , e successivamente in occasione di quelle previste per la richiesta dell'organico di fatto e comunque non oltre il 30 Giugno.

Le domande per **le classi intermedie** verranno accolte durante l'anno scolastico solo in presenza di posti disponibili e comunque non oltre il 30 marzo Tale scadenza non si applica nel caso di richieste dovute a trasferimenti abitativi purchè si tratti di trasferimenti nella zona di competenza della scuola o richieste dovute all'impossibilità di accoglienza da parte delle scuole di competenza viciniori e naturalmente in tutti i casi in cui vi sia da garantire il diritto allo studio.

Di tutte le domande non accolte per mancanza di disponibilità di posti, verrà formata una lista di attesa redatta sulla base dei punteggi stabiliti dall'allegato 1. Qualora si liberi un posto in via definitiva per trasferimento dell'alunno od altro (bocciatura, malattia .....), in esso verrà inserito l'alunno che nella graduatoria della lista di attesa occupa il primo posto utile.

## 15. Formazione classi

Le classi vengono formate da una commissione nominata dal Dirigente scolastico. Detta Commissione opera nel rispetto delle indicazioni e dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Al fine di garantire l'omogeneità tra tutte le classi, i gruppi classe vengono formati in base a: equa distribuzione di disabilità e casi di difficoltà, di eventuali alunni anticipatari ed alunni non italofoni, equilibrio fra maschi e femmine, indicazioni e valutazioni della scuola di provenienza. Per la scuola secondaria di primo grado vengono considerati anche gli ulteriori criteri della scelta della seconda lingua comunitaria.

L'Istituto prende in esame le richieste, non vincolanti, provenienti dalle famiglie, di inserire nella stessa classe un compagno/a a patto che la scelta non sia superiore ad uno e sia reciproca.

Di norma i fratelli non si inseriscono nella stessa classe.

L'Istituto accoglie la eventuale richiesta, presentata all'atto dell'iscrizione alla scuola secondaria, e comunque prima della formazione dei gruppi, per l'assegnazione del figlio alla stessa sezione di fratelli frequentanti o che abbiano già frequentato la scuola nell'anno scolastico precedente a quello dell'iscrizione. In questo caso non verranno prese in considerazione le preferenze eventualmente espresse in merito ai compagni.

L'abbinamento gruppi-sezioni-seconda lingua straniera avviene mediante sorteggio pubblico effettuato alla presenza del Dirigente Scolastico, e del Presidente del Consiglio d'Istituto o di altro genitore membro del consiglio da lui delegato.

Il Dirigente Scolastico verificato il rispetto dei criteri stabiliti procederà all'atto formale di composizione delle classi.

La composizione delle classi verrà pubblicata all'albo della scuola sede della presidenza e dei plessi interessati entro il 15 luglio per la scuola secondaria di primo grado ed almeno sette giorni prima dell'inizio delle lezioni per la scuola primaria e la scuola dell'infanzia

#### 16. Inserimento alunni in corso d'anno scolastico

Per quanto riguarda l'inserimento degli alunni durante l'anno scolastico, il Dirigente scolastico, sentiti gli insegnanti interessati, assegnerà l'alunno alla classe che riporterà il minor punteggio sulla base dei seguenti criteri:

- Rapporto numero di alunni e dimensione dell'aula (5/4/3/2punti)
- Numero alunni (4 punti)
- Presenza alunni con certificazione di disabilità o DSA o con gravi problemi di inserimento e relazione (3 punti per ogni alunno)
- Presenza di alunni non italofoni (3 punti per ogni alunno)
- Equilibrio maschi/ femmine (3 punti)
- Numero alunni già inseriti nel corso dello stesso anno scolastico (1 punto per ogni alunno)

### **CAP IV - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI**

#### 17. Scuola infanzia e primaria

Il dirigente individua i posti da assegnare ai docenti titolari presso l'Istituto sulla base dei seguenti criteri e delle seguenti procedure :

- Tutela della continuità didattica degli alunni nel passaggio da un anno scolastico all'altro con



la riconferma dei docenti titolari nell'istituto o di quelli assegnati a tempo determinato che avessero un nuovo incarico annuale, fatto salvo situazioni di accertata incompatibilità

- Assegnazione alle classi dei docenti con nuova titolarità nell'istituto e docenti in uscita dalle classi quinte in modo tale da garantire la copertura con almeno un docente titolare di tutte le classi
- Distribuzione di eventuali posti che dovessero rimanere vacanti in misura omogenea nelle classi parallele
- Precedenza delle ultime classi in caso di possibilità di copertura di tutti i posti con personale titolare nell'istituto all'interno di una fascia di classi parallele
- Distribuzione omogenea nelle classi dei docenti con il titolo di specializzazione per l'insegnamento della lingua inglese, privilegiando le classi dalla terza alla quinta
- Precedenza nell'assegnazione di docenti titolari, all'interno delle fasce di classi parallele, a quelle che abbiano avuto negli ultimi anni una più alta alternanza di docenti

Il Dirigente scolastico potrà derogare ai criteri precedenti nel caso di particolari esigenze dovute alla situazione delle classi o a problemi di documentata incompatibilità ambientale, motivando le decisioni agli interessati.

Una volta individuati i posti a disposizione, secondo i criteri precedentemente indicati, si procederà all'assegnazione dei docenti nel rispetto di quanto stabilito in sede di contrattazione di scuola

## 18. Scuola secondaria di I° grado

Il dirigente individua i posti da assegnare ai docenti titolari presso l'Istituto sulla base dei seguenti criteri e delle seguenti procedure :

- Tutela della continuità didattica degli alunni nel passaggio da un anno scolastico all'altro con la riconferma dei docenti titolari nell'istituto o di quelli assegnati a tempo determinato che avessero un nuovo incarico annuale, fatto salvo situazioni di accertata incompatibilità
- Assegnazione alle classi dei docenti prevalenti (Lettere e matematica) in modo tale da garantire la copertura con almeno un docente titolare in tutte le classi
- Distribuzione di eventuali posti che dovessero rimanere vacanti in misura omogenea nelle

diverse sezioni

- Garanzia della continuità in particolare nelle due ultime classi del corso di studi

Il Dirigente scolastico potrà derogare ai criteri precedenti nel caso di particolari esigenze dovute alla situazione delle classi o a problemi di documentata incompatibilità ambientale

Una volta individuati i posti a disposizione, secondo i criteri precedentemente indicati, si procederà all'assegnazione dei docenti nel rispetto di quanto stabilito in sede di contrattazione di scuola

## **CAPO. V USCITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

19. Uscite brevi, visite guidate, viaggi d'istruzione, concorsi, gare, mostre, pubblicazioni

Finalità

Il Consiglio di Istituto ritiene che la programmazione di uscite, visite, viaggi di istruzione e ogni altra attività conoscitiva che si svolga all'esterno della scuola corrisponda ad una aggiornata impostazione dell'insegnamento, che tende a collegare il momento scolastico con quello extrascolastico, le esperienze e le conoscenze che il bambino già possiede con le nuove acquisizioni previste dalla programmazione didattica, e che in genere arricchisca le opportunità per la piena formazione

Tipologie

In applicazione di quanto disposto dalla C.M. n° 623 del 2/10/1996 le uscite e le visite si distinguono in:

1. Visite guidate e uscite brevi nell'arco dell'orario scolastico;
2. Visite guidate e uscite brevi oltre l'orario scolastico;
3. Viaggi di istruzione/Scambi : uscite della durata di più giornate

Procedure

Le visite guidate e uscite brevi al punto 1) sono autorizzate dalla famiglia al momento dell'iscrizione annuale; i docenti sono tenuti a darne informazione ogni qualvolta sia programmata un'uscita.

Le visite guidate e uscite brevi al punto 2) sono programmate dal Consiglio di Classe, di interclasse e di intersezione autorizzate dalla famiglia con consenso scritto. In caso di impegni di spesa (es: noleggio pullman privato ) sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione devono essere programmati dal Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione con la presenza dei rappresentanti dei genitori, deliberati dal Consiglio di istituto, e autorizzati in forma scritta dalla famiglia con la seguente procedura:

- Il docente responsabile istruisce l'organizzazione del viaggio.
- Almeno un mese prima presenta in segreteria il programma con l'impegnativa scritta dei docenti partecipanti e l'assenso scritto delle famiglie.
- La segreteria provvede alla richiesta di almeno tre preventivi (preferibilmente tramite agenzie).
- La giunta esecutiva esamina i preventivi e sceglie quello più conveniente dal punto di vista del rapporto qualità/prezzo.
- Il consiglio di Istituto delibera l'approvazione della gita.
- I genitori versano le quote individuali sul c/c postale o bancario della scuola.
- Il docente responsabile raccoglie dalle famiglie le ricevute dei versamenti, le fotocopie dei passaporti e degli eventuali visti (in caso di viaggio all'estero), che consegnerà all'addetto di segreteria.

#### Criteri educativi e logistici

1. Dal punto di vista educativo, l'uscita, il viaggio o la visita devono trovare la loro ragione nella programmazione didattica della classe, e devono essere rapportate alle effettive possibilità di conoscenze e di esperienze dei bambini, secondo quanto previsto dalla C.M. 253 del 1981 e dalla C.M. n° 623 del 2/10/1996

2. Dal punto di vista logistico. tra tutte le indicazioni date dalla citata normativa, devono essere sottolineate quelle relative a distanza, durata, mezzo di trasporto, numero e funzione degli accompagnatori.

3. Data la valenza educativa e didattica del viaggio o visita guidata, sarebbe opportuno che tutti gli alunni della classe partecipassero, in quanto nessuna iniziativa scolastica deve, infatti, costituire elemento di divisione, né fatto discriminante. Sarà comunque condizione indispensabile per l'attuazione della stessa che partecipino almeno l'80% dei ragazzi. (salvo che si tratti di viaggi

connessi con attività sportive, concorsi o visite finalizzate all'orientamento) I ragazzi che non partecipano alla gita possono frequentare le lezioni in altre classi.

4. Il numero di accompagnatori dovrà essere almeno pari a n.2 docenti per classe più l'insegnante di sostegno se presente un alunno disabile certificato. nel caso di partecipazione di alunni seguiti dai servizi sociali si potrà prevedere l'aggiunta di un educatore. Il docente non disponibile potrà essere sostituito da altri docenti. Uno stesso docente potrà essere accompagnatore anche per due viaggi solo nel caso in cui uno di essi non sia superiore a cinque giorni.

In linea generale si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificamente.

Tutti gli alunni e i docenti partecipanti debbono essere in possesso di un tesserino di identificazione e/o di un documento di riconoscimento.

5. Per gli spostamenti, quando possibile, è preferibile l'uso del treno o dei mezzi di linea

6. Sono vietati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione eccetto quelli ambientali, sportivi o concorsuali.

7. Dal punto di vista economico è indispensabile non sottoporre le famiglie a sforzi economici gravosi; pertanto gli insegnanti dovranno valutare bene da questo punto di vista le proposte prima di presentarle all'assemblea di classe; per eventuali situazioni economiche disagiate si attingerà, su segnalazione del docente responsabile, al fondo di solidarietà istituito nel programma annuale.

8. I docenti coordinatori segnaleranno al Consiglio di istituto eventuali disfunzioni o carenze nei servizi forniti per il viaggio.

## CAPO VI LA SORVEGLIANZA

20. Misure generali relative all'esercizio della vigilanza sugli alunni da parte del personale

Gli insegnanti e il personale non docente garantiranno un'adeguata sorveglianza sugli alunni in ogni momento della giornata. In particolare:

- Tutto il personale vigilerà sui possibili pericoli che gli ambienti interni ed esterni possono presentare intensificando le precauzioni nel caso alcuni locali o ambienti siano in condizioni diverse dal consueto (lavori di manutenzione in corso, presenza di esterni per attività varie, funzionalità ridotta dei servizi igienici,...).
- L'uso delle scale interne deve avvenire sotto la sorveglianza dei docenti o del personale

ausiliario.compatibilmente con le risorse umane e le caratteristiche logistiche di ciascuna scuola

- I docenti utilizzeranno spazi e ambienti in funzione di specifiche attività garantendo agli alunni libertà di movimento ma allo stesso tempo suggerendo modalità e regole nell'uso degli ambienti stessi. In particolare sono da evitare giochi con la palla e il correre in ambienti chiusi e arredati.
- E' opportuno che il personale ausiliario sia costantemente informato circa l'uso dei locali sia per le attività didattiche che per le riunioni.

## 21. Sorveglianza ingresso e uscita

Spetta al personale non docente un'efficace sorveglianza delle porte d'ingresso delle scuole.

In particolare:

- Il momento di ingresso e di uscita deve avvenire il più tranquillamente possibile e sotto la sorveglianza del personale ausiliario e/o docente.
- Al termine delle lezioni i docenti dovranno sincerarsi che a tutti gli alunni che, per qualsiasi motivo dovessero rimanere in attesa nei locali scolastici, sia garantita la necessaria sorveglianza.
- Il portone della scuola deve rimanere chiuso salvo i momenti in cui è possibile esercitare personalmente la sorveglianza.

## 22. Sorveglianza durante le attività scolastiche

- Particolare attenzione dovrà essere prestata durante la ricreazione. La sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti in servizio nella fascia oraria della ricreazione. Il personale ausiliario è tenuto ad esercitare un'azione di costante e attenta vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici.
- Durante la giornata bisogna evitare il più possibile che i ragazzi escano di classe e che possano recarsi ai bagni senza la sorveglianza dei custodi.
- Per evitare che gli alunni escano spesso dalla classe è necessario che si provveda a farli bere in classe con l'uso di bottiglie di plastica, meglio se individuali.
- Le classi e gli altri locali della scuola come cortile, laboratori, biblioteche vanno lasciati in ordine in modo da garantire la pulizia nei tempi previsti, senza dover provvedere al riordino. Si considera in disordine un aula o qualsiasi altro locale in cui non si è provveduto a

raccogliere dal pavimento e togliere dai banchi carta, matite, zaini, scarpe, e a riordinare i sussidi utilizzati. La cura dell'ambiente, a partire da quelli in cui si vive, fa parte dell'educazione ambientale e alla convivenza civile. Anche i momenti ricreativi devono comunque, essendo anch'essi momenti educativi, essere finalizzati all'apprendimento del concetto di "patrimonio collettivo" e quindi garantire il rispetto e la cura degli ambienti e degli arredi.

E' necessario mantenere più puliti possibili banchi e pavimenti utilizzando tutte le precauzioni del caso prima di intraprendere attività che possono lasciare sporco e coinvolgendo i ragazzi nella cura dei ambienti ed arredi.

## **CAPO VII LA FREQUENZA SCOLASTICA**

### 23 Scuola Primaria

#### Ingresso

I genitori non sono autorizzati ad accompagnare fino alla classe il/la figlio/a. Qualsiasi eccezione alla regola, possibile solo per i bambini più piccoli, va concordata con gli insegnanti. Eventuali informazioni utili per gli insegnanti possono essere comunicate su un biglietto o tramite i custodi. Per questioni urgenti e di carattere strettamente privato, che non si possono comunicare in altro modo e in altra occasione, si può passare brevemente dall'insegnante della classe o fissare un appuntamento.

#### Uscita

Le classi vengono accompagnate all'uscita. I genitori sono invitati a non entrare nella scuola. Gli alunni della classe quinta elementare possono tornare a casa da soli su richiesta scritta dei genitori ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I genitori che vengono a prendere personalmente i bambini, se incaricano altri, devono comunicarlo per iscritto.

Una volta accompagnati all'uscita, gli alunni e i genitori non possono rientrare nelle classi se non per motivi eccezionali.

Nel caso di ritardo da parte dei genitori l'alunno rimane affidato all'insegnante di classe.

L'insegnante può affidarlo a personale di custodia solo quando sono terminate le operazioni di

uscita e compatibilmente con le esigenze di servizio di tale personale.

### Ritardi

L'ingresso degli alunni è consentito 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'inizio delle lezioni è un momento importante per ristabilire il contatto con il gruppo classe e con le attività scolastiche. I ritardi, specialmente se ripetuti, mettono in difficoltà gli alunni e gli insegnanti e non contribuiscono ad un inizio calmo delle attività. Eventuali ritardi ripetuti verranno segnalati alla Direzione per la verifica del caso.

In caso di ritardo si prega di telefonare ai custodi entro le 9,00 affinché l'alunno venga segnato presente alla mensa.

### Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria ed è finalizzata ad un percorso formativo regolare e proficuo. Per questa ragione ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Tutte le assenze vanno giustificate. Dopo cinque giorni consecutivi (inclusi festivi e vacanze) di assenza per malattia occorre presentare, oltre alla normale giustificazione, anche il certificato di avvenuta guarigione, indispensabile per la riammissione a scuola. Si pregano i genitori di non mettere in difficoltà il proprio figlio e di mandarlo a scuola solamente se ha il certificato.

In caso di mancata consegna del certificato, il Coordinatore di classe inviterà i genitori a presentarlo nell'arco di tre giorni, scaduti i quali il docente avviserà il Referente di plesso che prenderà contatto con la famiglia stessa. Per le assenze dovute a motivi familiari i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente e in forma scritta il periodo di assenza previsto, in modo da essere esentati dal presentare il certificato medico.

In caso di frequenti assenze per motivi non giustificati, i genitori saranno contattati dall'insegnante coordinatore che, qualora risulti difficile attuare tale comunicazione, avviserà il Referente di plesso e il Dirigente Scolastico per i seguiti di competenza.

### Permessi

I genitori sono pregati di limitare allo stretto indispensabile richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate. Le richieste di uscita anticipata potranno essere accordate su richiesta scritta e motivata da parte dei genitori. In tal caso i genitori devono ritirare il figlio personalmente o farlo ritirare da persona maggiorenne da loro delegata, all'inizio dell'anno scolastico, in forma scritta presso la segreteria della scuola. Nel caso che la persona non sia nota ai custodi, verrà chiesto un documento

di identificazione.

Si tenga comunque presente che la scuola segue il principio di facilitare al massimo la frequenza delle lezioni; quindi per necessità particolari e non occasionali, è necessario contattare direttamente il Dirigente o chi ne fa le veci.

#### 24. Scuola media

##### Ingresso

L'ingresso degli alunni avviene al suono della campanella. L'inizio delle lezioni è un momento importante per ristabilire il contatto con il gruppo classe e con le attività scolastiche. I ritardi, specialmente se ripetuti, mettono in difficoltà gli alunni e gli insegnanti e non contribuiscono ad un inizio calmo delle attività.

##### Ritardi

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo sono comunque ammessi dall'insegnante presente al momento, che ne prende nota sul registro di classe. L'alunno sarà tenuto a presentare il giorno stesso o quello successivo giustificazione scritta e firmata da un genitore per tale ritardo.

Al frequente ripetersi di tale ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore che conferirà con il Coordinatore o con il Referente di plesso, che per i casi reiterati avrà cura di avvisare il D.S.

##### Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria ed è finalizzata ad un percorso formativo regolare e proficuo.

Per questa ragione ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie

Tutte le assenze vanno giustificate sul libretto. Dopo cinque giorni consecutivi (inclusi festivi e vacanze) di assenza per malattia occorre presentare, oltre alla normale giustificazione, anche il

certificato di avvenuta guarigione, indispensabile per la riammissione a scuola. Si pregano i genitori di non mettere in difficoltà il proprio figlio e di mandarlo a scuola solamente se ha il certificato.

In caso di mancata consegna del certificato, il Coordinatore di classe inviterà i genitori a presentarlo nell'arco di tre giorni, scaduti i quali il docente avviserà il Referente di plesso che prenderà contatto con la famiglia stessa. Per le assenze dovute a motivi familiari i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente e in forma scritta il periodo di assenza previsto, in modo da essere esentati dal



presentare il certificato medico.

Al verificarsi di frequenti assenze per motivi non giustificati, i genitori saranno contattati dall'insegnante coordinatore che, qualora risulti difficile attuare tale comunicazione, avviserà il Referente di plesso e il Dirigente Scolastico per i seguiti di competenza.

## Permessi

I genitori sono pregati di limitare allo stretto indispensabile richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate. Le richieste di uscita anticipata dovranno essere autorizzate dalla Dirigenza o dal docente coordinatore di plesso, su richiesta scritta e motivata utilizzando il libretto delle giustificazioni. In tal caso i genitori devono ritirare il figlio personalmente o farlo ritirare da persona maggiorenne da loro delegata, all'inizio dell'anno scolastico, in forma scritta presso la segreteria della scuola. Nel caso che la persona non sia nota ai custodi, verrà chiesto un documento di identificazione.

Si tenga comunque presente che la scuola segue il principio di facilitare al massimo la frequenza delle lezioni; quindi per necessità particolari e non occasionali, è necessario contattare direttamente il Dirigente o chi ne fa le veci.

## **Capo VIII - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

### 25. Ruolo dei Genitori nella scuola

I genitori hanno il compito di svolgere un'azione di collaborazione e sostegno nell'attività educativa della scuola ed aiutare e sostenere i figli nell'apprendimento ed inserimento nella società per la formazione di generazioni future di cittadini consapevoli e sensibili.

I genitori sono invitati a creare un valido coordinamento che li avvicini alla vita della scuola e ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee, ai colloqui con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad attività, incontri, feste, mostre e, in generale, a tutte le proposte dell'Istituto.

I genitori sono altresì invitati ad avanzare proposte di attività attinenti a quelle scolastico-educative, sulle quali deliberano gli OO.CC. competenti.

### 26 Partecipazione agli organi collegiali e rapporti con i docenti e la Dirigenza.

I genitori partecipano alla vita della scuola con varie modalità e per diverse finalità.

### **Consigli di classe/interclasse/intersezione**

I genitori di ogni classe eleggono i propri rappresentanti nel mese di Ottobre. I rappresentanti dei genitori partecipano ai consigli di intersezione (scuola d'infanzia), interclasse (scuola primaria) e di classe (scuola secondaria di primo grado) secondo un calendario che viene inviato annualmente dalla Dirigenza a tutti i genitori. Inoltre raccolgono le eventuali somme necessarie per le attività didattiche, facilitano il passaggio delle informazioni a tutti i genitori e li consultano nelle forme più opportune in occasione di importanti avvenimenti che coinvolgono la vita della classe. Rappresentano tutti i genitori nei rapporti con i docenti e con la Dirigenza.

### **Assemblea di sezione o di classe, assemblee**

L'assemblea di sezione o di classe è la sede in cui affrontare i problemi di carattere generale relativi alla sezione e/o alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e del POF e per l'elezione dei rappresentanti nei Consigli di intersezione, interclasse, classe. Altre possono essere richieste anche dai genitori.

I rappresentanti dei genitori possono di propria iniziativa convocare nei locali della scuola altre riunioni dei genitori, predisponendo l'ordine del giorno e la data di convocazione, che verranno comunicati al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione di competenza.

L'assemblea di plesso o di Istituto è la sede in cui affrontare i problemi di carattere generale relativi al plesso o all'Istituto. Devono essere richieste al D.S. per scritto, anche tramite mail, dai rappresentanti di classe o da un numero di genitori che rappresentino un quinto degli alunni del plesso o dell'Istituto. La richiesta deve contenere l'ordine del giorno e deve essere presentata almeno sette giorni prima della data prevista in modo da consentire la predisposizione dei locali e l'organizzazione dei servizi. Il D.S. dovrà dare risposta nei tre giorni successivi alla richiesta.

### **Ricevimento genitori**

Tutti gli insegnanti saranno disponibili per colloqui con i genitori secondo un ed calendario inviato a tutti i genitori. In caso di necessità i genitori e/o gli insegnanti possono chiedere incontri fuori dal

calendario previsto.

### **Altre forme di partecipazione**

La scuola predispone annualmente uno specifico “Progetto Genitori” finalizzato a promuovere una partecipazione qualificata dei genitori alla vita della scuola.

Il progetto è coordinato da un docente che si occupa di tenere i contatti e coordinare le attività. In particolare il progetto promuove:

- Incontri teorico-pratici, dibattiti, seminari su argomenti di comune interesse, laboratori attivi, spettacoli.
- Incontri con esperti su argomenti di comune interesse e/o lavorare su tematiche scelte dai genitori stessi guidati da un conduttore.

In collaborazione con la scuola esiste un’associazione formata da un gruppo di genitori, GASP, che offre opportunità sociali e culturali a tutti i genitori promuovendo iniziative varie finalizzate alla realizzazione di eventi (es. mostre, feste, spettacoli, cineforum, mercatini, approfondimenti) allo scopo di alimentare il senso di appartenenza alla comunità della scuola aperta a tutto l’Istituto.

### 27. Accesso e permanenza dei genitori nei locali scolastici

L’accesso e la permanenza dei genitori nei locali scolastici avviene nei tempi e modi previsti: assemblee di classe e sezione, colloqui individuali, partecipazione agli organi collegiali, attività di collaborazione con gli insegnanti, momenti vari della vita della scuola, gli ingressi posticipati o le uscite anticipate del figlio, accesso alla Segreteria.

Iniziato l’orario delle lezioni, non è consentito ai genitori portare materiale scolastico o merende ai figli. E’ consentito però portare chiavi di casa, occhiali, medicinali e apparecchi indispensabili per la salute.

### 28. Comunicazioni con le famiglie

#### Diario e quaderni

Gli avvisi di carattere ordinario vengono fatti

- nella scuola dell’infanzia: verbalmente nell’ambito del rapporto diretto con le famiglie;
- nella scuola primaria: verbalmente nell’ambito del rapporto diretto con le famiglie, tramite comunicati scritti consegnati agli alunni o attraverso un quaderno/diario dell’alunno;
- nella scuola secondaria: tramite il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia; annotazioni

possono essere poste dai docenti anche sui diari e, in mancanza, sui quaderni delle singole materie.

- tramite sito della scuola.

Qualsiasi comunicazione che la scuola faccia sui quaderni, diari e sugli appositi libretti deve essere firmata per presa visione da almeno uno dei genitori. Le firme saranno controllate dai docenti interessati e/o dai coordinatori, che in caso di ripetute inadempienze informeranno il referente, che promuoverà un chiarimento con i genitori. Se ciò non basta, il referente informerà il D.S. che convocherà i genitori.

#### Bacheca

Alla bacheca di ogni plesso vengono affissi il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e tutte le informazioni utili alle famiglie ed al personale scolastico.

Tutti sono tenuti a prenderne visione.

La Segreteria rilascia copia cartacea dei documenti sopra menzionati a chi ne faccia richiesta.

#### Circolari e avvisi

Il D.S. dà disposizioni e informa le famiglie ed il personale, con appositi avvisi o circolari. I destinatari li firmano per presa visione.

#### Comunicazioni urgenti genitori/figli

Il genitore può chiedere di parlare al telefono con il proprio figlio durante l'orario di lezione. La richiesta deve avere il carattere della effettiva necessità. Sempre se la motivazione ha il carattere dell'urgenza, si può chiedere di essere richiamati dal figlio durante l'intervallo o lasciare un messaggio a chi risponde al telefono. Non è consentito l'uso del telefono cellulare da parte degli alunni e degli insegnanti in servizio durante le ore di lezione. Eventuali telefonate di necessità da parte degli alunni devono essere autorizzate dai docenti.

#### 29. Attività extra-curricolari condivise con le famiglie

#### Giornalini

Sono strumenti finalizzati a valorizzare i lavori degli alunni. Se comportano una spesa vanno programmati nei Consigli di intersezione, interclasse, classe e portati al C.d.I. per l'approvazione dell'impegno di spesa.

#### Spettacoli e mostre

Sono occasioni a cui invitare i genitori per presentare particolari attività e lavori degli alunni.

Eventuali relative spese devono essere preventivamente approvate dal C.d.I.

### 30. Distribuzione materiali

Il D.S. può autorizzare la distribuzione di materiale informativo purché inerente alle finalità della scuola definite all'art. 1 e proveniente da soggetti o enti istituzionali.

All'interno della scuola non è consentito propagandare o distribuire libri o altro materiale. Il Consiglio di Istituto può autorizzare tali attività solo se inerenti alle finalità di cui al comma precedente e, in ogni caso, con esclusione di qualsiasi fine personale o di lucro.

## **CAPO IX DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### 31. Diritto all'accoglienza e al rispetto

Ogni alunno ha il diritto di essere accolto e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (a titolo meramente esemplificativo: disabilità, difficoltà di apprendimento, dislessia, disgrafia, scarsa o nulla alfabetizzazione) hanno diritto a beneficiare di apposite strategie e/o interventi individualizzati, in modo da sviluppare al massimo le loro potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che relazionale.

### 32. Diritto alla trasparenza nella didattica

Gli studenti hanno diritto a esprimere in modo ordinato e pertinente le proprie opinioni e a partecipare responsabilmente alla vita della scuola,

- a vivere in una comunità scolastica che promuova la solidarietà tra i suoi componenti e tuteli il suo diritto alla riservatezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni, anche diversamente abili;
- alla disponibilità di una adeguata strumentazione tecnologica.
- Gli studenti stranieri hanno diritto all'accoglienza, all'integrazione, alla tutela della loro lingua e cultura.

I docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione deve essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano a ciascuno di individuare i propri punti di forza e di debolezza e, quindi, migliorare il proprio rendimento

Il Coordinatore o un Docente di classe si fa carico di illustrare agli alunni e/o ai genitori il Piano dell'Offerta Formativa, raccoglie osservazioni e suggerimenti da porre all'eventuale analisi e discussione del Consiglio di intersezione, interclasse, classe.

### 33. Norme generali di comportamento

Il comportamento degli alunni deve essere improntato alla correttezza e al rispetto di se stessi, dei compagni, dei custodi, dei docenti, del DS, secondo le norme della convivenza civile.

Gli alunni hanno il dovere di rispettare l'intero ambiente scolastico, avendo cura di non arrecare danni alle strutture, alle attrezzature, ai mobili e a tutto ciò che appartiene alla scuola.

Gli studenti devono compiere i loro doveri scolastici, frequentando regolarmente le lezioni e assolvendo agli impegni di studio.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con quanto sopra affermato (ripreso dall'art. 3 del d.p.r. n. 249/1998 e successive modifiche).

Nello specifico hanno il dovere di:

#### 1. Frequentare regolarmente i corsi e svolgere con assiduità gli impegni di studio.

1.1 Corrispondere alle varie risposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante.

1.2 Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti.

1.3 Tenere decorosamente e avere sempre nella propria cartella il documento ufficiale della scuola, ovvero il diario/libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.

1.4 Portare a scuola solo quegli oggetti richiesti dai docenti a fini didattici.

#### 2. Avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2.1 Recarsi a scuola puliti e ordinati nella persona e nell'abbigliamento.

2.2 Ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi, rispettando sempre le idee altrui.

2.3 Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni.

#### 3. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

3.1 Non spostarsi, individualmente o in gruppo, da un locale all'altro della scuola, né recarsi ai bagni o agli uffici di Presidenza o Segreteria senza il permesso degli insegnanti.

3.2 Non portare a scuola o costruire durante l'orario scolastico oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi.

3.3 Non consumare cibi o bevande al di fuori della ricreazione, né masticare o appiccicare gomma americana.

3.4 Tenere spento *il cellulare*, ad eccezione di esplicita richiesta da parte dei docenti per comunicazioni urgenti con famiglia.

3.5 Non portare soldi, gioielli, cellulari di ultima generazione, oggetti, vestiario, calzature e *qualsivoglia materiale di valore*.

**L'Istituto declina qualsivoglia responsabilità per gli eventuali furti, danneggiamenti e smarrimenti di suddetti beni.**

4. Utilizzare correttamente i locali, le strutture, i macchinari e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, ma avendo cura dell'ambiente scolastico stesso.

4.1 Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo, dei distributori automatici, dei testi e del materiale scolastico in genere.

4.2 Non utilizzare i pc e/o navigare in *internet* senza la presenza e la supervisione di un insegnante.

4.3 Non imbrattare muri, pareti, pavimenti e bagni; non lasciare rifiuti nei diversi locali.

4.4 Fare un uso corretto dei servizi igienici, nei tempi e nei modi di utilizzo.

4.5 Utilizzare gli spogliatoi solo per il cambio dell'abbigliamento.

4.6 Entrare in palestra e/o in cortile accompagnati dal docente di educazione motoria o da altro insegnante; per ragioni igieniche, l'accesso alla palestra deve avvenire con scarpe il cui uso è esclusivo di tale ambiente.

4.7 Usare, durante l'esercitazione di educazione motoria, apposite scarpette e abbigliamento adatto; scarpe e tute non devono essere lasciate sotto il banco o in palestra.

5. Osservare le seguenti disposizioni per **entrata, intervallo, uscita regolare** e **uscita anticipata** da ogni singolo edificio scolastico:

#### **Entrata**

5.1 L'ingresso degli alunni avviene al suono della campanella; dopo tale invito non è consentito attardarsi sul marciapiede antistante all'edificio.

5.2 Nel plesso 'Carducci' l'ingresso avviene scaglionato per piani e classi.

5.3 Gli alunni che giungono a scuola in ritardo sono comunque ammessi dall'insegnante presente al momento, che ne prende nota sul registro di classe.

L'alunno sarà tenuto a presentare il giorno stesso o quello successivo giustificazione scritta e firmata da un genitore per tale ritardo. Al frequente ripetersi di tale ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dal genitore che conferirà con il Coordinatore o con il Referente di plesso, che per i casi reiterati avrà cura di avvisare il D.S.

### **Intervallo**

5.4 Durante i due intervalli giornalieri gli alunni devono attenersi alle norme generali di comportamento, rimanendo nello spazio loro assegnato (cortile, giardino, piano, parte del corridoio, aula); non è consentito l'accesso alle scale e lo spostamento da un piano all'altro;

5.5 Nei momenti di ricreazione gli alunni possono recarsi in bagno secondo le disposizioni indicate dall'insegnante; nel plesso 'Carducci' l'uso del bagno non è consentito -ad eccezione delle urgenze- alla prima, alla terza e alla quinta ora;

5.6 E' permessa la consumazione di cibi e/o bevande e il corretto utilizzo dei distributori automatici di merendine.

### **Uscita**

5.7 Non è consentita l'uscita da scuola durante l'orario scolastico. Saranno prese in considerazione richieste non frequenti di entrata posticipata o uscita anticipata. In tal caso i genitori devono ritirare il figlio personalmente o farlo ritirare da persona maggiorenne da loro delegata, all'inizio dell'anno scolastico, in forma scritta presso la segreteria della scuola. La responsabilità da parte degli insegnanti termina al momento stesso del ritiro.

**Non è consentita, in via normale, l'uscita sulla sola richiesta telefonica.**

5.8 Gli alunni della scuola secondaria escono dall'edificio al termine delle lezioni al suono della campanella relativo al piano e devono continuare a mantenere un comportamento educato e decoroso anche sul marciapiede davanti l'edificio.

#### 34. Divieto di uso dei telefoni cellulari

Gli alunni delle scuole primarie non possono portare a scuola il telefono cellulare.

Gli alunni della scuola secondaria che lo portano a scuola dovranno tenerlo spento e custodirlo personalmente, perché non potranno, comunque, usarlo in orario scolastico per fare o ricevere telefonate né per inviare o ricevere messaggi.

In caso di trasgressioni verrà requisito il telefono cellulare che sarà poi depositato nell'ufficio del Referente di plesso per la restituzione ad uno dei genitori.

In ogni caso la scuola non risponde di manomissioni, furti, danneggiamenti e/o smarrimenti.



Per eventuali comunicazioni con le famiglie gli alunni, su specifica richiesta al docente di classe, possono utilizzare il loro telefono cellulare sotto il controllo del personale della scuola o far chiamare dal personale della scuola.

## CAPO X- .DISCIPLINA

### 35. Comportamenti da sanzionare

Sono da sanzionare i seguenti comportamenti:

- a. Disturbo dell'attività didattica.
- b. Comportamento offensivo, violenza verbale e fisica, minacce, nei confronti di persone.
- c. Danneggiamento delle strutture della scuola, dei beni della scuola e/o di proprietà di terzi
- d. Mancato rispetto del presente Regolamento di Istituto (uso del cellulare, comportamento nell'intervallo, ritardi, assenze, giustificazioni, ecc.).
- e. Comportamenti che mettono a rischio la propria e altrui sicurezza.
- f. Falsificazione di documenti o comunicazioni.

### 36. Sanzioni

Le sanzioni applicabili ai comportamenti di cui al precedente articolo sono le seguenti:

1. Richiamo verbale.
2. Richiamo verbale e nota scritta sul libretto di comunicazioni alla famiglia.
3. Nota scritta sul libretto di comunicazioni alla famiglia e sul registro di classe.
4. Nota sul registro di classe e comunicazioni scritta alla famiglia, con convocazione della famiglia da parte del D.S.
5. Sospensione dall'intervallo.
6. Richiamo del Capo di Istituto.

Il docente deciderà a quale livello di sanzione ricorrere in relazione alla gravità del fatto e/o alla reiterazione del comportamento.

Le precedenti sanzioni possono essere accompagnate da interventi educativi nei limiti del rispetto della persona.

La scuola si riserva di chiedere il risarcimento di eventuali danni in caso di comportamenti vandalici o irresponsabili.

In caso di comportamenti di particolare gravità o di reiterate infrazioni disciplinari il docente chiederà la convocazione del Consiglio di Classe, perché valuti l'opportunità dell'allontanamento

dell'alunno da scuola con:

- Sospensione fino a tre giorni con obbligo di frequenza e accompagnamento dei genitori.
- Sospensione dalla frequenza fino a un massimo di quindici giorni.

Le sanzioni sono da intendersi sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il provvedimento sanzionatorio deve essere motivato e comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno sanzionato.

### 37. Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito Organo di Garanzia, che decide nel termine di dieci giorni.

Tale organo è composto dal D.S., che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da due fra i genitori eletti nel Consiglio di Istituto e da uno fra gli A.T.A. eletti nel medesimo Consiglio

## **Capo XI- EDIFICI E DOTAZIONI**

### 38. Aule, spazi comuni, laboratori, biblioteche e sussidi didattici

#### *Uso e conservazione*

Docenti, personale A.T.A. ed alunni debbono tutti sentirsi responsabili del buon mantenimento degli spazi, delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono, perciò, sensibilizzare gli alunni a tale responsabilità, finalizzando anche i momenti ricreativi all'acquisizione della considerazione di tali beni come "patrimonio collettivo".

I laboratori per le attività didattiche saranno utilizzate con le modalità e negli orari previsti dalla programmazione esclusivamente sotto il controllo degli insegnanti responsabili dell'attività, che risponderanno del corretto uso delle attrezzature e dei materiali.

Ciascun responsabile (coordinatore di plesso) concorda con i docenti interessati l'orario e le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali. Detto orario e modalità saranno rese note mediante affissione all'albo o alla porta di ingresso dei vari locali a cura dei coordinatori di plesso. Il docente coordinatore di plesso è affidatario dei beni della scuola e provvede ad una loro catalogazione razionale, alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne, all'individuazione di necessità che segnala al D.S. e al D.S.G.A.

I sussidi di valore sono custoditi, quando non in uso, in stanze e/o armadi chiusi.

I collaboratori scolastici devono essere particolarmente presenti nello spazio/piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e segnalare al D.S.G.A. eventuali guasti a strumenti e strutture.

L'uso delle macchine fotocopiatrici e la riproduzione sono affidati al personale A.T.A

Il Dirigente Scolastico nomina il responsabile dell'area sportiva di ciascun plesso dell'Istituto, affinché provveda alla predisposizione dell'orario di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

#### 39. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per gli alunni

Gli strumenti pericolosi ma utili a fini didattici devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti. Macchinari complessi (comprese le fotocopiatrici) e forno devono essere adoperati esclusivamente dai docenti, tenuti a seguire scrupolosamente le relative regole d'uso.

#### 40. Laboratori, aule speciali, palestre

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio, aule speciali, palestre è adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti sotto il controllo del docente incaricato.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

#### 41. Laboratorio informatico ed utilizzo dei computer

Agli alunni è vietato utilizzare i pc e navigare in Internet senza la supervisione e la presenza di un insegnante.

#### 42. Palestra e cortile

In palestra e in cortile gli alunni entrano solo se accompagnati dal docente di educazione motoria o

da altro insegnante ,i quali controlleranno che nessun alunno indossi oggetti che possano diventare pericolosi nel corso delle attività.

L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio dell'abbigliamento.

L'accesso alla palestra avviene solo per chi sia munito di calzature idonee e usate unicamente a tale scopo.

#### 43. Giardino Vittorio Veneto/Pestalozzi

L'uso di tale spazio è condiviso fra le scuole Vittorio Veneto (dell'infanzia e primaria) e Pestalozzi (primaria e secondaria di primo grado) e può essere usato sia per attività didattiche ,che ludiche e/o motorie ,secondo regole di comportamento concordate fra i docenti.

In particolare è regolamentato l'uso dei campetti di calcio e pallavolo secondo una turnazione stabilita all'inizio di ogni a.s., e il gioco della palla, consentito al di fuori dei suddetti spazi solo a mano, con palloni di gommapiuma e sempre rispettando i turni fra le varie classi.

#### 44. Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, così da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali ed i materiali devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

#### 45. Accesso estranei

Nei locali scolastici non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che esse non siano espressamente autorizzate dal D.S. sia per svolgere iniziative educativo-didattiche, approvate dagli Organi Collegiali e compatibili con la funzionalità del servizio, sia per la manutenzione dei locali medesimi. Utilizzo dei locali per attività extrascolastiche verrà concessa solo per iniziative promosse dagli Enti locali o da istituzioni appartenenti alla Pubblica Amministrazione o che abbiano il loro patrocinio. I genitori potranno utilizzare i locali scolastici per iniziative di carattere educativo e sociale, a carattere gratuita, su delibera del Consiglio di Istituto.