

# **ISTITUTO COMPRENSIVO**

**di Santa Teresa di Riva**

**Scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo  
Grado dei Comuni di Santa Teresa di Riva Antillo  
Savoca e Sant'Alessio Siculo**

**(Messina )**

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**A. Scolastico 2014/2015**

**Sede Direzione e Uffici Amministrativi:  
Via delle Colline 15, 98028 Santa Teresa di Riva (ME)  
Tel. 0942793140 - Fax. 0942795093**

**Presidenza 0942795291**

# ISTITUTO COMPRENSIVO

## di Santa Teresa di Riva

Scuole dell'infanzia, Primarie e Secondaria di Primo Grado dei Comuni di  
Santa Teresa di Riva - Antillo - Savoca - Sant'Alessio Siculo

(Messina )

Sede Direzione e Uffici Amministrativi:  
Via delle Colline 15, 98028 Santa Teresa di Riva (ME)  
Tel. 0942793140 - Fax. 0942795093

Presidenza 0942795291

## Regolamento d'Istituto

### *Parte 1. REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA*

#### **1.a. Tempo scuola, pag. 5**

1.a.1. Calendario scolastico

1.a.2. Orario di funzionamento dei plessi

#### **1.b. Locali e attrezzature, pag. 5**

1.b.1. Uso dei locali scolastici

1.b.2. Uso dei laboratori multimediali

1.b.3. Uso della palestra

1.b.4. Uso dei sussidi e del materiale scolastico

1.b.5. Uso del fotocopiatore

1.b.6. Conservazione delle strutture e delle dotazioni

1.b.7. Uso del laboratorio scientifico

1.b.8. Cortili

#### **1.c. Servizi, pag. 9**

1.c.1. Servizi accessori

1.c.2. Trasporto alunni

1.c.3. Servizio mensa

1.c.4. Biblioteca alunni

1.c.5. Biblioteca docenti

1.c.6. Uffici amministrativi

#### **1.d. Divieti, pag. 12**

1.d.1. Divieto di fumare nell'edificio scolastico

1.d.2. Divieto di utilizzare il telefono cellulare e relativo sistema sanzionatorio

## **Parte 2. REGOLAMENTO AREA ALUNNI**

### **2.a. Regole generali, pag. 12**

- 2.a.1. Ingresso a scuola
- 2.a.2. Uscita da scuola
- 2.a.3. Ritardi e uscite anticipate
- 2.a.4. Assenze
  - 3.a.4.1. Validità anno scolastico
- 2.a.5. Intervallo
- 2.a.6. Intermensa
- 2.a.7. Accesso ai servizi
- 2.a.8. Norme di igiene personale
- 2.a.9. Abbigliamento

### **2.b. Iscrizioni e formazione classi, pag. 16**

- 2.b.1. Obbligo scolastico
- 2.b.2. Iscrizione alunni
- 2.b.3. Formazione classi prime
- 2.b.4. Sdoppiamento delle classi
- 2.b.5. Inserimento alunni disabili
- 2.b.6. Inserimento alunni stranieri
- 2.b.7. Inserimento alunni ripetenti

### **2.c. Il sistema sicurezza d'istituto, pag 18**

- 2.c.2. Pronto soccorso
- 2.c.3. Infortuni e relativa assicurazione

### **2.d. Attività extracurricolari, pag 19**

- 2.d.1. Viaggi e visite di istruzione
- 2.d.2. Iniziative sportive
- 2.d.3. Iniziative ricreative
- 2.d.4. Attività integrative di insegnamento

### **2.e. Regolamento disciplinare, pag. 21**

- 2.e.1. Regole generali di comportamento ed uso del telefono cellulare
- 2.e.2. Comportamento nei locali scolastici
- 2.e.3. Regole e comportamento in palestra
- 2.e.4. Uso del materiale scolastico e dei sussidi
- 2.e.5. Provvedimenti disciplinari
- 2.e.6. Disciplina: sanzioni
- 2.e.7. Entità delle punizioni secondo la natura della mancanza
- 2.e.8. Impugnazioni - Regolamento dell'Organo di Garanzia
- 2.e.9. Patto educativo di corresponsabilità

## **Parte 3. REGOLAMENTO PERSONALE**

### **3.a Personale docente, pag. 328**

- 3.a.1. Norme di servizio

- 3.a.2. Orario di servizio
- 3.a.3. Adempimenti generali
  - 3.a.3.1. Doveri
  - 3.a.3.2. Orari
  - 3.a.3.3. Registri
  - 3.a.3.4. Verifica e Valutazione degli alunni
- 3.a.4. Permessi
- 3.a.5. Ferie
- 3.a.6. Assegnazione dei docenti ai plessi
- 3.a.7. Assegnazione dei docenti alle classi
- 3.a.8. Docenti perdenti posto
- 3.a.9. Sostituzione dei docenti assenti
- 3.a.10. Individuazione dei responsabili di funzione
- 3.a.11. Individuazione dei docenti Funzioni Strumentali al POF
- 3.a.12. Adozione libri di testo

**3.b. Personale non docente, pag 37**

- 3.b.1. Orario di servizio
- 3.b.2. Adempimenti generali
- 3.b.3. Accordi per la gestione degli spazi e dei locali

## **Parte 4. REGOLAMENTO RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

**4.a. Comunicazioni personali, pag 34**

- 4.a.1. Comunicazioni sul libretto/diario
- 4.a.2. Colloqui con i docenti
- 4.a.3. Segnalazioni e convocazioni dei docenti
- 4.a.4. Intesa educativa

**4.b. Comunicazioni generali, pag. 35**

- 4.b.1. Assemblee di classe/di sezione
- 4.b.2. Assemblee dei genitori
- 4.b.3. Notiziario d'istituto
- 4.c.3. Sito d'istituto

## **Parte 5. REGOLAMENTO SCUOLA-ENTI LOCALI**

**5.a. Strutture scolastiche, pag 40**

- 5.a.1. Uso degli spazi e delle attrezzature da parte di altri enti

**5.b. Servizi, pag 40**

- 5.b.1. Gestione del trasporto alunni
- 5.b.2. Servizio mensa
- 5.b.3. Criteri per la costituzione della Commissione Mensa
- 5.b.4. Servizi sociali

## PARTE 1

### REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### 1.a. TEMPO SCUOLA

##### 1.a.1. CALENDARIO SCOLASTICO

Con l'autonomia scolastica, gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'art. 138 DL 112.

L'articolazione delle lezioni si attua in non meno di cinque giorni settimanali.

Possono essere adottate, su specifico progetto con delibera del Collegio dei Docenti, unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria, ma tale adozione non può comportare la riduzione dell'orario obbligatorio annuale; pertanto devono essere recuperate le residue frazioni di tempo.

##### 1.a.2. ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

L'orario in adozione nell'istituto è il seguente:

**scuola dell'infanzia:** l'orario è articolato in 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì con il seguente orario: 8.30 - 16.30 con ingresso anticipato alle ore 8,00 per gli alunni con entrambi i genitori lavoratori;

**scuola primaria:** l'orario è articolato in 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì, con i seguenti orari:

- Antillo 8,30 - 16,30 tutti i giorni;

-Rina -Savoca 8,30-16,30 lunedì, 8,30-13,30 martedì, giovedì e venerdì, 8,30-17,30 mercoledì;

-S.Alessio S. 8,30-13,30 lunedì, mercoledì e venerdì, 8,30-16,30 martedì, 8,30-17,30 giovedì;

**scuola secondaria di 1° grado:** l'orario è articolato in 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì, con i seguenti orari:

-S. Teresa di Riva "Petri" 8,00-14,00 lunedì, martedì e giovedì, 8,00-17,00 mercoledì e venerdì, S. Teresa di Riva Bucalo 8,20-14,20 lunedì, martedì e giovedì, 8,20-17,20 mercoledì e venerdì; Antillo 8,00-17,00 lunedì e mercoledì, 8,00-14,00 martedì, giovedì e venerdì; Rina-Savoca 8,00-14,00 lunedì, mercoledì e venerdì, 8,00-17,00 martedì e giovedì; S. Alessio S. cl. 1<sup>^</sup> 8,00-14,00 tutti i giorni, cl.2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> 8,00-17,00 lunedì e venerdì, 8,00-14,00 martedì, mercoledì e giovedì.

#### 1.b. LOCALI E ATTREZZATURE

##### 1.b.1. USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Gli alunni devono avere la massima cura degli ambienti e degli arredi.

In caso di danni dovuti ad atti volontari e dolosi di cui sia accertata la responsabilità, sono soggetti a provvedimento disciplinare e le famiglie sono tenute a rifondere all'Istituto o all'Amministrazione comunale le spese necessarie per le riparazioni o le sostituzioni degli oggetti danneggiati.

## 1.b.2. USO DEI LABORATORI MULTIMEDIALE

L'uso dei laboratori richiede particolare attenzione e la necessità di seguire le seguenti indicazioni:

- Il Laboratorio multimediale e le apparecchiature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.
- Il Laboratorio multimediale è destinato allo svolgimento delle attività didattiche che richiedono l'utilizzo di supporti informatici e multimediali, alle attività di alfabetizzazione informatica, all'addestramento all'uso di programmi e di pacchetti informatici funzionali all'apprendimento e all'auto-apprendimento.
- All'interno del Laboratorio sono custoditi materiali hardware e software, che sono assunti nell'inventario del Plesso e dell'Istituto; in particolare ogni PC è dotato di una scheda tecnica che ne descrive le caratteristiche e ne dichiara i programmi installati.
- L'utilizzo del Laboratorio multimediale è disciplinato secondo un sistema di prenotazione, consistente nella compilazione di una scheda (data, ora, classe) che è affissa sulla porta dell'aula e in sala docenti.
- Il Responsabile del Laboratorio sovrintende al sistema delle prenotazioni e garantisce che tutte le classi usufruiscano delle stesse opportunità.
- I docenti che usufruiscono del Laboratorio richiedono le chiavi al Collaboratore scolastico addetto (all'Ufficio di Segreteria per la sede centrale) e le riconsegnano allo stesso al termine delle attività (salvo consegna tacita a collega subentrante).
- L'accesso al Laboratorio multimediale è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
- E' opportuno che i lavori degli alunni siano salvati e conservati nella cartella di Desktop che riporta l'indicazione della Classe di appartenenza; ogni file vagante sarà eliminato.
- I docenti accompagnatori devono vigilare affinché gli alunni utilizzino soltanto le cartelle di loro competenza, non modifichino le impostazioni dello schermo (sfondi, salvaschermo, puntatori,...), non danneggino i PC (in particolare i mouse) e le altre periferiche.
- Non è consentito installare alcun nuovo tipo di software o programmi senza aver prima avvertito il Responsabile di Laboratorio.
- Non è consentito agli alunni usare chiavi Usb e introdurre nei PC floppy disk e CD di loro proprietà.
- I signori docenti devono effettuare, al momento dell'utilizzo, la scansione ogni volta che utilizzano chiavi Usb o floppy disk o CD di loro proprietà.
- L'accesso alla rete Internet deve essere autorizzato dal docente accompagnatore e avvenire sotto la sua stretta sorveglianza.
- Al termine delle attività i PC devono essere spenti e gli interruttori generali di alimentazione, collocati vicino alla porta d'ingresso dell'aula, devono essere posti sulla posizione OFF.
- Qualsiasi problema relativo al funzionamento delle apparecchiature o dei programmi deve essere segnalato tempestivamente al Responsabile del Laboratorio multimediale; l'apparecchiatura deve essere posta fuori servizio tramite apposito cartello, in attesa dell'intervento di ripristino.
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a segnalare tempestivamente, tramite l'apposito modulo, ogni eventuale guasto o anomalia all'Assistente amministrativo addetto al coordinamento del servizio di assistenza, il quale provvede a richiedere l'intervento del tecnico.

- Nei Plessi in cui sia disponibile una postazione di lavoro riservata ai docenti gli alunni non possono utilizzarla.
- I docenti hanno libero accesso al Laboratorio multimediale e alla eventuale postazione riservata per tutte le necessità connesse alla didattica e alla funzione docente.
- Le attrezzature e i collegamenti telematici non possono essere utilizzati per scopi extrascolastici.

### 1.b.3. USO DELLA PALESTRA

Le palestre e le attrezzature che vi trovano collocazione costituiscono parte integrante del patrimonio dell'Istituto e, in quanto tali, vanno utilizzate con tutti gli accorgimenti che ne garantiscano il buon uso e la conservazione.

L'accesso alle palestre è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.

Non è consentito agli alunni utilizzare le attrezzature sportive, fisse o mobili, se non dietro autorizzazione del docente.

Gli alunni devono presentarsi in palestra con materiale adeguato:

- Maglietta di cotone a maniche corte o canotta sportiva pulita, da indossare soltanto al momento della lezione e di misura adeguata (con pancia coperta)
- Calzoni corti o lunghi elastici
- Felpa della tuta in caso di temperatura bassa
- Scarpe da ginnastica pulite, da indossare obbligatoriamente soltanto in palestra, e ben Allacciate

alunni non possono presentarsi in palestra con piercing, orecchini, orologi ingombranti e con qualunque altro oggetto che possa risultare pericoloso per sé e per gli altri in caso di caduta, contatto, scontro, pallonata

Gli alunni, nel corso della lezione, devono attenersi alle istruzioni fornite dal docente; ogni comportamento trasgressivo sarà immediatamente sanzionato, al fine di garantire lo svolgimento delle attività in un clima di sicurezza.

Gli alunni possono essere esonerati dalle lezioni di educazione fisica o motoria per giustificati motivi di salute:

- Per 1 giorno con giustificazione adeguata a firma del genitore, da compilarli sul diario o sul libretto dell'alunno
- Per più giorni con certificato medico che specifichi la motivazione e la durata dell'esonero.

L'esonero sarà formalizzato con comunicazione scritta del dirigente scolastico.

Per un malessere improvviso competerà al docente intervenire per un'eventuale richiesta di soccorso o, se del caso, consentire all'alunno di astenersi dal prosieguo della lezione.

L'esonero dalle lezioni è da intendersi limitato alla parte di attività pratica. L'alunno esonerato è tenuto comunque a seguire le spiegazioni del docente e a svolgere i compiti eventualmente assegnati a livello di studio teorico.

Agli alunni che non dovessero rispettare il presente Regolamento e non si attenessero a principi di corretto comportamento con il docente e con i compagni potrà essere interdetta la partecipazione alla lezione di educazione fisica o motoria. A carico degli stessi potranno essere adottati adeguati provvedimenti disciplinari.

### 1.b.4. USO DEI SUSSIDI E DEL MATERIALE SCOLASTICO

All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale occorrente.

Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e fatto pervenire alle famiglie.

E' inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di

evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti, lì ove possibile.

I docenti verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di garantire l'osservanza delle regole definite dai due commi precedenti.

E' fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda le attività scolastiche.

### **1.b.5. USO DEL FOTOCOPIATORE**

Criteri di fondo che tutti gli operatori scolastici sono tenuti a rispettare:

1. Vanno richieste le fotocopie effettivamente necessarie all'attività scolastica (verifiche, test, portfolio, schede di lavoro, comunicazioni alle famiglie,...) così come da budget comunicato dall'ufficio e comunque entro il limite stabilito; l'uso del fotocopiatore oltre tale limite è consentito con spese a carico del richiedente

2. La richiesta deve pervenire esclusivamente dai docenti e non dagli alunni

3. La richiesta del docente deve essere presentata ai collaboratori scolastici con un minimo di 3 giorni di preavviso, al fine di agevolare il lavoro esecutivo

4. La realizzazione delle fotocopie è di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici (e degli assistenti amministrativi per gli uffici centrali)

5. Non è consentito riprodurre testi, né per uso dei docenti né per bisogno degli alunni, sia per evitare costi eccessivi che per rispettare le norme sui diritti d'autore

Solo il personale di segreteria è autorizzato ad usare direttamente la fotocopiatrice.

La necessità di tenere sotto controllo l'impiego delle risorse necessarie ad assicurare un efficace servizio (costi di noleggio, manutenzione, toner, carta,...) impone di dover programmare il numero delle copie eseguibili, sulla base di parametri quantitativi stabiliti per ciascun Plesso. A tal fine sono stati considerati il numero degli alunni/plesso, dei docenti/plesso, le esigenze relative al Portfolio degli alunni, quelle relative alle comunicazioni scuola-famiglia e al progetto orientamento.

I parametri e la relativa programmazione hanno valore indicativo, ma vanno comunque rispettati.

E' opportuno annotare su apposito quaderno il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente.

Il Responsabile organizzativo di plesso procede alla verifica quadrimestrale delle copie prodotte.

Ai sensi della Legge 241, il genitore o chiunque dimostri di avere un interesse legittimo può chiedere le fotocopie di documenti giacenti presso gli uffici di segreteria al costo di € 0.40 per il formato A3 e di € 0.20 per il formato A4 per ciascuna facciata.

### **1.b.6. CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE**

La conservazione delle strutture e delle dotazioni didattiche è affidata ai Docenti responsabili delle varie attività, nominati dal Collegio Docenti, che relazionano, al termine di ogni anno scolastico, sullo stato del materiale a loro affidato.

Gli stessi docenti riferiscono al Responsabile di plesso e al dirigente scolastico circa lo stato di conservazione e di efficienza del materiale e dei sussidi ogni qualvolta si verificano guasti o vengano prodotti dei danni alle attrezzature, specificando se si tratta di incidente fortuito o di danno volontario.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali e l'utilizzo delle attrezzature sono autorizzati solo in presenza di un docente responsabile.

Le attrezzature, al termine delle esercitazioni, vanno ricollocate al loro posto.



## 1.b.7. USO LABORATORIO SCIENTIFICO

### NORME GENERALI

1. L'aula è fruibile da tutte le classi , anche della Scuola primaria.
2. L'avvicendamento delle classi è reso possibile attraverso una prenotazione settimanale su un apposito schema disposto in aula insegnanti
3. Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa a chiave (i collaboratori scolastici sono i consegnatari delle chiavi).
4. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
5. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora, i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono essere poi riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse contattare il Responsabile del laboratorio.
6. Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al docente responsabile.
7. La presenza della classe nel laboratorio viene registrata su un apposito registro (data, ora, classe, materiale utilizzato, docente responsabile)

### NORME PER GLI INSEGNANTI

1. L'accesso al Laboratorio scientifico è consentito agli alunni soltanto se accompagnati da un docente.
2. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti e le attrezzature puliti e riposti.
3. La vetreria può essere lasciata pulita sul lavandino.
4. non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
5. Nel caso di esperimenti in "corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome del docente e della classe responsabili di tale attività
6. È vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.

### NORME PER GLI ALUNNI

1. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni ai locali e ai materiali.
2. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
3. non utilizzare il laboratorio per consumare la merenda.
4. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

## 1.b.8. CORTILI

**I cortili di cui eventualmente dispongono i plessi, sono interdetti all'accesso degli automezzi e dei motocicli in qualsiasi ora, a meno che dagli enti locali, proprietari degli immobili scolastici, non vengano creati percorsi separati: uno da destinare solamente ai pedoni e l'altro alle autovetture.**

## 1.c. SERVIZI

### 1.c.1. SERVIZI ACCESSORI

Sono organizzati nei singoli plessi dei servizi accessori in risposta a particolari esigenze delle famiglie. Questi possono riguardare il servizio di pre-scuola e/o di dopo-scuola e sono gestiti, a seconda dei casi, da personale della scuola o dell'Ente Locale o da Associazioni o da ex docenti volontari.

Agli alunni che usufruiscono dei servizi accessori si richiede un comportamento corretto e rispettoso delle persone e dell'ambiente.

### 1.c.2. TRASPORTO ALUNNI

Il servizio di trasporto con scuolabus è organizzato e gestito dalle Amministrazioni comunali, che ne determinano l'organizzazione, il percorso, il costo, le modalità di abbonamento.

Sono interessati al servizio gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria e della scuola secondaria di 1° grado.

All'inizio dell'anno scolastico le famiglie interessate al trasporto devono compilare il modulo di adesione che deve essere riconsegnato agli uffici comunali.

Durante il tragitto casa-scuola e viceversa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso.

Durante eventuali soste per motivi tecnici, è vietato scendere dal mezzo di trasporto per qualsiasi ragione.

I comportamenti scorretti e ripetuti saranno segnalati dagli accompagnatori alle rispettive Amministrazioni e ai docenti, che provvedono ad informare la famiglia tramite avviso sul libretto personale o sul diario.

L'alunno che persevererà nel comportamento scorretto verrà spostato ai primi posti e, perdurando tale comportamento, potrà essere privato, su decisione dell'Amministrazione comunale, del servizio di trasporto per il tempo che sarà ritenuto congruo dall'Amministrazione stessa.

### 1.c.3. SERVIZIO MENSA

In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è istituito il servizio mensa ad opera delle rispettive Amministrazioni comunali.

All'inizio dell'anno scolastico, le famiglie che intendono usufruire regolarmente del servizio mensa, sottoscrivono un modello di adesione predisposto dall'Amministrazione comunale competente.

Il costo del buono-pasto è determinato annualmente dalle Amministrazioni comunali.

Tutti gli alunni possono usufruire del servizio mensa, consegnando un buono-pasto all'inizio delle lezioni.

L'alunno sprovvisto di buono è ammesso al servizio a condizione che consegni il buono arretrato la volta successiva o, comunque, nell'arco di una settimana.

La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo di interscuola e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù diversificato.

La scuola deve comunicare alla famiglia il menù.

L'assistenza alla mensa rientra tra i doveri di servizio dei docenti.

All'inizio dell'anno scolastico, i docenti di ciascun plesso concordano, all'interno dell'orario delle lezioni, le turnazioni relative alla loro presenza a mensa.

In caso di assenza dell'insegnante di turno i colleghi lo sostituiscono in accordo con il responsabile organizzativo di plesso.

Alla prima ora di lezione, il collaboratore scolastico raccoglie i buoni pasto, segna il numero delle adesioni di alunni per ciascuna classe su apposito registro e contatta la ditta per comunicare il numero dei pasti occorrenti.

L'alunno che, occasionalmente, non intende usufruire del servizio mensa deve presentare comunicazione scritta da parte del genitore.

L'insegnante di turno alla mensa controlla le presenze e, per qualsiasi variazione rispetto all'elenco, appura la motivazione.

Gli alunni devono essere accompagnati in mensa da un insegnante.

Gli alunni, ai fini dell'assistenza, sono suddivisi in gruppi di entità numerica non superiore a 25. Vengono richiesti i seguenti comportamenti:

- lavarsi le mani prima di andare a tavola
- entrare in aula-mensa quando è presente il docente di turno
- parlare con un adeguato tono di voce
- assaggiare di tutto
- usare correttamente le posate
- evitare di allontanarsi dal proprio posto durante il pasto
- non cambiare il posto assegnato ai tavoli
- rispettare i commensali
- rispettare il personale ausiliario
- al termine del pasto, lasciare ordinatamente il locale mensa, dopo aver gettato quanto utilizzato e i residui del pasto, secondo i criteri di smaltimento differenziato
- provvedere alla pulizia dei denti, utilizzando l'occorrente che deve essere lasciato in luogo apposito, se l'età degli alunni e la disponibilità di servizi igienici lo consentono
- nell'interscuola restare con il proprio gruppo e non entrare nelle classi
- dedicare il tempo dell'interscuola al gioco libero/ strutturato/ organizzato
- evitare, tuttavia, tutti i giochi che possano provocare affaticamento ed eccessiva traspirazione
- recarsi ai servizi e lavarsi le mani prima dell'inizio delle lezioni
- presentarsi in condizioni accettabili alla ripresa delle lezioni pomeridiane (pertanto tenere, eventualmente, l'occorrente per un rapido cambio).

Gli alunni, che non dimostrano un comportamento corretto e responsabile, possono essere collocati su un tavolo a parte per la durata del pranzo.

Durante l'interscuola i docenti hanno il compito di assistenza solo nei confronti degli alunni che hanno usufruito del servizio-mensa. Gli altri non possono partecipare ai giochi o entrare nei gruppi organizzati, ma devono aspettare la ripresa dell'attività didattica.

Le contravvenzioni ripetute e gravi ai comportamenti sopra riportati sono segnalate dal docente di turno sul giornale di classe e possono essere seguite da provvedimento disciplinare.

**Per la scuola Secondaria di primo grado** si stabilisce, inoltre, quanto segue:

- a. i partecipanti alla mensa devono restare a tavola almeno fino alle ore 13.30 e allontanarsi solo in caso di estrema necessità, dietro autorizzazione del prof. addetto alla vigilanza;
- b. al termine del pasto gli alunni, se il tempo lo permette, utilizzano il cortile lato monte; ogni docente, terminato il pranzo alle ore 13.35 circa, è libero di portare i ragazzi in aula;
- c. i docenti addetti alla vigilanza sono tenuti a condurre gli alunni nelle aule, entro le ore 13.55 circa, e a vigilarli fino all'arrivo dei colleghi, che deve avvenire entro le ore 14.00.

#### **1.c.4. BIBLIOTECA ALUNNI/DOCENTI**

##### **Premessa**

La Biblioteca, servizio informativo e documentario della comunità scolastica, concorre a garantire il diritto ad accedere liberamente alla cultura, ai documenti, alle informazioni, alle espressioni del pensiero e della creatività umana, secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica.

Il **Regolamento della Biblioteca scolastica**, patto fra biblioteca ed utenti, contiene impegni reciproci e quindi regole per entrambe le parti. I principi generali della biblioteca sono contenuti nelle Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) e nelle Linee guida dettate dall'AIB (Associazione Italiana Biblioteche).

Le raccolte e i servizi di cui la biblioteca dispone non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali. La biblioteca rispetta la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite dai propri utenti.

## **Regolamento**

1. La consultazione è aperta a studenti e studiosi anche esterni alla scuola
2. Sono ammessi alla consultazione ed al prestito esclusivamente i docenti, gli studenti ed il personale di questa scuola. Gli eventuali utenti esterni dovranno preventivamente munirsi di un permesso scritto rilasciato dalla Dirigente scolastica.
3. All'atto della richiesta l'utente esterno è tenuto ad esibire un documento di identità.
4. La richiesta di consultazione o prestito è strettamente personale.
5. Il prestito ha la durata di 20 giorni e può essere rinnovato solo se il libro in questione non è stato richiesto da altri utenti.
6. Il prestito è limitato a due libri. Gli studenti dell'ultimo anno e tutti coloro che, per motivi di studio o di ricerca, abbisognano di un numero di libri maggiore dovranno munirsi di un permesso scritto della Dirigente scolastica.
7. I libri sono dati in consultazione previa consegna al personale di turno, in caso di utenti esterni, di un documento di identità personale e vanno riconsegnati entro le ore 13,30.
8. I libri devono essere restituiti senza sottolineature, segni di penna, tracce di evidenziatore ecc. e comunque nelle condizioni in cui sono stati consegnati all'utente.
9. I frequentatori della biblioteca sono tenuti a rispettare rigorosamente il silenzio e le norme di comportamento indicate dal personale.

## **Servizi**

La Biblioteca offre agli utenti servizi di consultazione e prestito

### Ordinamento Interno

- a) Tutti i volumi delle opere a stampa, le stampe, i manifesti etc. dovranno portare impresso il timbro col nome della scuola.
- b) Per i volumi a stampa tale bollo va impresso nel frontespizio e sopra una pagina determinata dell'interno, sempre la stessa.
- c) Al materiale che non sia possibile bollare verrà applicato un cartellino con le indicazioni di cui sopra e possibilmente data e luogo del rinvenimento, provenienza o acquisto.
- d) Tutte le opere editoriali e non che entrano in Biblioteca vanno immediatamente registrate nel "registro d'ingresso" computerizzato.
- e) Il numero progressivo d'inventario va indicato sull'opera stessa ad inchiostro.
- f) Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura riportata all'esterno ed all'interno di ogni volume o pezzo.

- g) Ogni variazione che si rendesse necessaria nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, negli inventari, nei volumi e nelle schede va fatta semplicemente cancellando con un tratto di inchiostro rosso, in modo da lasciare visibili le indicazioni precedenti, ed aggiungendo le nuove ad inchiostro nero.
- h) Nei registri e negli inventari va annotata in margine il motivo della variazione.
- i) All'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio viene applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione.
- j) Al posto di ogni libro dato in prestito o temporaneamente dislocato altrove verrà messa una scheda ed il relativo supporto con le indicazioni generali del libro e quelle relative alle motivazioni per cui l'opera si trova fuori sede e la data del prelievo.
- k) Analogo provvedimento andrà preso per i libri smarriti o sottratti.

Il materiale è così organizzato:

- a) un inventario cronologico registra, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione;
- b) un catalogo alfabetico per autori a schede, di tipo tradizionale, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche, consente una facile e diretta consultazione;
- c) le opere smarrite o sottratte saranno annotate su un registro;
- d) con un registro è gestito il prestito interno ed esterno dei libri.

Nella biblioteca è fatto assoluto divieto di fumare sia al personale addetto che al pubblico che la frequenta, è fatto altresì tassativo divieto di consumare cibi e bevande

### **Accesso**

La biblioteca è aperta al pubblico solo durante la normale attività didattica e non in caso di scioperi dei docenti o degli studenti o durante le autogestioni. Hanno diritto al servizio di lettura, consultazione e studio, anche con libri propri, tutti i docenti, i non docenti, gli studenti dell'Istituto e i loro genitori.

Il prestito è personale, non può essere trasferito ad altri e deve concludersi con la restituzione dei documenti alla biblioteca entro il termine di scadenza. E' aperto a tutti i docenti, al personale non docente, agli studenti dell'Istituto ed ai loro genitori. Viene registrato dal responsabile su apposito registro che l'utente è tenuto a firmare.

Il prestito di libri, riviste, videocassette, CD-ROM è consentito nel numero massimo di due unità per volta. Il prestito ha durata di venti giorni, eventualmente rinnovabili, per i libri e le riviste, e di tre giorni per le videocassette e i CD ROM. Il responsabile provvederà ad inoltrare solleciti scritti agli utenti in caso di ritardo nella restituzione. La mancata restituzione o il danneggiamento dell'opera prestata comporta il risarcimento del danno arrecato.

### **Norme di comportamento**

Tutti i soggetti coinvolti nella organizzazione e fruizione del servizio di biblioteca hanno diritti e doveri, in particolare:

#### ***Il responsabile della biblioteca deve:***

- garantire il libero accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili in biblioteca;
- assistere l'utente nelle ricerche con cortesia, correttezza, disponibilità, imparzialità.

#### ***L'utente deve:***

- rispettare le regole della biblioteca e le scadenze nella restituzione;
- rispettare gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il silenzio nella sala di lettura;- rispettare i documenti e gli arredi senza arrecarvi danno e senza sporcare;

- essere cortese, corretto, collaborativi.

Il responsabile può allontanare chi arrechi disturbo o mantenga comportamenti scorretti verso gli altri utenti, i documenti e gli arredi della biblioteca. In ogni caso il mancato rispetto del regolamento comporta la segnalazione alla Dirigente scolastica per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

L'accesso alla biblioteca per gli alunni, o agli spazi destinati alla lettura, è assicurato a tutte le classi nell'orario prestabilito da ciascun docente responsabile per il plesso; deve avvenire sotto il controllo del docente responsabile del comportamento degli alunni e del rispetto del bene pubblico.

Possono essere dati in lettura tutti i testi che non facciano parte di collane o di enciclopedie o che comunque vengano utilizzati più frequentemente per la consultazione.

Il prestito avviene tramite un docente di classe, con annotazione dei dati del richiedente, del testo richiesto, della data di prelevamento; va poi registrata la data di riconsegna, che deve avvenire entro un mese.

Dopo l'uso o la consultazione i libri vanno ricollocati al loro posto.

I libri dati in prestito devono essere riconsegnati entro il mese di maggio di ogni anno, fatte salve alcune giustificate deroghe.

L'alunno che danneggi o non restituisca un'opera è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno.

La catalogazione di nuovi libri è di competenza dell'ufficio di segreteria.

## 1.d. **DIVIETI**

### 1.d.1. DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE

Tutto il personale della scuola è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'articolo 51 della legge n.3 del 16-01-2003 e dal DDL Lorenzin del 26-07-2013 (esteso alle scuole dal CdM in data 09-09-2013)

E' vietato fumare in tutti gli spazi scolastici, comprese le aree all'aperto di pertinenza delle scuole e in tutti gli ambienti che possono essere frequentati dagli alunni o dove è in corso una riunione. Il mancato rispetto della norma comporta ammonimenti disciplinari e sanzioni pecuniarie anche per l'utilizzo delle sigarette elettroniche

### 1.d.2. DIVIETO DI UTILIZZARE IL TELEFONO CELLULARE E RELATIVO SISTEMA SANZIONATORIO

(vedi Parte 2 - REGOLAMENTO AREA ALUNNI: 2.e REGOLAMENTO DISCIPLINARE, 2.e.1 REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO)

## PARTE II

# REGOLAMENTO AREA ALUNNI

### 2.a. REGOLE GENERALI

#### 2.a.1. INGRESSO A SCUOLA

Nella scuola dell'Infanzia, onde evitare il continuo via vai di genitori che, non tenendo in alcuna considerazione gli orari d'ingresso e di uscita, creano parecchio scompiglio nell'erogazione delle attività didattiche, si decide, che le maestre dovranno cercare di rispettare il limite di tolleranza riguardo l'orario d'ingresso: entrata dalle ore 8,30 alle 9,00 con ingresso anticipato alle ore 8,00 per gli alunni con entrambi i genitori lavoratori.

Per la scuola primaria si svolge a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane ed è coordinato in modo da garantire la piena sorveglianza da parte degli operatori scolastici, con le seguenti modalità: gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, raggiungono la propria classe dove sono attesi dal Docente in servizio.

Per la scuola secondaria di 1° grado: gli alunni, al suono della campanella, entrano nell'atrio, sempre sotto il controllo dei collaboratori scolastici in servizio, e con il docente della prima ora raggiungono ordinatamente le loro aule e si preparano all'attività didattica.

Durante l'attesa sui piazzali delle scuole, prima dell'inizio delle lezioni, non può essere assicurata dalla scuola alcuna vigilanza; pertanto l'Istituto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali incidenti o danni a persone o a cose.

#### 2.a.2. USCITA DA SCUOLA

**L'Uscita da scuola è regolamentata dagli appositi modelli predisposti e rinvenibili presso gli Uffici di segreteria. Ciascun genitore autorizzerà l'uscita autonoma, l'utilizzo del servizio scuolabus o la delega al ritiro dell'alunno.**

Per la scuola dell'Infanzia, per la scuola Primaria e per la Scuola Secondaria al termine delle lezioni, l'uscita avviene sotto la vigilanza del personale docente (collaborato dai collaboratori scolastici) che accompagna gli alunni fino alla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

Il personale ausiliario, in presenza di alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria in prolungata attesa dei famigliari, verifica che non rimangano incustoditi; in caso contrario, provvederà alla loro custodia per 15 minuti; poi avvertirà telefonicamente la famiglia e, in caso di mancata risposta, si metterà in contatto con l'Ufficio di segreteria dell'Istituto .

#### 2.a.3. RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni in ritardo, oltre sette minuti dall'orario di ingresso, devono sempre essere accolti a scuola e rimangono sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico di turno; sono ammessi in classe al cambio dell'ora con il permesso del docente dell'ora in cui avviene l'ingresso, il quale annoterà il ritardo sul Registro segnando una **R con l'orario di arrivo**.

Il ritardo, se non giustificato al momento dal genitore, deve essere segnalato sul diario o sul libretto personale e giustificato il giorno dopo. Nel caso in cui non venga giustificato entro i due giorni successivi, al terzo l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori. Qualora il ritardo sia un fatto abituale, il responsabile di plesso/coordinatore, su segnalazione del



docente della prima ora, provvederà a richiamare la famiglia sul rispetto dell'orario scolastico e ad avvertire il Dirigente scolastico.

Nella scuola secondaria, i ritardi, se particolarmente frequenti, saranno valutati nell'ambito della sfera comportamentale e avranno una ricaduta sul voto del comportamento.

**Le richieste di uscita anticipata** devono essere segnalate dai genitori sul libretto personale. E' indispensabile che l'alunno sia prelevato da un genitore o da persona espressamente delegata, comunque maggiorenne, che firmerà su apposito modello.

**Uscita anticipata nella scuola dell'Infanzia:** qualora insorgessero particolari motivi e/o esigenze improvvisi, gli alunni dovranno essere prelevati entro le ore 13,30.

Eventuali permessi permanenti, sia per entrata ritardata sia per uscita anticipata, devono essere richiesti personalmente dai genitori al Dirigente scolastico, il quale darà comunicazione al Responsabile di plesso interessato dell'avvenuta autorizzazione.

## **2.a.4. ASSENZE**

Le assenze devono essere sempre giustificate per iscritto sul libretto personale dai genitori o da chi ne fa le veci. La firma deve corrispondere a quella apposta nel risvolto della copertina del libretto personale. Le assenze per malattia, se superiori a 5 giorni, devono essere documentate con certificato medico.

Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola. In caso di dimenticanza, l'alunno sarà ammesso in classe con riserva, registrata sul giornale di classe (secondaria), e dovrà giustificare l'assenza il giorno successivo. In caso contrario l'assenza è considerata ingiustificata ed il docente in classe ne darà comunicazione alla segreteria perché avvisi la famiglia.

Eventuali assenze di più giorni per motivi di famiglia devono avere il carattere di eccezionalità ed essere comunicate anticipatamente, nei limiti del possibile, ai docenti e motivate al Dirigente scolastico (in tal caso, ovviamente, non si chiederà la certificazione medica).

In caso di assenze prolungate di alunni della scuola dell'infanzia e primaria è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con i docenti per comunicazioni, avvisi, compiti e lezioni.

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenze prolungate, per compiti e lezioni potranno consultare il registro di classe on line.

### **2.a.4.1. VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

Ai sensi del primo comma dell'art. 11 del decreto legislativo n. 59/2004, ai fini della **validità dell'anno scolastico, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato** di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10.

Per casi eccezionale l'Istituzione scolastica autonomamente stabilisce, come previsto dalla normativa, i criteri per le seguenti motivate deroghe al suddetto limite:

**a) assenze per gravi motivi di salute personali o strettamente legate a componenti familiari, documentate;**

**b) assenze per motivi di salute consequenziali ad una degenza ospedaliera.**

I docenti devono accertare per ciascun alunno la validità dell'anno scolastico sulla base della sua frequenza alle lezioni. Per tale adempimento il computo della frequenza dovrà essere, pertanto, attuato con riferimento all'orario complessivo delle attività e degli insegnamenti obbligatori e facoltativo-opzionali. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, provvederà dunque alla formale validazione dell'anno scolastico, computando preliminarmente il monte ore annuo delle presenze e applicando i criteri derogatori stabiliti.

## 2.a.5. INTERVALLO

A metà mattinata è garantito un intervallo di 15 minuti per la scuola primaria e di 10 minuti per la scuola secondaria di 1° grado, che deve essere gestito con particolare attenzione.

Gli alunni sono tenuti ad uscire dalla loro aula e ad intrattenersi nel corridoio, nell'atrio o nel cortile, purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento e dei collaboratori scolastici. Gli alunni possono rimanere nelle aule nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni.

Nel plesso della scuola secondaria, l'intervallo avverrà nello spazio antistante la classe, senza cambiamenti di piano. I collaboratori scolastici sosterranno davanti ai servizi igienici e avranno cura di vigilare gli alunni che utilizzano gli stessi e impediranno il cambiamento di piano.

In ogni caso, per inadempienze o intemperanze, gli alunni possono essere tratti in classe sotto la sorveglianza di un docente, per uno o più giorni con decisione dei docenti di classe.

## 2.a.6. INTERMENZA

Al termine della mattina, con orari differenti a seconda dell'ordine di scuola (h. 12.30 scuola infanzia, h. 12,30 scuola primaria e h 13,00 scuola secondaria), per la durata di circa un'ora, si svolge il tempo mensa. Gli alunni vengono accompagnati nel locale mensa dai docenti e, sotto sorveglianza dei medesimi e dei collaboratori scolastici, consumano seduti al tavolo il pasto distribuito dagli operatori preposti al servizio mensa.

Al termine del pranzo, fino alla ripresa delle attività didattiche, gli alunni svolgono attività ricreative libere o organizzate nel corridoio, nell'atrio o nel cortile, purché siano sempre sotto la stretta sorveglianza del personale docente in servizio in quel momento e dei collaboratori scolastici. Gli alunni possono rimanere nelle aule nei plessi scolastici che hanno carenza di spazi comuni.

## 2.a.7. ACCESSO AI SERVIZI

Per assicurare un'adeguata vigilanza, è opportuno che gli alunni si rechino ai servizi igienici durante l'intervallo e l'interscuola, solo in casi eccezionali durante le prime due ore di lezione. In caso di effettiva necessità, durante le lezioni, gli alunni singolarmente possono recarsi ai servizi previa richiesta al docente presente in classe. Durante le ore di scienze motorie, è ulteriormente consentito un accesso ai servizi, previa richiesta al docente interessato. **Deve essere garantita, se richiesta dai genitori e comunicata dal Dirigente Scolastico la sorveglianza degli alunni diversabili da parte dei collaboratori scolastici preposti.** Il docente in classe deve aver cura di affidarlo.

L'accesso ai servizi deve svolgersi senza arrecare disturbo alla classe di appartenenza o alle altre e deve essere improntato al massimo rispetto dei locali e degli arredi.

## 2.a.8. NORME DI IGIENE PERSONALE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria, gli alunni sono tenuti ad aver cura della persona e dell'igiene personale, tanto nella normale attività didattica quanto, in particolare, nell'attività motoria e sportiva. Si raccomanda, a tal fine, di osservare le principali norme igieniche:

- pulizia dei capelli
- pulizia della persona
- pulizia degli indumenti

E' compito del Responsabile organizzativo di plesso vigilare che le aule, i servizi e gli ambienti

annessi siano accuratamente puliti; eventuali anomalie vanno segnalate al Dirigente Scolastico. I docenti provvedono a fare in modo che sia rimosso dagli ambienti scolastici qualsiasi oggetto che possa essere di pregiudizio alla salute e all'integrità fisica degli alunni, ancorché introdotto dagli stessi.

## **2.a.9. ABBIGLIAMENTO**

Per la scuola dell'infanzia, quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno. Abitualmente i bambini indossano un grembiule di un colore scelto a livello di singolo plesso. Per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e della Scuola primaria si richiede l'uso del grembiule.

Per gli alunni della Scuola secondaria di I grado si richiede che l'abbigliamento quotidiano sia consona all'ambiente, evitando vestiti sconvenienti o inadatti.

Per l'attività motoria e sportiva è obbligatorio indossare la tuta da ginnastica e calzare scarpe da ginnastica.

## **2.b. ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **2.b.1. OBBLIGO SCOLASTICO**

L'iscrizione e la frequenza del primo ciclo d'istruzione, comprensivo della scuola primaria e della Scuola secondaria di 1° grado, sono obbligatorie. All'istruzione possono provvedere direttamente i genitori; gli alunni provenienti da scuola familiare o privata dovranno sostenere esami di idoneità per l'ammissione a classi di scuola pubblica.

L'evasione dall'obbligo scolastico, qualora accertata, comporta una specifica segnalazione all'autorità amministrativa locale.

Per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di 1° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la loro valutazione è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato come da normativa vigente (2.a.4.1.).

**La regolarità della frequenza è sostenuta dall'Istituto attraverso interventi personalizzati di prevenzione del disagio, di recupero delle difficoltà di apprendimento, di controllo della dispersione scolastica, attivati in collaborazione con le famiglie e con le istituzioni e le agenzie socio-assistenziali interessate.**

### **2.b.2. ISCRIZIONE ALUNNI**

Possono essere iscritti nelle scuole dell'Istituto tutti gli alunni in regola con i limiti d'età stabiliti dalle norme, i cui genitori ne facciano richiesta, purché il numero degli iscritti sia compatibile con la disponibilità di accoglienza delle singole scuole.

Qualora le iscrizioni siano superiori al numero massimo consentito dalle condizioni strutturali dei singoli plessi, o qualora non risulti possibile un ampliamento dell'organico delle classi, saranno applicati i seguenti criteri di precedenza in ordine di priorità:

- alunni residenti nel Comune di riferimento del plesso scolastico
- alunni non residenti nel Comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti nel plesso scolastico
- alunni non residenti nel Comune, ma che abbiano fratelli già frequentanti in altre scuole presenti nel territorio comunale
- alunni non residenti nel Comune, ma i cui genitori siano occupati nell'ambito del Comune cui fa riferimento la scuola richiesta
- alunni non residenti nel Comune, ma con familiari di appoggio di primo e secondo grado

residenti nel Comune

alunni non residenti nel Comune, per i quali sarà applicato l'ordine temporale di iscrizione. Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, gli alunni che non possono essere accolti per limiti di disponibilità confluiscono in una lista d'attesa, alla quale si attingerà nel caso in cui si rendessero disponibili posti in corso d'anno scolastico.

### **2.b.3. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

Nella formazione di classi parallele occorre tenere presenti, nei limiti del possibile, i seguenti criteri:

costruire gruppi-classe omogenei attraverso l'uso di fasce di livello costruite sulle informazioni e sui suggerimenti degli insegnanti della scuola dell'infanzia o della scuola primaria,

sulle valutazioni finali e sui risultati dei test per la prima classe di scuola secondaria;

operare una equilibrata ripartizione in base al sesso;

garantire la permanenza di gruppi predeterminati delle classi di provenienza in presenza di una delle seguenti motivazioni:

1) presenza di alunni portatori di handicap che si giovano dell'appoggio di uno o più compagni

2) presenza di alunni con particolari problemi di disagio a cui la presenza di uno o più compagni può essere di aiuto;

suddividere su tutti i gruppi-classe gli alunni portatori di handicap, di svantaggio linguistico o in situazione di disagio;

prendere in adeguata considerazione le indicazioni della famiglia e degli insegnanti per casi particolari (ad esempio per i gemelli).

### **2.b.4. SDOPPIAMENTO DELLE CLASSI**

Qualora si verifichi l'esigenza di procedere allo sdoppiamento di una classe, il dirigente scolastico opererà la ripartizione degli alunni sulla base dei seguenti criteri:

garantire le norme di sicurezza secondo il numero degli alunni;

garantire la pari presenza di alunni appartenenti alle diverse fasce di livello;

ripartire equamente i casi problematici sotto il profilo del rendimento, dell'impegno e del comportamento;

mantenere i piccoli gruppi che si auto-supportano nell'attività didattica;

separare alunni che esprimono atteggiamenti di incompatibilità caratteriale.

### **2.b.5. INSERIMENTO ALUNNI DISABILI**

In presenza della Diagnosi Clinica Funzionale rilasciata dagli operatori dell'ASL, il dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica. Nel caso di disponibilità di più classi in cui l'alunno possa essere inserito, dopo aver valutato le variabili in campo e sentito il parere della Responsabile del Servizio Psicopedagogico, il dirigente assegna l'alunno alla classe che offre le condizioni più favorevoli alla sua integrazione, tenendo in considerazione la sua situazione emotiva, affettiva ed intellettuale.

### **2.b.6. INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI**

In presenza di una situazione chiara e di documentazione certa, il dirigente scolastico assegna l'alunno alla sezione o classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il livello di preparazione e la competenza linguistica, acquisiti dalla Commissione per l'accertamento culturale, appositamente istituita, sia corrispondente; qualora non lo sia si terrà conto:

dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza dell'alunno, che può determinare

l'iscrizione ad una classe , immediatamente inferiore o superiore;

- dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- del corso di studi seguito nel paese di provenienza;
- del titolo di studio posseduto.

In caso di situazioni non chiare, di iscrizioni in corso d'anno o di scelta tra più sezioni, il dirigente scolastico provvede all'assegnazione alla sezione/classe dopo aver valutato le diverse situazioni esistenti

Sia nelle situazioni chiare che in quelle dubbie il Dirigente scolastico si avvale del supporto dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno straniero di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si procederà con una distribuzione equilibrata, evitando la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.

### **2.b.7. INSERIMENTO DI ALUNNI RIPETENTI**

Dovrà essere valutata la situazione di tutte le potenziali classi di accoglienza per verificare quale di queste può assorbire il nuovo inserimento con il minore impatto. Il Dirigente scolastico si avvale del supporto dei docenti delle sezioni/classi coinvolte e, comunque, opera una scelta che consenta all'alunno ripetente di trovarsi nelle condizioni più favorevoli alla sua integrazione.

## **2.c. NORME DI SICUREZZA**

### **2.c.1. SISTEMA SICUREZZA D'ISTITUTO**

In ogni plesso è depositato un piano di prevenzione dei rischi, al quale tutto il personale e gli alunni devono attenersi scrupolosamente.

Periodicamente sono effettuate delle prove di evacuazione degli edifici scolastici, coordinate dal Responsabile del sistema prevenzione e protezione, dal Responsabile organizzativo di plesso e di due addetti al primo soccorso e al primo intervento sulla fiamma. Per ogni classe (scuola primaria e secondaria) sono definiti, con turni di rotazione periodica, gli alunni apri-fila e chiudi-fila per un efficace allontanamento dai locali scolastici in caso di emergenza e durante le prove di evacuazione dagli edifici.

In ogni plesso è affissa la segnaletica prevista per legge e sono disponibili le attrezzature idonee a garantire la sicurezza.

Le attrezzature didattiche sono utilizzate dagli alunni sotto il diretto controllo dei docenti. E' fatto divieto di usare, all'interno dell'attività didattica, strumenti e attrezzi che possano provocare ferite, tagli, ustioni.

### **2.c.2. PRONTO SOCCORSO**

In caso di infortunio, di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno, il docente in servizio in quel momento deve informare l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile organizzativo di plesso e la famiglia, alla quale, appena possibile, deve essere affidato il figlio.

Diversamente, l'alunno viene trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni.

In casi gravi si provvede a chiamare il 118 per la richiesta di accompagnamento al pronto soccorso tramite ambulanza. Vedi specifiche Direttiva d'inizio anno scolastico .

### **2.c.3. INFORTUNI E RELATIVA ASSICURAZIONE**

In caso di infortunio di un alunno durante l'attività didattica, il docente in servizio deve intervenire prontamente, provvedere ad avvertire l'Addetto al primo soccorso, il Responsabile organizzativo di plesso e, appena possibile il dirigente scolastico per decidere le iniziative più opportune.

Il docente in questione, appena possibile, redige una relazione sull'accaduto, nella quale vengono descritti i fatti, evidenziate eventuali responsabilità e dichiarati i provvedimenti adottati.

Sulla base della relazione e di eventuali referti medici prodotti dai genitori, il dirigente scolastico provvede ad attivarsi nei confronti di eventuali responsabili e ad inoltrare, a seconda dei casi, le comunicazioni d'ufficio all'INAIL, all'Assicurazione, all'Autorità locale.

Il Consiglio d'Istituto ogni anno delibera la sottoscrizione di una polizza assicurativa, alla quale ogni famiglia deve aderire a meno che dimostri che l'alunno è già coperto da assicurazione personale.

Questa assicurazione ha lo scopo di tutelare la sicurezza degli alunni, durante l'attività scolastica, nel percorso casa-scuola e in tutte le iniziative extrascolastiche, compresi i viaggi e le visite d'istruzione.

## 2.d. **ATTIVITA' EXTRACURRICOLARI**

### 2.d.1. VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

L'équipe docente propone la visita e la inserisce nella programmazione di classe, definisce gli obiettivi e il programma; individua gli alunni in difficoltà nel far fronte ai costi; individua gli accompagnatori e un accompagnatore supplente, i quali devono dare la propria disponibilità, per iscritto appositamente verbalizzata, che non potrà essere ritirata se non per gravi motivi. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili si acquisirà la disponibilità dell'insegnante di sostegno, anche questa per iscritto o di eventuale altro insegnante della scuola.

I programmi, dovranno essere discussi nel primo Consiglio di interclasse/classe e pervenire al Dirigente Scolastico entro e non oltre il 20 Novembre. Tali programmi, discussi e concordati dai membri del Consiglio d'intersezione, d'Interclasse e di Classe conterranno nei dettagli gli obiettivi delle visite, i tempi di successione delle varie fasi del viaggio, i mezzi di trasporto, le condizioni di sicurezza.

La Commissione appositamente istituita, con l'approvazione della Giunta esecutiva, sulla base dell'elenco delle visite d'istruzione presentate, chiederà ad almeno tre ditte i preventivi, tra i quali apposita Commissione indicherà il prescelto.

Ai viaggi e alle visite d'istruzione possono partecipare solo ed esclusivamente gli alunni delle classi interessate.

Si permetterà la presenza dei genitori solo per accompagnare bambini che siano in effettiva e comprovata necessità della presenza del genitore stesso.

Non dovranno esserci variazioni dell'itinerario programmato, se non per causa di forza maggiore, su valutazione del responsabile dell'uscita, che tempestivamente dovrà dare opportuna comunicazione al Dirigente Scolastico o a suo delegato.

È consigliabile, come da normativa vigente, per i viaggi d'istruzione utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentono.

Le visite e i viaggi potranno essere effettuati a condizione che sia disponibile un numero di accompagnatori adeguato (1 docente /15 alunni) e che all'iniziativa aderisca almeno metà degli alunni della classe più un alunno. Per le classi con numero di alunni inferiore a 15 si potranno esercitare delle deroghe su approvazione del Consiglio d'Istituto. I docenti accompagnatori a

viaggi, visite d'istruzione, uscite didattiche sono coperti da assicurazione fino ad un massimo di 15 alunni per singolo viaggio/visita/uscita; un numero superiore di accompagnatori sarà ammesso alle condizioni da concordare caso per caso e, comunque, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia e della prima classe e del primo biennio della scuola primaria non dovranno superare l'arco della giornata, fino ad un massimo di tre giorni per il primo anno e primo biennio, distribuiti nell'arco dell'anno scolastico; per il secondo biennio della scuola primaria e per la scuola secondaria, sei giorni distribuiti nell'arco dell'anno scolastico; da tale conteggio vanno esclusi i viaggi studio e la partecipazione a progetti Comenius.

Le visite e i viaggi non devono essere effettuati nell'ultimo mese di lezione; si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Si dovrà ottenere almeno un mese prima l'autorizzazione scritta da un genitore, accompagnata dalla quota di partecipazione, versata sul CC dell'Istituto Comprensivo, entro e non oltre il 20 Novembre di ogni anno.

Oltre tale data, in caso di mancata partecipazione, non si garantisce il totale rimborso della quota versata.

Durante i viaggi e le visite il responsabile porterà con sé l'elenco degli accompagnatori e degli alunni e il numero telefonico dell'Istituto e dei genitori degli alunni, predisposto dagli uffici di segreteria. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione ed essere garantiti dalla polizza assicurativa contro gli infortuni, deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Nessun alunno potrà essere escluso per ragioni economiche da una visita o da un viaggio d'istruzione. Il Consiglio d'Istituto ha la facoltà di integrare con fondi di bilancio le quote di partecipazione di alcuni alunni, fino al 20% delle stesse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Sarà cura dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe evitare che il programma annuale delle visite sia troppo oneroso per le famiglie.

I docenti accompagnatori, ricordati dal referente viaggi d'istruzione e visite guidate, redigeranno apposita relazione, che riporti anche gli inconvenienti eventualmente verificatisi nel corso del viaggio. Tali relazioni costituiranno un archivio dati da utilizzare in occasione di successive iniziative analoghe.

Le passeggiate scolastiche nell'ambito del territorio del comune si possono effettuare previo consenso scritto della famiglia. In occasione di ciascuna visita programmata, sarà dato preavviso scritto alle famiglie e al Dirigente scolastico almeno un giorno prima.

Affinché le visite guidate e i viaggi d'istruzione siano opportunamente condivise si propone la formazione di una commissione composta da 1 docente delle classi prime e del primo biennio per ogni Scuola primaria dell'Istituto e da 1 docente del secondo biennio delle stesse Scuole primarie dell'Istituto. Per le classi della Scuola secondaria di I grado dell'istituto le mete dei viaggi d'istruzione sarà trattata nell'ambito dei Consigli di classe.

## **2.d.2. INIZIATIVE SPORTIVE**

L'Istituto può aderire ai Giochi della Gioventù o ad altre iniziative sportive, promosse dal Ministero, da associazioni, da enti o in proprio, secondo i seguenti criteri:

- le finalità di carattere socializzante vanno privilegiate rispetto allo spirito di competizione
- le attività devono essere coordinate con la programmazione disciplinare
- deve essere promossa un'ampia partecipazione degli alunni, anche se compatibilmente con la

possibilità di iscrizione alle gare.

### **2.d.3. INIZIATIVE RICREATIVE**

I singoli plessi possono aderire ad iniziative ricreative, programmate dai docenti e rese note ai Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, purché siano inserite nella programmazione.

Le uscite devono comunque essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

### **2.d.4. ATTIVITA' INTEGRATIVE DI INSEGNAMENTO**

Se le équipes pedagogiche di classe lo ritengono opportuno, e in condizioni di disponibilità economiche stabilite nel Programma Annuale, la scuola provvede all'organizzazione di pacchetti integrativi di insegnamento destinati generalmente al recupero di conoscenze ed abilità di base. L'intervento è svolto per un gruppo limitato di alunni, anche appartenenti a classi diverse e si svolge nei pomeriggi in cui non è prevista attività didattica. In tali occasioni gli alunni sono accompagnati nel plesso scolastico dai genitori e vi permangono sotto diretta sorveglianza del docente per il tempo stabilito.

## **2.e. *REGOLAMENTO DISCIPLINARE***

### **2.e.1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono essere quotidianamente forniti del diario scolastico, del libretto personale (per la scuola secondaria di 1° grado) e del materiale necessario allo svolgimento delle attività. E' fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda il lavoro scolastico.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici e di tutte le persone presenti nella scuola, tanto nell'attività didattica quanto nei momenti d'intervallo e d'interscuola e in tutte le attività extrascolastiche.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli alunni condividono con gli operatori scolastici la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Nello specifico si sottolinea quanto segue :

- gli alunni non devono uscire dalle aule durante le prime 2 ore di lezione e durante le 2 ore successive all'intervallo.
- I permessi di uscita dalle aule debbono riguardare solo un alunno per volta; i docenti in servizio devono evitare che gli alunni escano più volte nella stessa giornata, non sussistendo casi di necessità.
- E' fatto divieto assoluto agli studenti di uscire dall'aula durante il cambio dell'ora o del docente. Si fa divieto assoluto agli studenti di accedere ai balconi, di sporgersi dalle ringhiere, nonché di affacciarsi alle finestre
- E' vietato scendere o salire ad altri piani se, non per motivi improrogabili e motivati



- Gli alunni della Sede Centrale non possono recarsi presso gli uffici di segreteria, durante le ore di lezione (solo per motivi improrogabili devono essere accompagnati dai collaboratori scolastici).
- Tutti gli alunni, accompagnati da un collaboratore scolastico, possono accedere al telefono per evadere eventuale richiesta dei familiari, relativa a gravi motivi di salute o di famiglia.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere nei confronti dell'intera comunità scolastica un comportamento educato e rispettoso, che non violi la dignità della persona e non metta in essere atti di violenza e sopraffazione, in particolare nei confronti di persone che si trovino in una situazione di difficoltà.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare arredamenti, strutture e attrezzature, a non sporcare l'ambiente scolastico e ad utilizzare gli appositi cestini per rifiuti.
- Gli alunni sono tenuti a risarcire all'Istituto i danni eventualmente arrecati, per incuria o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche e a risarcire gli altri alunni o operatori scolastici danneggiati nelle loro persone o nei loro averi.
- Lo studente dovrà comportarsi in maniera dignitosa (anche nel vestiario) e dovrà mantenere in modo decoroso e civile i servizi igienici, le aule, la palestra e tutti i locali scolastici a cui gli è consentito l'accesso.
- E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti che non siano di stretta pertinenza didattica (giocattoli, figurine, giornali, cuffie, lettori cd, lettori MP3, macchine fotografiche, videogiochi, etc).
- E' vietato tenere acceso il telefonino durante le ore di permanenza scolastica. La Scuola garantirà, come sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione tra le famiglie e i propri figli, per gravi e urgenti motivi, mediante i telefoni degli uffici di Presidenza e Segreteria, o utilizzando i telefonini degli stessi alunni, previa autorizzazione del docente in servizio.

In relazione all'ultimo punto si specifica quanto segue:

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari, e altri apparecchi elettronici, durante il tempo-scuola prevede l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio, secondo il criterio di proporzionalità di seguito stabilito:

- L'uso del telefono cellulare (e di altri apparecchi elettronici) durante il tempo-scuola comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente che verifica l'infrazione al Regolamento. Lo stesso provvede al richiamo scritto sul diario o sul libretto personale dell'alunno e ( per le scuole secondarie di primo grado) sul Giornale di classe. L'apparecchio verrà restituito ai genitori, che saranno appositamente convocati dal coordinatore o da un docente di classe e sollecitati al puntuale rispetto del Regolamento.
- Alla seconda trasgressione l'équipe docente di classe può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni. In casi particolari, che saranno valutati dalla stessa équipe, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione.
- L'uso accertato del telefono cellulare durante una verifica scritta comporta l'immediato ritiro dell'apparecchio da parte del docente, l'annullamento della prova, il richiamo scritto sul diario o sul libretto personale dell'alunno e ( per le scuole secondarie di primo grado) sul Giornale di classe.

L'équipe docente di classe, convocata al più presto, può adottare un provvedimento di allontanamento temporaneo dalle lezioni per uno o più giorni. In casi particolari, che saranno

valutati dalla stessa équipe, il provvedimento potrà prevedere l'obbligo di frequenza e l'assegnazione di attività "riparatorie", orientate al recupero educativo dell'alunno soggetto di infrazione.

- Nel caso di reiterate infrazioni la sanzione può comportare, a giudizio dell'équipe di classe, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.
- Nel caso di fatti di eccezionale gravità, accertati e imputabili a uno o più alunni, (uso del telefono cellulare per diffusione di filmati a contenuto pornografico, violazione della privacy di docenti e coetanei, realizzazione di foto e filmati che offendano il comune senso del pudore,...) il provvedimento disciplinare, che sarà valutato dall'équipe docente caso per caso, potrà comportare l'allontanamento temporaneo dalla scuola fino a 15 giorni, ed eventualmente oltre, e l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali. Sarà anche valutata l'opportunità di procedere con denuncia circostanziata all'autorità di polizia.

L'adozione di uno dei provvedimenti disciplinari sopra-citati comporterà, comunque, un'azione di riflessione e di auto-valutazione, che sarà esercitata a seconda dei casi da un docente, dal dirigente, o dal responsabile del servizio psico-pedagogico, al fine di favorire nell'alunno interessato una positiva fase di responsabilizzazione.

Il divieto di usare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento e durante tutte le attività collegiali funzionali all'insegnamento, è esteso anche al personale docente, in considerazione della necessità di garantire le migliori condizioni per lo svolgimento dell'attività didattica e per la necessità di offrire agli alunni un coerente e corretto modello di comportamento.

- E' consigliabile non portare a scuola oggetti di valore o denaro.
- E' espressamente vietato ai sensi della Legge dell'11/11/'75 n. 528, il fumo in tutti i locali scolastici.

## **2.e.2.COMPORTAMENTO DURANTE LE GITE SCOLASTICHE E LE USCITE DIDATTICHE**

**Tutti gli alunni devono:**

- Stare sempre nel gruppo assegnato
- mantenere un atteggiamento responsabile, senza danneggiare o sporcare i pullman, i locali che li ospitano, l'ambiente;
- ascoltare e seguire le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori:  
**non devono:**
- eludere la sorveglianza dei docenti.

**Regolamento per i viaggi d'istruzione :**

- Restare sempre con il proprio gruppo ed il proprio insegnante
- Chiedere sempre il permesso all'insegnante responsabile e seguire le sue direttive
- Segnalare tempestivamente qualsiasi problema sia personale sia riguardante situazioni estranee
- Essere vestiti in modo adeguato
- Rispettare gli orari stabiliti
- Non litigare con i compagni
- Rispettare gli oggetti propri e dei compagni
- Andare a letto all'orario stabilito e rimanere nella propria stanza
- Non danneggiare o sporcare i mezzi di trasporto, i luoghi visitati, i posti di ristoro, l'ambiente, le stanze degli alberghi
- Non abusare dei telefono cellulari

- Non usare parolacce e rivolgersi all'insegnante responsabile, ai compagni e al personale tutto con rispetto ed educazione
- In hotel, al momento della consegna della camera, segnalare subito qualsiasi anomalia
- **Qualora gli alunni trasgrediscano in modo grave una o più regole stabilite, i genitori saranno avvertiti e dovranno risarcire i danni, se gli stessi alunni hanno contravenuto alle disposizioni comportamentali impartite dagli accompagnatori. In caso di grave comportamento e/o malattia, i genitori saranno informati tempestivamente e invitati a prelevare il figlio.**
- Gli alunni che durante l'anno scolastico violeranno più volte le regole comportamentali non potranno partecipare alle gite d'istruzione.

### **2.e.3 REGOLE E COMPORTAMENTO IN PALESTRA**

La palestra viene utilizzata a turnazione, assicurando la possibilità di accesso a tutte le classi. Gli alunni partecipano alle attività pratiche solo se dotati dell'abbigliamento prescritto.

Le attività di avviamento alla pratica sportiva, se deliberate dal Collegio Docenti, si svolgono in orario pomeridiano diverso da quello destinato alle lezioni.

- **Per le lezioni di ed. fisica e/o di attività motorie**, gli alunni debbono essere prelevati e accompagnati in palestra dal docente, o, in caso di materiale impedimento, da un componente del personale ATA.

Per esse sono obbligatorie le seguenti norme:

1. ogni allievo/a partecipa alle lezioni con vestiario adeguato, comprese le scarpe;
2. in palestra è assolutamente vietato ai ragazzi usare gli attrezzi o i palloni e svolgere attività motorie non indicate specificamente dall'insegnante;
3. è tassativamente vietato utilizzare i servizi igienici annessi alla palestra, in quanto gli stessi vengono fruiti dalle Associazioni sportive;
4. per partecipare ai gruppi sportivi si fa obbligo ad ogni ragazzo/a di portare un certificato di idoneità alla pratica sportiva scolastica, redatto dal medico di famiglia.

Per ulteriori dettagli di regolamento d'uso, si rimanda al paragrafo 2.4.3. relativo al "regolamento organizzazione scolastica "

### **2.e.4 USO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI SUSSIDI**

All'inizio dell'anno scolastico sarà comunicato alle famiglie l'elenco del materiale occorrente.

Ogni allievo deve avere tutto il necessario per la giornata, secondo l'orario stabilito e fatto pervenire alle famiglie.

E' inopportuno portare materiale scolastico non necessario all'attività della giornata; al fine di evitare il trasporto quotidiano di pesi eccessivi, gli alunni possono lasciare in classe i materiali autorizzati dagli insegnanti.

I docenti verificano periodicamente il carico degli zaini al fine di garantire l'osservanza delle regole definite dai due commi precedenti.

E' fatto divieto di portare a scuola materiale che non riguarda le attività scolastiche.

In caso di danni dovuti ad atti volontari e dolosi di cui sia accertata la responsabilità, i responsabili sono soggetti a provvedimento disciplinare e le famiglie sono tenute a rifondere all'Istituto o all'Amministrazione comunale le spese necessarie per le riparazioni o le sostituzioni degli oggetti danneggiati.

L'uso dei laboratori e delle aule speciali richiede particolare attenzione per quanto riguarda

attrezzature, apparecchi e sussidi didattici di varia natura, il cui utilizzo deve essere autorizzato dal docente responsabile.

## 2.e.5 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La scuola persegue, tra i suoi principali obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.

La scuola, inoltre, come ogni sistema complesso, presuppone l'esistenza e il rispetto di un insieme di regole organizzative e di rapporti interpersonali, che costituisce la base di una convivenza civile e formativa.

All'interno di questo contesto gli alunni devono essere stimolati a prendere progressivamente coscienza dei doveri che la convivenza impone e tale opera di interiorizzazione costituisce parte integrante e significativa del progetto formativo dell'Istituto.

La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto scolastico.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.

Stabilito il sistema di regole, l'alunno è tenuto ad attenersi, non per il gusto formale della cosiddetta "disciplina", bensì come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema" scolastico e di un processo formativo in evoluzione.

Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni vanno, pertanto, interpretate come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti, al fine di rimuovere le cause che le hanno prodotte.

Deve essere garantito il diritto di poter studiare, lavorare, apprendere, esercitarsi in un clima sereno e tranquillo; in caso di gravi mancanze o di comportamento violento e pericoloso saranno immediatamente informati i genitori.

Risulta, pertanto, opportuno individuare vari livelli di intervento relativi ai diversi tipi di trasgressione.

Le sanzioni devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, se opportuno, al risarcimento dello stesso. Esse devono tener conto della situazione personale dell'alunno. A quest'ultimo può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia il pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto dell'Art. 1, comma 8 (DPR n. 235/2007).

Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

*Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.*

## 2.e.6. DISCIPLINA: SANZIONI

Agli studenti che vengono meno ai loro doveri scolastici, previa discussioni con gli alunni stessi, e colloqui con la famiglia, possono essere inflitte le seguenti sanzioni:

<b>Mancanze</b>	<b>Provvedimenti disciplinari</b>	<b>Organo sanzionante</b>
Ritardo ingiustificato, mancanza di osservanza delle regole scolastiche, mancanza di puntualità nelle consegne.	Ammonizione privata in classe, ma nel caso di reiterazione avvisare i genitori e il DS.	DOCENTE
Comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, docenti e personale della scuola	Ammonizione scritta sul registro con comunicazione ai genitori ma nel caso di reiterazione si procede alla sospensione dell'alunno per un periodo non superiore ai cinque giorni.	DOCENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Per l'inosservanza delle norme di sicurezza relative alle strutture, ai macchinari, ai sussidi didattici e per i comportamenti che arrecano danno al patrimonio scolastico.	Proibizione di partecipazione alle uscite didattiche previste, risarcimento per i danni arrecati.	DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Per aver riportato più di tre note disciplinari in un quadrimestre	Abbassamento del voto di comportamento Proibizione di partecipazione alle uscite didattiche previste	CONSIGLIO DI CLASSE
Uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, durante l'attività scolastica o nei locali della scuola, senza autorizzazione.	- Consegna temporanea del telefono cellulare o del dispositivo elettronico e convocazione della famiglia	DOCENTE
Uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici (macchina fotografica, cinepresa, i-pod...) e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.	Consegna del materiale (foto, film, registrazioni...) - Immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso - Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni Tali provvedimenti saranno graduati in base alla gravità della mancanza	DOCENTE DIRIGENTE CONSIGLIO DI CLASSE
Comp. Violenti di varia natura, rivolti ai compagni 1. Atti di lieve o modesta entità caratterizzati da	Convocazione della famiglia tramite telefono o comunicazione scritta e ammonizione verbale o scritta da parte del Dirigente scolastico. Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione	DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIGLIO DI

assenza di effetti negativi apprezzabili 2. Atti di media entità caratterizzati da presenza di effetti negativi.	In caso di reiterazione: - Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni	CLASSE
Atti di rilevante entità che violino la dignità e il rispetto della persona umana: ad es. violenza privata, minacce, percosse, reati di natura sessuale... documentati 4. Atti che rappresentino una concreta situazione di pericolo	Esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione - Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni	CONSIGLIO DI ISTITUTO

## NOTE

- Nei casi di ammonizione da parte del docente, la contestazione è annotata sul registro di classe e segnalata ai genitori.
- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità, l'organo collegiale viene convocato per votare sulle deliberazioni da adottare.

Nella deliberazione delle sanzioni è indispensabile tenere conto di attenuanti, aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo. Qualora concorrono circostanze attenuanti, può essere inflitta la punizione di grado inferiore a quella rispettivamente stabilita. In caso di recidiva o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità o abbiano o carattere collettivo, può essere inflitta la punizione di grado immediatamente superiore.

- Viene lasciata al Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale e, in generale, a vantaggio della comunità scolastica, sempre sotto la sorveglianza di un docente (pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, produzione di elaborati (che approfondiscano la tematica della mancanza commessa), composizioni scritte o artistiche che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica degli episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Per periodi di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino a tre giorni è opportuno prevedere l'obbligo di frequenza e mettere in atto le attività di cui al precedente punto.
- Nelle effettive situazioni di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica è opportuno prevedere un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro nella comunità scolastica.
- caso in cui l'allievo abbia avuto una sospensione per un periodo superiore ai 15 giorni, il suo voto di condotta potrà essere inferiore a 6/10

## 2.e.8. IMPUGNAZIONE - REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari previste dal DPR 249/98 e 235/2007 (*Statuto degli studenti*) e riportate dal Regolamento di Istituto, è ammesso ricorso da parte dei genitori o di chi vi

abbia interesse, entro 15 giorni dalla loro irrogazione, all'apposito Organo di garanzia interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni..

2. Tale organo ha il compito di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni, da ritenersi al pari di un atto amministrativo costituito da contestazione dell'addebito, motivazione, richiesta di contraddittorio.

3. All'Organo di garanzia può rivolgersi ogni genitore per eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

4. L'Organo di garanzia interno è presieduto dal Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto.

5. L'Organo di garanzia si rinnova annualmente ed è composto da:

- n. 1 docente designato dal Consiglio d'istituto

- n.2 rappresentanti eletti dai genitori della scuola secondaria di primo grado

- Saranno candidati tutti i genitori di classe della Scuola secondaria di I grado
- Saranno nominati due supplenti in caso di assenza degli eletti, o di incompatibilità ( qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione).

6. Nelle votazioni in caso di parità il voto del Dirigente Scolastico vale il doppio.

7. Tutti i componenti dell'Organo di garanzia interno, tranne il Preside, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.

8. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'Organo, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di assenza giustificata o di incompatibilità dei membri effettivi.

9. L'Organo di garanzia interno deve essere convocato dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dal ricorso, al di fuori dell'orario di lezione e deve esprimersi entro dieci giorni; qualora non vi sia comunicazione si intende confermata la sanzione inflitta .

10. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa seconda ipotesi il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.

11. La seduta si considera valida con la presenza di almeno 3 membri.

12. Il ricorso all'Organo regionale di garanzia è disciplinato dal DPR 235/2007.

## **2.e.9. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

La Scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile ed in ciò è fondamentale la collaborazione con la famiglia. Pertanto, a seguito dell'iscrizione a scuola, si stipula con la famiglia dell'alunno il "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'Istituzione scolastica e le famiglie.

Nel primo periodo dell'anno scolastico la Scuola porrà in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti e per la condivisione e la presentazione del Piano dell'Offerta formativa, del presente Regolamento e del Patto educativo di corresponsabilità alle famiglie degli alunni.

## PARTE 3

### REGOLAMENTO PERSONALE

#### 3.a. **PERSONALE DOCENTE**

##### 3.a.1. **NORME DI SERVIZIO**

Ai docenti spetta la piena responsabilità sull'incolumità fisica e morale degli alunni e sui danni da loro eventualmente arrecati a persone e cose dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita, durante l'intera giornata scolastica e in rapporto all'orario di lezione individuale.

In particolare il docente deve trovarsi in classe o nell'atrio (secondo le esigenze dei singoli plessi) al momento dell'ingresso degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; è responsabile del comportamento degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni; li sorveglia, se in servizio, durante l'intervallo e l'interscuola; li accompagna nei trasferimenti alle aule speciali, ai laboratori, alla palestra; li accompagna alla porta della scuola al termine delle lezioni. La vigilanza del docente deve essere più attenta nel caso in cui si esca dall'ambito della scuola per escursioni, visite guidate o viaggi d'istruzione, attuando ogni possibile strategia per eliminare, nei limiti del possibile, eventuali pericoli.

Qualora, in caso di necessità, si trovi costretto ad assentarsi temporaneamente deve affidare la classe ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che ne sono responsabili.

La vigilanza esercitata dal docente o dal collaboratore scolastico comporta sempre responsabilità nei confronti degli alunni assistiti.

Il cambio di classe al termine dell'ora deve verificarsi con puntualità e nel minor tempo possibile; gli alunni devono restare in classe, preparando il materiale per la lezione successiva e, se necessario, essere affidati ad un collaboratore scolastico. Gli insegnanti, infatti, anche in caso di ritardo prolungato del collega al quale dovrebbe passare la classe, non devono allontanarsi per recarsi in un'altra classe. Questo caso, potendo creare situazioni paralizzanti, ove due o più insegnanti potrebbero aspettarsi a vicenda, dovrà essere gestito attraverso il ricorso ai collaboratori scolastici, naturalmente solo in caso di necessità e per brevi periodi. Analogo comportamento deve tenersi nel caso in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio: anche in questo caso la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione al coordinatore di sede o al Dirigente scolastico.

I docenti devono tener conto dei ritardi e delle assenze, controllare le giustificazioni e annotare il tutto con precisione nel Registro di classe o nel Giornale di classe e sul Registro personale ( per la scuola secondaria di 1° grado) per quanto riguarda le assenze, segnalando tempestivamente i casi dubbi o gli alunni recidivi al responsabile organizzativo di plesso, che provvede ad informare le famiglie interessate e il dirigente scolastico.

I docenti e i collaboratori scolastici non sono responsabili dell'eventuale smarrimento a scuola di oggetti di alcun tipo; è pertanto inopportuno che gli alunni portino o indossino oggetti di valore e che lascino nelle tasche o negli zaini del denaro.

##### 3.a.2. **ORARIO DI SERVIZIO**

##### **ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

In ogni sezione operano due insegnanti.

Il personale docente adotta, a turno, il seguente orario: dalle ore 8.30 alle ore 13.30;



dalle ore 11;30 alle ore 16,30.

### **ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

L'orario di lavoro del personale docente della scuola primaria è definito secondo le norme contrattuali ed è articolato su cinque giorni settimanali.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento; sono ammesse deroghe soltanto in presenza di esplicito consenso dell'interessato.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa.

Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

### **ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

L'orario di lavoro del personale docente della scuola secondaria di 1° grado è definito secondo le norme contrattuali ed è articolato su cinque giorni settimanali.

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento; sono ammesse deroghe soltanto in presenza di esplicito consenso dell'interessato.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo nel caso in cui nell'orario non sia compresa la mensa. Non si possono, di norma, superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

## **3.a.3. ADEMPIMENTI GENERALI**

3.a.3.1. **Doveri:** per quanto attiene ai doveri a cui i dipendenti debbono confermare la propria condotta si rimanda al CCNL, Codice di Comportamento dei dipendenti.

3.a.3.2. **Orari:** I docenti devono osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio; in caso di ritardo imprevisto dovuto a cause di forza maggiore, devono, se possibile, avvertire il Responsabile organizzativo di plesso, che provvede alla copertura temporanea della classe.

3.a.3.3. **Registri:** E' compito di ciascun docente tenere aggiornato il Registro on line con la programmazione delle attività, nel limite massimo di gg. 3 con la valutazione degli obiettivi educativi e didattici e con tutte le altre annotazioni relative agli apprendimenti e ai comportamenti.

### **3.a.3.4. Verifica e valutazione degli alunni:**

La valutazione deve consentire ad alunni ed insegnanti di procedere, attraverso una continua regolazione del lavoro programmato, alla messa in atto di un processo educativo e didattico veramente efficace; si articola nei seguenti momenti:

**valutazione iniziale:** serve a definire la situazione di partenza di ciascun alunno e ad individuare il percorso formativo più funzionale al conseguimento degli obiettivi programmati; per la scuola primaria le prove sono predisposte a livello collegiale, per la secondaria a livello di Dipartimento; le risultanze delle prove sono comunicate alle famiglie;

**intesa educativa:** serve a definire da parte della scuola particolari interventi formativi tra docenti dell'èquipe pedagogica, alunno e famiglia su cui l'alunno è chiamato ad impegnarsi e la famiglia a collaborare;

**verifiche in itinere:** servono a controllare il lavoro svolto ed il processo di apprendimento dei singoli alunni;

**verifiche quadrimestrali:** servono ad individuare negli alunni l'acquisizione di abilità e

competenze in relazione agli indicatori espressi in ogni singola disciplina e l'acquisizione di abilità trasversali. Per la scuola primaria le prove sono predisposte a livello collegiale, per la scuola secondaria a livello di Dipartimento;

□ **valutazione finale:** serve a verificare il rapporto tra gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti al termine dell'anno scolastico.

La prestazione degli alunni va misurata in rapporto a questa soglia, stabilendo 5 livelli di positività espressi con una valutazione in decimi, da 6 a 10.

Le prestazioni che non superano la soglia evidenziano difficoltà di apprendimento che richiedono l'attivazione di interventi di recupero. Per i criteri specifici di valutazione si rimanda al lavoro delle commissioni sulla valutazione a. s. 2013/2014 (POF: Regolamento Valutazione; Validità anno scolastico)

I medesimi elementi dell'atto valutativo vengono comunicati ai genitori degli alunni nel corso dell'anno scolastico, scheda di valutazione primo e secondo quadrimestre. Scheda informativa verrà consegnata ai genitori degli alunni della Scuola primaria

Al termine della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, vengono individuati i traguardi per lo sviluppo delle competenze la cui **Certificazione** avviene al termine del primo ciclo di istruzione.

Gli esami di Stato del primo ciclo d'Istruzione si svolgono in base alle indicazioni del MPI che pervengono in corrispondenza del termine dell'anno scolastico.

Sarà cura della Commissione d'esame, visti gli atti d'ufficio relativi alle valutazioni espresse dagli insegnanti, ai giudizi definiti dal CC, agli esiti conseguiti e alle documentazioni acquisite in sede di Esame di Stato, riportare, su apposito Diploma, l'esito dell'Esame di Stato con valutazione complessiva in decimi e illustrato con una certificazione analitica dei traguardi di competenza e del livello globale di maturazione raggiunti dall'alunno nelle discipline di studio e nelle attività opzionali e facoltative, espresse in decimi; conseguono il diploma gli studenti che ottengono una valutazione non inferiore a sei decimi.

Tale documento, firmato dal Dirigente Scolastico e dal Presidente della Commissione d'Esame, viene consegnato alle famiglie degli alunni.

### **3.a.4. PERMESSI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi, in caso di necessità, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore, dandone comunicazione al responsabile organizzativo di plesso.

Nel corso dell'anno scolastico, i permessi concessi non possono superare il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

I permessi devono essere richiesti al Dirigente scolastico, che provvede per la copertura della classe; devono essere recuperati entro due mesi, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

E' possibile effettuare un cambio orario tra colleghi di classe o di modulo, in caso di necessità, sempre previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

Le attività di formazione, per le quali viene richiesto esonero dal servizio, devono essere coerenti con il profilo professionale e con gli indirizzi del Piano Annuale di Formazione adottato dal Collegio Docenti.

La richiesta di esonero deve essere presentata con congruo anticipo (7 giorni), al fine di consentire le necessarie verifiche di tipo organizzativo.

La richiesta di esonero deve essere corredata con copia del programma del Corso, dal quale siano desumibili contenuti, calendario, sede.

In presenza di richieste di esonero presentate da più docenti contemporaneamente, viene verificata, in prima battuta, la possibilità di soddisfarle tutte. Qualora esigenze organizzative non lo consentano, saranno autorizzate le richieste pervenute secondo l'ordine di iscrizione e a protocollo, dando comunque la priorità a coloro che non hanno già usufruito nell'anno scolastico di precedenti esoneri.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto ad organizzare il lavoro dei colleghi che lo sostituiscono con specifica programmazione delle attività sulle classi.

Il docente esonerato dal servizio è tenuto, altresì, a depositare presso l'Ufficio amministrativo copia dell'Attestato di partecipazione e degli eventuali materiali distribuiti a supporto del Corso, da mettere a disposizione dei colleghi dell'Istituto.

### **3.a.5. FERIE**

Le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno scolastico, a discrezione del dirigente scolastico, può essere concesso un numero massimo di sei giornate lavorative, a condizione della motivazione documentata della richiesta e della possibilità di sostituzione con personale in servizio nella stessa sede, senza oneri aggiuntivi.

### **3.a.6. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI**

Il criterio preliminare sarà il mantenimento della continuità didattica ( o minor interruzione possibile); farà seguito la valutazione del Dirigente Scolastico attenendosi ai criteri approvati in sede di Consiglio d'Istituto.

### **3.a.7. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il criterio preliminare sarà il mantenimento della continuità didattica ( o minor interruzione possibile); farà seguito la valutazione del dirigente scolastico attenendosi ai criteri approvati in sede di Consiglio d'Istituto.

### **3.a.8. DOCENTI PERDENTI POSTO**

Per i docenti della scuola primaria, perdenti posto nel plesso, in presenza di una contrazione di posti all'interno di un plesso si farà riferimento ai seguenti criteri:

- disponibilità di un insegnante a trasferirsi in altro plesso
- minor numero di anni di continuità nel plesso
- minore anzianità di servizio
- eventuale contenzioso sancito da atti formali
- a parità di condizioni, minore età anagrafica.

Per i docenti perdenti posto nell'istituto, sarà adottato come criterio il minor punteggio nella graduatoria dell'Istituto, anche se ciò comportasse interruzione della continuità ( come da norme previste dal contratto sulla Mobilità del personale della scuola).

### **3.a.9. SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI**

E' dovere del docente comunicare tempestivamente la necessità di assentarsi all'ufficio amministrativo dell'Istituto, che avvertirà il responsabile organizzativo del plesso interessato. Per la sostituzione dei docenti assenti fino ad un massimo di 5 giorni per la scuola dell'infanzia e primaria e di 10 giorni per la scuola secondaria di 1° grado, il responsabile di plesso provvede

ad utilizzare le risorse presenti a scuola per la copertura delle classi, adottando i seguenti criteri:

#### **scuola dell'infanzia**

a seconda delle particolari situazioni organizzative:

- suddivisione dei bambini tra le altre sezioni
- organizzazione di attività comuni
- adattamento dei turni di servizio dei docenti

#### **scuola primaria**

in ordine prioritario

- utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe in cui opera
- utilizzo delle compresenze, prioritariamente con i docenti dell'équipe docente
- utilizzo dei docenti che hanno dato la propria disponibilità, con possibilità di recupero sulle compresenze o di retribuzione accessoria
- accorpamento di classi ridotte di n. ad altre classi purché non si superi il limite di 30 alunni
- suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso

#### **scuola secondaria di 1° grado**

- utilizzo dell'insegnante di sostegno sulla classe in cui opera
- utilizzo dei docenti tenuti al completamento del proprio orario cattedra
- assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con le risorse economiche disponibili
- utilizzo di ore di compresenza esclusivamente per far fronte a situazioni di emergenza che, comunque, richiedano l'assolvimento del dovere di sorveglianza.
- suddivisione della classe in piccoli gruppi da inserire nelle altre classi del plesso.

La comunicazione scritta di supplenza del dirigente scolastico, o del responsabile organizzativo di plesso, ha valore di ordine di servizio.

### **3.a.10. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente individua un Organigramma funzionale d'Istituto, sulla base delle indicazioni e delle proposte del Collegio Docenti.

Nell'individuazione dei docenti cui affidare la delega a svolgere una particolare funzione sono da tener presenti i seguenti criteri:

- disponibilità della persona ad accettare la delega
- competenze acquisite tramite formazione specifica
  - farà seguito la valutazione del dirigente scolastico attenendosi ai criteri espressi in Contrattazione d'Istituto

Per ciascun incarico è predisposta una scheda-funzione che indica le principali mansioni, le autorità e le deleghe.

Il responsabile di funzione può farsi coadiuvare, previo consenso del Collegio, da una commissione di lavoro

Il responsabile di funzione si impegna a riferire circa l'andamento del proprio lavoro al dirigente scolastico e in sede di Collegio Docenti.

Il responsabile di funzione si impegna a raccogliere in un dossier tutti i materiali prodotti o raccolti nell'ambito della sua attività.

### **3.a.11. INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF**

Le Funzioni strumentali sono identificate, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, dal

Collegio Docenti, che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

I relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Per l'individuazione di docenti Funzioni strumentali, il Collegio Docenti deve definire:

- le aree di lavoro utili alla funzionalità del POF, che vanno assegnate a docenti forniti di competenze relazionali e di competenze specifiche in rapporto all'area;
- il carico di lavoro degli assegnatari di funzione anche al fine di quantificare il compenso accessorio.

Una area può essere attribuita anche a due docenti con conseguente ripartizione del compenso accessorio.

A metà anno ed al termine dell'anno scolastico ogni insegnante incaricato deve presentare al Collegio Docenti una relazione sulle attività svolte.

### **3.a.12. ADOZIONE LIBRI DI TESTO**

La scelta dei libri di testo, nelle forme della conferma di un testo già in uso o della nuova adozione, è operata annualmente dal Collegio Docenti, sentito il parere dei Consigli d'Interclasse e di Classe. Essa deve ricadere su pubblicazioni di riconosciuto valore scientifico e culturale e che propongano gli elementi essenziali della disciplina interessata.

Le famiglie avranno notizia delle scelte operate dal Collegio dei Docenti tramite l'apposito elenco che sarà affisso all'ingresso delle scuole.

La scelta operata vale per la classe 1<sup>a</sup>, per il primo e per il secondo biennio della scuola primaria e per la scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado. Sono ammesse eccezioni solo per fondate ragioni di natura pedagogica e didattica, che andranno esposte con specifica relazione dettagliata.

Per la scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado, a parità di valore didattico, saranno favoriti i testi che risultino meno costosi; la scuola, in presenza di particolari e documentate situazioni, si farà carico di promuovere, presso gli Enti Locali interessati, interventi di sostegno all'acquisto dei testi adottati.

Si esprime per diversi motivi la necessità di concordare la scelta di un unico testo uguale per tutte le classi dell'istituto.

I docenti hanno la facoltà di proporre alle famiglie l'acquisto di "testi consigliati", che servono ad integrare i testi di materia o ad affrontare specifici argomenti. E' comunque diritto della famiglia non aderire alla richiesta di acquisto di un testo consigliato.

### **3.b. PERSONALE NON DOCENTE**

#### **3.b.1. ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato secondo il criterio della turnazione e prevede momenti di flessibilità, in modo da rispondere alle esigenze delle scuole che adottano un orario a tempo pieno. L'orario deve essere concordato con il direttore dei SS. GG. AA.

In caso di impegni straordinari, saranno applicati i seguenti criteri:

- adattamento orario con ricorso alla flessibilità
- fruizione delle ore eccedenti il turno di lavoro tramite riposi compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica o di minore intensità di lavoro, o retribuite con ore di straordinario.

#### **3.b.2. ADEMPIMENTI GENERALI**

Per quanto attiene ai doveri a cui i dipendenti debbono confermare la propria condotta si rimanda al CCNL, Codice di Comportamento dei dipendenti.

### **3.b.3. ACCORDI PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI**

Ogni collaboratore, in ogni sede e per quanto i turni di lavoro lo consentano, presidia il proprio settore in modo da garantire la necessaria sorveglianza, soprattutto nei momenti di ingresso, uscita, intervallo, interscuola.

## **PARTE 4**

### **REGOLAMENTO RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **4.a. COMUNICAZIONI PERSONALI**

##### **4.a.1. COMUNICAZIONI SUL LIBRETTO/DIARIO**

Su delibera del Consiglio d'Istituto, al momento dell'iscrizione, le famiglie degli alunni versano una quota, comprensiva di un contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa, per il pagamento dell'assicurazione e il libretto delle giustificazioni.

Sul libretto vengono registrate tutte le informazioni relative alla situazione didattica, comprese le valutazioni periodiche disciplinari; vengono annotati anche gli eventuali richiami, le note disciplinari, gli avvisi alle famiglie.

Sul libretto possono essere utilizzati i tagliandi relativi alle giustificazioni delle assenze, ai permessi di uscita, ai ritardi. Nel risvolto di copertina i genitori depositano le loro firme, in modo da rendere possibile il riscontro delle successive firme per presa visione, che i genitori apporranno su tutte le comunicazioni alle famiglie.

##### **4.a.2. COLLOQUI CON I DOCENTI**

Il calendario dei colloqui individuali viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. I colloqui vengono sospesi nell'ultimo mese di lezione. Il quadro delle attività prevede la calendarizzazione degli incontri Scuola-famiglia per i tutti gli ordini di scuola. Settimanalmente viene fissata un'ora di ricevimento da parte dei docenti della scuola sec. di I grado. Solo in caso di reale necessità, i genitori possono richiedere un colloquio al di fuori del calendario stabilito, il cui orario viene fissato dai docenti.

I colloqui sono aperti alla metà di ottobre e sono sospesi alla metà di maggio.

A tale ora di ricevimento possono accedere, su richiesta, anche gli alunni.

E' prevista la programmazione di assemblee dei genitori, ai quali partecipano tutti i docenti della scuola. Tali incontri hanno la finalità di favorire lo scambio d'informazioni tra la scuola e le famiglie e di illustrare le valutazioni iniziali, intermedie e finali contenute nella Scheda personale dell'alunno.

##### **4.a.3. SEGNALAZIONI E CONVOCAZIONI DEI DOCENTI**

In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro.

In particolari casi di difficoltà di natura didattica o educativa le équipe docenti possono richiedere che sia inviata alla famiglia interessata specifica segnalazione scritta a firma del dirigente scolastico. Di norma la segnalazione si conclude con la richiesta di un incontro tra genitori e docenti per approfondire il caso.

#### **4.a.4. INTESA EDUCATIVA**

I docenti attuano quotidianamente osservazioni sistematiche sugli alunni per acquisire una conoscenza del contesto in cui operano e per rilevare tutte le situazioni che complessivamente definiscono l'identità della classe e sulle quali è necessario costruire la proposta formativa e scegliere le strategie di intervento più adatte. In presenza di particolari situazioni didattiche ed educative è necessario personalizzare gli interventi formativi stringendo una particolare intesa tra docenti dell'èquipe pedagogica, alunno e famiglia. L'intesa educativa viene illustrata e consegnata in copia alla famiglia dal docente coordinatore o dal docente prevalente all'inizio dell'anno scolastico. Equipe pedagogica e famiglia, preso atto del documento, si impegnano reciprocamente stimolando l'alunno ad un comportamento responsabile ed impegnato.

#### **4.b. COMUNICAZIONI GENERALI**

##### **4.b.1. ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE**

Sono previste assemblee con le famiglie:

- all'inizio dell'anno scolastico con i genitori degli alunni del primo anno dei diversi ordini di scuola per illustrare la nuova realtà scolastica;
- nella prima decade di ottobre con il CC con i genitori degli alunni della scuola primaria e secondaria per la visione e firma del documento, ove viene rilevata la situazione di partenza, formulata sulla base dei risultati dei test d'ingresso e delle prove effettuate nel primo periodo dell'a.s., al fine di determinare gli obiettivi e le strategie d'intervento.
- in occasione delle votazioni per il rinnovo dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse /di Classe per presentare i compiti dei Consigli, i curricoli e i progetti di plesso o di classe;
- al termine del primo quadrimestre per illustrare la situazione della classe sotto l'aspetto educativo e didattico e la valutazione globale; in quest'occasione vengono consegnate le Schede di valutazione.

##### **4.b.2 ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di classi parallele, di modulo, di plesso; si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico.

L'assemblea di sezione, di classe, di classi parallele, di modulo può essere convocata dai rispettivi rappresentanti dei genitori eletti ed in carica nel Consiglio d'Interclasse o di Classe, o da tutti i suddetti rappresentanti (assemblea di plesso). Può essere convocata anche per iniziativa del dirigente scolastico.

Possono parteciparvi, con diritto di parola, il dirigente scolastico e i docenti della classe.

La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al dirigente scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici, l'ordinato svolgimento della riunione.

Concesso il nulla osta, gli insegnanti provvedono ad informare i genitori con avviso scritto.

E' compito dei promotori redigere un breve verbale al termine dell'assemblea, dal quale siano desumibili gli argomenti trattati ed eventuali proposte o decisioni assunte. Copia dello stesso viene presentata al responsabile organizzativo, che ne informa il dirigente scolastico.

##### **4.b.3 NOTIZIARIO**

Uno "Scaffale formativo", in un'area ben visibile all'interno dell'istituto, sarà finalizzato per la comunicazione, agli studenti, ai docenti ed ai genitori, nonché a tutti i visitatori, circa le attività ed i progetti che via via si vanno realizzando nell'istituto.

Attraverso la pubblicazione sul sito scolastico dei Giornali "Il Pungolo", "Pierino" e "Bimbi alla riscossa" si potranno rendere visibili, documentabili e comunicabili alle famiglie le esperienze proprie della vita scolastica degli alunni.

#### **4.b.4 SITO INTERNET DELL'ISTITUTO**

A disposizione delle famiglie vi è il sito telematico ([www.istcsantateresadiriva.it](http://www.istcsantateresadiriva.it)) della scuola che permette aggiornamenti continui e costanti circa l'aspetto organizzativo, didattico ed innovativo del servizio erogato dall'istituto agli alunni e alle famiglie. Del sito telematico è responsabile un docente dell'istituto e che provvede con regolarità all'aggiornamento.

## **PARTE 5**

### **REGOLAMENTO SCUOLA-ENTI LOCALI**

#### **5.a. STRUTTURE SCOLASTICHE**

##### **5.a.1. USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI ALTRI ENTI**

Le Amministrazioni locali hanno la facoltà di disporre la temporanea concessione delle strutture, previo assenso del Consiglio d'Istituto o, se delegato, del dirigente scolastico.

Sono utilizzabili edifici e attrezzature scolastiche fuori dall'orario di servizio alle seguenti

Condizioni espresse dalla delibera n. 18 del Consiglio d'Istituto del 09/09/2008

L'uso della palestra è consentito da parte di soggetti esterni alla scuola ed autorizzati dall'Ente Locale.

La scuola richiederà all'Ente Locale la sospensione del beneficio qualora si riscontrino anomalie o inadempienze nell'uso delle strutture.

#### **5.b. SERVIZI**

##### **5.b.1 SERVIZIO MENSA**

In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è istituito il servizio mensa ad opera delle rispettive Amministrazioni comunali.

La scuola assicura il servizio di assistenza alla mensa e al periodo di interscuola e si impegna affinché il gestore del servizio mensa sia disponibile a tener conto degli alunni che, per motivi religiosi, culturali o per motivi attestati di salute, richiedano un menù diversificato.

Competenze dell'Istituzione scolastica:

- comunicazione giornaliera alla ditta fornitrice del numero e della tipologia dei pasti
- pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio ( se non compresa nelle condizioni di appalto)
- vigilanza e assistenza agli alunni.

Ciascun Ente locale prende accordi con l'Ente gestore della mensa scolastica relativamente a:

- ricevimento dei pasti



- predisposizione del refettorio
- preparazione dei tavoli per i pasti
- distribuzione dei pasti
- pulizia e riordino dei tavoli dopo i pasti
- gestione dei rifiuti.

### 5.b.2 CRITERI PER LA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA

La gestione della mensa è di competenza dell'Amministrazione comunale; tuttavia, per seguire il funzionamento del servizio, può essere istituita un'apposita Commissione mensa regolamentata dalle singole Amministrazioni comunali.

La Commissione deve contemplare la presenza di rappresentanti dei docenti, dei genitori, delle Amministrazioni comunali ed, eventualmente, di un responsabile della ditta appaltatrice.

I commissari sono nominati per la durata di uno o due anni e l'incarico è rinnovabile.

Alla commissione sono, di norma, attribuiti i seguenti compiti:

- controllo della funzionalità del servizio
- controllo della quantità pro-capite
- controllo dell'aderenza al menù stabilito
- verifica del gradimento del menù proposto
- comunicazione al Dirigente Scolastico in caso di anomalie di rilievo e sollecitazione all'Amministrazione di riferimento per l'intervento diretto presso la Ditta che gestisce la mensa
- controllo delle migliori condizioni di confort e di igiene.

I commissari mensa possono:

- accedere alla refezione durante la mensa
- assaggiare il cibo in distribuzione
- consumare il pasto, previo accordo con l'Amministrazione comunale
- prendere contatti con il personale preposto alla A.S.L. per informazioni attinenti al servizio mensa.

La Commissione Mensa stabilisce le proprie riunioni secondo incontri programmati o dettati da esigenze contingenti.

### 5.b.3 SERVIZI SOCIALI

L'istituto collabora con i servizi sociali dei Comuni di Santa Teresa di Riva, Antillo, Savoca e S. Alessio Siculo per quanto concerne l'inserimento, l'integrazione ed il supporto degli alunni diversamente abili o inseriti nella fascia del disagio. A questo proposito vengono organizzati incontri, tavoli di lavoro, ed in collaborazione con l'ASL di Santa Teresa di Riva (sezione di neuro-psichiatria) e con la psicologa d'istituto, si pianificano e razionalizzano le risorse sia umane che strutturali utili per il successo scolastico e formativo degli alunni. Il confronto con i servizi sociali avviene nel rispetto dei singoli ruoli istituzionali e per il raggiungimento del bene comune ovvero l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Regolamento d'Istituto 2014/2015

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 12/09/2014

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10/10/2014