

# I ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO PETRARCA"

**In vigore dal 28 ottobre 2013**

---

Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 111 del 24 Giugno 2016  
Aggiornato con delibere del Consiglio di Istituto n. 127 e 129 del 27 Ottobre 2016  
Aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 189 del 3 Ottobre 2018

## **PARTE PRIMA**

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **A: PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

##### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno il diritto di:

- avere una formazione culturale qualificata.
- Essere informati sulle norme che regolano l'Istituto.
- Essere rispettati come persona dai compagni e dagli adulti che si relazionano con loro.
- Avere una valutazione trasparente e tempestiva.
- Essere inseriti in un ambiente sereno, salubre e sicuro, adeguato alle loro condizioni fisiche.

##### **DOVERI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare:

- essere forniti di un Libretto Scolastico, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente; il libretto è considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
- Essere dotati di tutto e solo il materiale necessario.
- Rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.
- Non impossessarsi degli oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.
- Durante le visite d'istruzione mantenere un comportamento corretto che non crei situazioni di pericolo per sé e per i compagni.
- Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto.

##### **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- accompagna lo studente nella conquista della propria identità ed autonomia.
- Introduce il giovane alla conoscenza della realtà.
- Lo guida ad individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà.
- Lo sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità.
- Promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni ed adulti.
- Riconosce ciascuno nella sua individualità.

##### **DIRITTI DEI GENITORI**

1. Ottenere, dalla scuola e dagli insegnanti, informazioni precise e tempestive:
  - sul piano dell'offerta formativa (POF),
  - sulla programmazione educativa e didattica,
  - sull'organizzazione della scuola,
  - sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti.
2. Riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti di classe o dalle Associazioni e/o Comitati dei Genitori riconosciuti dall'Istituto.
3. Pubblicizzare le assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni.

##### **DOVERI DEI GENITORI**

1. Trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.
2. Tenersi informati su:
  - gli obiettivi,
  - i metodi,
  - le attività,
  - gli orari,

- i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento del proprio figlio.
- 3. Stabilire rapporti regolari:
  - con gli insegnanti
  - con il personale della scuola
  - con i rappresentanti di classe.
- 4. Collaborare in modo costruttivo:
  - permettendo assenze solo per motivi validi,
  - riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate,
  - leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
  - controllando il libretto scolastico e il diario e che i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico,
  - partecipino alle riunioni e agli incontri previsti,
  - offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza,
  - favorendo la partecipazione dei figli alle attività programmate.
- 5. Osservare il Regolamento d'Istituto:
  - in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,
  - ritirare e sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico,
  - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico,
  - informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefono.
- 6. Di norma il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci a scuola: Qualora l'alunno sia costretto ad assumere farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno attenersi alla normativa vigente e contattare il Dirigente Scolastico per le necessarie autorizzazioni.

### **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- Accoglie tutti i bambini e le bambine.
- Contribuisce all'assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Assicura l'offerta di diverse e articolate opportunità formative.
- Coinvolge e rende partecipe la famiglia nella fase progettuale dei percorsi formativi, costruendo un impegno comune per la crescita del giovane.

### **DIRITTI DEI DOCENTI**

- Godere del rispetto come persona e per le proprie competenze professionali.
- Usufruire dell'adeguata collaborazione della scuola-famiglia-enti pubblici per poter ben strutturare e attuare i percorsi formativi.
- Esercitare la libertà d'insegnamento, all'interno delle norme.
- Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per poter operare efficacemente.
- Attuare una valutazione/autovalutazione formativa.

### **DOVERI DEI DOCENTI**

- Essere aperto al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi.
- Educare al "saper essere", al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi).
- Dare centralità all'alunno.
- Attivare processi di valutazione e autovalutazione formativa.
- Motivare il proprio intervento didattico e educativo.
- Promuovere un clima scolastico fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca il rapporto interpersonale e l'apprendimento cooperativo.
- Proporre e predisporre itinerari didattici adeguati alle reali capacità degli alunni e ai tempi di esecuzione richiesti, personalizzando i percorsi formativi.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della scuola.

### **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- Promuove occasioni d'incontro tra alunni, docenti, famiglie e territorio nell'ottica culturale dell'"essere con gli altri, consapevolmente e responsabilmente", attraverso lo sviluppo delle competenze sociali.

- S'impegna a comunicare le proprie scelte e le strategie d'intervento ad alunni, docenti, famiglie e operatori del territorio.
- Garantisce la prima alfabetizzazione culturale degli alunni.
- Promuove situazioni di formazione/informazione per le famiglie.
- Organizza e gestisce attività di formazione per i docenti.
- Opera per la sinergica integrazione delle iniziative del territorio con quelle scolastiche (biblioteca, associazioni sportive e culturali, comune, ecc.).
- Fa sì che la libertà d'insegnamento si realizzi nel rispetto dell'alunno e si espliciti sulle basi di una conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, di strategie didattiche adeguate, dell'utilizzo delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale con altri operatori.

## **1. ORARI**

### **1.1. – Ingresso**

L'ingresso e l'uscita avvengono secondo i modelli promossi dalle singole scuole/sedi scolastiche e indicati nel POF.

#### **Plesso CESAROTTI**

Nel plesso Cesarotti i collaboratori scolastici, al suono della prima campana, alle ore 8.10, aprono i cancelli e le porte dell'edificio e gli alunni possono accedere alle aule, accompagnati dall'insegnante del primo turno, che deve essere presente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono invitati ad uscire dal cancello entro le ore 8.20, permettendo al personale ATA di chiudere il cancello.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15.

#### **Plesso DE AMICIS**

Nel plesso DE AMICIS i collaboratori scolastici, al suono della prima campana, alle ore 8.10, aprono le porte dell'edificio e gli alunni possono accedere all'atrio e alle aule, accompagnati dall'insegnante del primo turno, che deve essere presente 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori sono invitati ad uscire dall'edificio entro le ore 8.15, permettendo al personale ATA di chiudere le porte.

#### **Plesso CARRARESI**

I collaboratori scolastici, al suono della campana alle ore 8.05, aprono i cancelli e le porte d'ingresso.

Ogni classe ha un punto di raccolta in cortile, e all'interno dell'atrio in caso di mal tempo. In tal caso l'ingresso avverrà come segue: le classi 1A, 2A, 1B, 2B, entreranno dal secondo portone, passando attraverso la mensa, mentre tutte le altre classi (3A, 3B, 4A, 4B, 5A, 5B) entreranno dal portone principale.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare nei locali della scuola senza autorizzazione del Dirigente o degli insegnanti (devono essere rispettate le disposizioni per i colloqui)

All'inizio dell'anno scolastico, per non più di due settimane, sarà consentita una certa flessibilità nell'accesso ai locali (specialmente negli atri) dei genitori delle classi prime.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.15.

Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da altro docente o saranno divisi fra le altre classi, fino all'arrivo del docente supplente.

### **1.2. Ritardi in ingresso**

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari d'inizio delle lezioni.

Il genitore che per un imprevisto si rendesse conto di non poter far entrare il proprio figlio in orario, è tenuto ad avvisare telefonicamente.

Qualora eccezionalmente un alunno si presentasse in ritardo, verrà ugualmente accolto a scuola. I collaboratori scolastici, accolto l'alunno, lo accompagnano in classe.

Qualora si verificassero ripetuti episodi di ritardo, gli insegnanti segnaleranno il fatto al Dirigente.

## **2. USCITA**

Le famiglie sono tenute a rispettare scrupolosamente gli orari di termine delle lezioni.

Alle 16.10 i genitori vengono fatti entrare nel cortile di tutti i plessi.

Al suono della prima campana (5 minuti prima del termine delle lezioni), si sospendono le attività didattiche e gli alunni preparano lo zaino.

Al suono della seconda campana, gli alunni escono dall'aula e correttamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita dell'edificio.

La responsabilità dei docenti sugli alunni cessa al momento della consegna del minore al genitore o al suo delegato. Comunque la responsabilità si intende cessata alla base dei gradini davanti all'ingresso dell'edificio per tutti i plessi. Tuttavia i docenti controllano che gli alunni autorizzati a rientrare a casa da soli lascino l'ambito scolastico.

Nessuno può rientrare nell'edificio scolastico per attendere la consegna dei bambini, salvo situazioni di maltempo che impongono una maggiore salvaguardia degli stessi.

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono porte e cancelli.

## **Plesso CARRARESI**

L'uscita delle classi 1B, 2B, della 1A e 2A nei giorni di martedì e giovedì, avverrà dal secondo portone, quello che si raggiunge attraverso la mensa.

L'uscita di terze, quarte e quinte e delle classi 1A/2A (lunedì, mercoledì, venerdì) avverrà dall'ingresso principale.

### **2.1. – Ritardi in uscita**

In caso di eccezionale ritardo, la famiglia dovrà:

1. avvisare tempestivamente, anche attraverso telefono, il personale della scuola;
2. indicare l'eventuale delegato al ritiro.

In mancanza di comunicazione, dopo un quarto d'ora, il docente che ha accompagnato la classe all'uscita, consegnerà l'alunno ai collaboratori scolastici, che lo sorveglierà fino all'arrivo del genitore. Di fronte a prolungati e ripetuti ritardi, la scuola potrà rivolgersi all'autorità competente per l'eventuale custodia del minore.

I docenti segnaleranno al Dirigente i casi di ripetuti ritardi.

### **3. ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando il libretto scolastico. Tali comunicazioni sono inoltre indispensabili per registrare la presenza o l'assenza al pasto.

Il docente che riceve la richiesta di entrata posticipata o uscita anticipata, ne informa i collaboratori.

Quando l'alunno entra, il collaboratore scolastico lo accompagna in aula.

In caso di uscita anticipata, il collaboratore scolastico si reca in classe, informa il docente e preleva l'alunno, consegnandolo alla persona delegata al ritiro (vedi norme per l'uscita 1.2).

### **4. FREQUENZA DEGLI ALUNNI – ASSENZE**

Gli alunni hanno l'obbligo della presenza a scuola per l'intera durata delle attività. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto, sul libretto.

Le famiglie hanno il compito di trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro. A tale scopo sono tenute a collaborare costruttivamente con la scuola permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate e comunicando le motivazioni inerenti le assenze prolungate.

Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti e controlla le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per le assenze frequenti e per i ripetuti ritardi rispetto all'orario d'inizio delle lezioni gli insegnanti chiederanno spiegazioni alle famiglie.

I collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze degli alunni per il pranzo.

In caso di malessere a scuola, l'alunno lo comunica al docente. Il docente o il collaboratore scolastico contatterà telefonicamente la famiglia, che dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

La scuola, inoltre, è tenuta ad avvertire la famiglia in caso di infortunio che non possa essere risolto con semplici interventi del personale scolastico (medicazione, disinfezione ecc.). In caso di infortunio grave sarà immediatamente avvisato il soccorso 118.

### **5. COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA**

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Il docente informerà per iscritto, con nota sul libretto, la famiglia dell'alunno che dovesse incorrere nelle seguenti infrazioni:

- comportamento indisciplinato, o poco rispettoso verso gli altri (compagni, insegnanti, collaboratori scolastici);
- danni arrecati ai locali, agli arredi ed alle attrezzature scolastiche;
- oggetti pericolosi portati a scuola;
- danneggiamento di indumenti o oggetti personali dei compagni;
- ripetuta non esecuzione dei compiti o inadempienza nel rispetto dei propri doveri;
- ripetuta mancanza del materiale occorrente.

Il personale della scuola è sempre responsabile dei minori ad esso affidati, per tutta la durata del suo servizio.

Il genitore deve collaborare con la scuola nell'educazione del minore allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.

In caso di reiterate comunicazioni alla famiglia e di mancata collaborazione da parte della stessa, gli insegnanti segnaleranno al D.S. la situazione.

### **5.1. – Materiale scolastico**

La famiglia deve provvedere a fornire al figlio il materiale richiesto dai docenti.

L'alunno stesso e i genitori avranno cura di non mettere negli zainetti oggetti superflui non richiesti, che appesantirebbero inutilmente gli zaini stessi.

Non è concesso portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento, furto e/o danneggiamento. La stessa attenzione deve essere posta nei confronti dei telefoni cellulari e di ogni strumento elettronico e multimediale (CD, MP3, ecc.), il cui uso è comunque vietato nell'edificio scolastico. Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

### **5.2. Orari e spazi scuola**

L'alunno non può sostare nell'area scolastica o nei corridoi durante le assemblee o i colloqui con gli insegnanti.

L'alunno in via generale non può essere incaricato di mansioni che comportino l'allontanamento dall'aula. Possono essergli assegnati piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati, con la vigilanza del collaboratore scolastico.

Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.

I genitori utilizzeranno i momenti previsti nei colloqui (le cui date sono comunicate con anticipo alle famiglie) per informazioni sull'andamento educativo e didattico dell'alunno.

In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento all'insegnante tramite comunicazione scritta sul libretto.

Le comunicazioni genitori-insegnanti devono essere contenute e rapide al momento dell'ingresso a scuola al mattino, per evitare che l'insegnante sia sottratta al dovere di sorveglianza ed insegnamento al gruppo classe. Al termine delle lezioni tali colloqui possono svolgersi, solo dopo l'uscita di tutti gli alunni, e compatibilmente con la disponibilità personale dell'insegnante. Non si può telefonare agli insegnanti durante le lezioni.

I collaboratori scolastici sorvegliano corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.

### **5.3. Intervallo – Dopo mensa**

Durante l'intervallo o il dopo mensa, gli alunni possono utilizzare gli spazi della scuola secondo le indicazioni dei propri insegnanti.

Se l'attività ricreativa si svolge nel cortile/giardino della scuola, l'alunno deve seguire le indicazioni date dal docente, in modo da essere sempre a lui visibile e in condizioni di sicurezza. In particolare, il docente sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino di recarsi in spazi non consentiti e che non adottino comportamenti pericolosi per sé, per gli altri e per gli edifici vicini (ad es. evitando di tirare sassi o di scavare il suolo).

Il personale docente è responsabile della vigilanza e a tale scopo sono stabilite le "postazioni di sorveglianza" che devono essere tenute dai docenti in servizio.

Il personale della scuola è responsabile della vigilanza sia nell'aula sia all'esterno, nei corridoi e in cortile.

#### **5.4. Mensa**

Al momento di prepararsi per il pranzo gli alunni si recano ai servizi e di qui al refettorio, rispettando il turno e gli orari stabiliti dalla scuola all'inizio dell'anno scolastico.

Chi per importanti e documentate ragioni non usufruisca del pranzo a scuola, viene accompagnato all'uscita, per rientrare all'orario stabilito.

Il comportamento a pranzo deve sempre essere improntato al rispetto delle persone, degli ambienti e del cibo.

Durante il pranzo le classi sono tenute a controllare il tono di voce, non è permesso agli alunni di allontanarsi dal proprio tavolo senza il permesso dell'insegnante accompagnatore; al termine del pranzo il tavolo deve essere lasciato in ordine (sgabelli sotto il tavolo, vassoi negli appositi spazi, ecc.).

Il docente di turno invita gli alunni ad assaggiare tutte le pietanze adottando un comportamento corretto.

I genitori possono prendere visione del menù affisso all'ingresso della scuola.

Nel caso di richieste particolari (diete) o sostituzioni di alimenti, i genitori devono compilare gli appositi moduli accompagnati dal certificato medico, da presentare alla segreteria. L'insegnante di classe deve vigilare affinché, al momento della distribuzione del pasto, all'alunno con "dieta speciale" sia consegnato il pasto richiesto.

Durante la mensa nessuno può consumare cibi portati da casa.

Chi per importanti e documentate ragioni non usufruisca del pranzo a scuola viene accompagnato all'uscita dal collaboratore scolastico, all'orario stabilito nel plesso, per rientrare un'ora più tardi.

La Commissione Mensa del plesso (composta da 4 genitori eletti e da un insegnante) per il controllo dei pasti può accedere al refettorio durante il pranzo (o all'arrivo del cibo veicolato) per assolvere ai compiti previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni comunali.

#### **5.5. – Accesso ai servizi igienici**

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti.

Il personale scolastico vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.

#### **5.6. – Palestra**

L'alunno deve cambiare le scarpe prima di entrare in palestra e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.

L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'insegnante di motoria guida la classe nella cosiddetta palestra, nel corridoio fa cambiare le scarpe; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo. Consente, sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi, armadi, cesti, ripostigli. Collabora attivamente con l'esperto esterno di motoria inviato dal Comune.

#### **5.7. – Aule speciali (biblioteca, aula multimediale)**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

Il personale docente è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto delle regolano orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.

Il materiale preso in consegna sarà restituito nel tempo e secondo modalità concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.

Gli alunni, durante gli spostamenti all'interno della scuola, devono rispettare la fila, evitando di fare confusione per non disturbare il lavoro delle altre classi.

Gli alunni e i docenti sono tenuti all'utilizzo delle tecnologie informatiche e/o multimediali nel rispetto di quanto in dotazione all'Istituto.

In particolare, non sono consentite:

- installazioni di programmi, software, periferiche e/o hardware personali, anche per breve periodo, senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, che, all'occorrenza, contatterà l'Addetto all'Assistenza dell'Istituto.
- Utilizzo di connessioni remote, collegamenti Internet e posta elettronica a scopo personale.
- Manomissioni e/o tentativi di ripristino senza le necessarie competenze.

## **6. – ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del POF, promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, nel caso, presentano la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare è tenuto a frequentare con regolarità.

L'eventuale quota pagata per il corso non sarà restituita.

L'insegnante del corso, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già espresse al punto 1.2.

L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.

## **7. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il diario, a compilarlo con cura, annotandovi l'orario delle lezioni e i compiti assegnati per casa.

Sul libretto vanno segnate le comunicazioni degli insegnanti, nonché gli avvisi che la direzione invia, che dovranno essere firmati per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Essendo il libretto il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, deve essere ben tenuto, conservato integro in tutte le pagine, per tutta la durata dell'anno scolastico. Anche i libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura.

Il genitore è tenuto a controllare ogni giorno il libretto, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.

Il genitore utilizza il libretto per comunicare con i docenti su tutto ciò che ritiene importante per la scuola. Qualora l'alunno sia assente, il genitore si dovrà informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Il docente curerà la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Il docente è tenuto a inviare tempestivamente le comunicazioni (date dalla Direzione o dall'insegnante Responsabile di plesso). Controlla inoltre che il genitore abbia firmato per presa visione; ritira eventuali risposte, se richieste, dai genitori.

I collaboratori scolastici consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendo firmare gli insegnanti per presa visione sul quaderno delle comunicazioni del plesso.



## **SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

### **A. PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

#### **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

Lo studente ha diritto a una formazione culturale qualificata. A questo scopo, l'Istituto dovrà:

1. promuovere la solidarietà all'interno della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.
2. Informare gli studenti, all'inizio dell'anno scolastico, del Regolamento di Istituto distribuendone una copia.
3. Garantire il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva. La valutazione non può essere generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri.
4. Tutelare il rispetto della vita e delle abitudini (culturali e religiose) del paese di provenienza.
5. Assicurare un ambiente idoneo, con particolare attenzione alla salubrità e sicurezza degli spazi dedicati alle attività e alle esigenze particolari degli alunni disabili.
6. Garantire agli studenti i necessari servizi di sostegno e promozione della salute (attività di educazione alla salute, ambientale, stradale, sessuale e assistenza psicologica).

#### **DOVERI DEGLI STUDENTI**

Gli studenti hanno il dovere di rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto. In particolare dovranno:

1. Presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, ordinato e decoroso, frequentare regolarmente le lezioni, assolvere agli impegni di studio, presentarsi con puntualità alle lezioni.
2. essere forniti di un Libretto Scolastico, che sarà tenuto ordinatamente e correttamente, essendo considerato primario mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.
3. Prestare attenzione alle lezioni.
4. Non disturbare le lezioni. Intervenire in maniera opportuna e rispettosa dei compagni e degli insegnanti.
5. Collaborare in modo attivo con insegnanti e compagni.
6. Rispettare le cose proprie e altrui, rispettare arredi, materiali didattici e tutto il patrimonio della scuola.
7. Durante gli spostamenti da un'aula all'altra non fare confusione, rispettare la fila, stare in silenzio per non disturbare il lavoro delle altre classi. Non impossessarsi di oggetti che siano della scuola, degli insegnanti o dei compagni.
8. Comportarsi adeguatamente nei riguardi del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni.
9. Rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto.
7. Durante le visite d'istruzione mantenere un comportamento corretto ed adeguato al contesto della visita, senza creare situazioni di pericolo per sé e per il gruppo.

Gli studenti non dovranno:

1. compiere atti che offendano la morale, la civile convivenza o che turbino la vita della comunità scolastica.
2. Utilizzare durante l'orario scolastico telefoni cellulari, lettori CD o MP3, utilizzare dispositivi di registrazione audio e/o video o giochi elettronici portatili.

3. Danneggiare, manomettere e/o asportare i sussidi, le dotazioni e le attrezzature (tecnologiche e non) in uso durante le attività scolastiche.
4. Per motivi di sicurezza, portare a scuola bibite in lattine; sono ammesse soltanto bevande in contenitori di cartone o PET.

### **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- accompagna lo studente nella conquista della propria identità ed autonomia.
- Introduce il giovane alla conoscenza della realtà.
- Lo guida ad individuare criteri di lettura ed interpretazione della realtà.
- Lo sostiene nell'assunzione di impegni e responsabilità.
- Promuove la costruzione di relazioni interpersonali significative con compagni ed adulti.
- Riconosce ciascuno nella sua individualità.

### **DIRITTI DEI GENITORI**

1. Ottenere, dalla scuola e dagli insegnanti, informazioni precise e tempestive:
  - sul piano dell'offerta formativa (POF),
  - sulla programmazione educativa e didattica,
  - sull'organizzazione della scuola,
  - sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti,
2. Essere ascoltati quando formulano suggerimenti, critiche costruttive e quando offrono la loro collaborazione per le attività scolastiche,
3. Accedere alla scuola in orario d'ufficio e durante gli orari di ricevimento individuale degli insegnanti, rimanendo negli spazi assegnati,
4. Richiedere l'esibizione di documenti attinenti all'assolvimento delle loro funzioni,
5. Riunirsi in assemblea nei locali della scuola previa richiesta scritta (data, orario, ordine del giorno) al Dirigente Scolastico da parte dei rappresentanti di classe o dalle Associazioni e/o Comitati dei Genitori riconosciuti dall'Istituto.
4. Pubblicizzare le assemblee mediante l'affissione degli avvisi all'Albo della scuola, o a richiesta, in classe mediante apposite comunicazioni.

### **DOVERI DEI GENITORI**

1. Trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro.
2. Tenersi informati su:
  - gli obiettivi,
  - i metodi,
  - le attività,
  - gli orari,
  - i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento del proprio figlio.
3. Stabilire rapporti regolari:
  - con gli insegnanti e il personale della scuola
  - con i rappresentanti di classe.
4. Collaborare in modo costruttivo:
  - permettendo assenze solo per motivi validi e controllando il libretto,
  - riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate,
  - leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola,
  - controllando con discrezione il libretto scolastico e il diario e che i figli eseguano regolarmente il lavoro scolastico,
  - limitando la propria disponibilità a portare a scuola il materiale dimenticato a casa dai figli, per spingerli a crescere responsabilmente,
  - partecipando alle riunioni e agli incontri previsti,
  - formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti e costruttivi,
  - offrendo aiuto e consiglio per le attività che la scuola organizza, favorendo la partecipazione dei figli alle attività integrative programmate.
5. Osservare il Regolamento d'Istituto:
  - in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate,

- ritirare e sottoscrivere la scheda di valutazione, le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico,
  - lasciare un recapito telefonico per eventuali comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico,
  - informare tempestivamente la Segreteria dell'eventuale cambio di domicilio e/o telefono.
6. Di norma il personale scolastico non è tenuto a somministrare farmaci a scuola: Qualora l'alunno sia costretto ad assumere farmaci in orario scolastico, i genitori dovranno attenersi alla normativa vigente e contattare il Dirigente Scolastico per le necessarie autorizzazioni.

## **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- Accoglie tutti i bambini e le bambine.
- Contribuisce all'assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Assicura l'offerta di diverse e articolate opportunità formative.
- Coinvolge e rende partecipe la famiglia nella fase progettuale dei percorsi formativi, costruendo un impegno comune per la crescita del giovane.

## **DIRITTI DEI DOCENTI**

- Godere del rispetto come persona e per le proprie competenze professionali.
- Usufruire dell'adeguata collaborazione della scuola-famiglia-enti pubblici per poter ben strutturare e attuare i percorsi formativi.
- Esercitare la libertà d'insegnamento, all'interno delle norme.
- Usufruire di un'organizzazione ben strutturata, trasparente ed efficiente per poter operare efficacemente.
- Attuare una valutazione/autovalutazione formativa.

## **DOVERI DEI DOCENTI**

- Essere aperto al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi.
- Educare al "saper essere", al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi).
- Dare centralità all'alunno.
- Attivare processi di valutazione e autovalutazione formativa.
- Motivare il proprio intervento didattico e educativo.
- Promuovere un clima scolastico fondato sulla comprensione e sul rispetto, che favorisca il rapporto interpersonale e l'apprendimento cooperativo.
- Proporre e predisporre itinerari didattici adeguati alle reali capacità degli alunni e ai tempi di esecuzione richiesti, e personalizzando i percorsi formativi.
- Rispettare e far rispettare il Regolamento interno della scuola.

## **LO STILE DELLA SCUOLA**

La nostra scuola:

- Promuove occasioni d'incontro tra alunni, docenti, famiglie e territorio nell'ottica culturale dell'"essere con gli altri, consapevolmente e responsabilmente", attraverso lo sviluppo delle competenze sociali.
- S'impegna a comunicare le proprie scelte e le strategie d'intervento ad alunni, docenti, famiglie e operatori del territorio.
- Garantisce la prima alfabetizzazione culturale degli alunni.
- Promuove situazioni di formazione/informazione per le famiglie.
- Organizza e gestisce attività di formazione per i docenti.
- Opera per la sinergica integrazione delle iniziative del territorio con quelle scolastiche (biblioteca, associazioni sportive e culturali, comune, ecc.).
- Fa sì che la libertà d'insegnamento si realizzi nel rispetto dell'alunno e si espliciti sulle basi di una conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, di strategie didattiche adeguate, dell'utilizzo delle moderne tecnologie e sul confronto collegiale con altri operatori.

## **1. ORARI**

### **1.1. – Ingresso**

#### **Plesso PETRARCA**

Al suono della prima campana, alle ore 8.05, gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio raggiungendo la propria aula all'interno della quale si trova l'insegnante della prima ora (obbligato ad

essere in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni). Il personale scolastico li accoglie e vigila durante il transito per le scale, nei corridoi e all'ingresso delle aule.

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, sono invitati ad entrare nel cortile con la bicicletta a mano per parcheggiarla nelle rastrelliere.

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.10, con il suono della seconda campana.

### **Plesso GIOTTO**

Gli alunni, in attesa del suono della prima campanella, 8.05, sostano nel cortile interno lasciando libero l'androne per il passaggio delle auto. Al suono della campanella affluiscono nell'atrio e raggiungono le aule sotto la guida degli insegnanti della prima ora.

Gli alunni che vengono a scuola in bicicletta, sono invitati ad entrare nel cortile con la bicicletta a mano per parcheggiarla nelle rastrelliere.

#### **1.2 Assenza del docente**

Qualora manchi il docente, gli alunni saranno sorvegliati per i primi minuti da un collaboratore scolastico, poi da altro docente o saranno divisi fra le altre classi, fino all'arrivo dell'eventuale docente supplente.

#### **1.3 Ritardi in ingresso**

Gli alunni e le famiglie sono tenuti a rispettare scrupolosamente gli orari d'inizio delle lezioni. L'alunno ripetutamente in ritardo, oltre i 10 minuti e senza giustificazione, verrà segnalato al Dirigente e gli verrà richiesta, per il giorno successivo, la giustificazione scritta e firmata dal genitore sul libretto scolastico.

Gli alunni che arrivano in ritardo verranno accompagnati subito in classe da un collaboratore scolastico.

#### **4. USCITA**

Prima del suono della campana, su indicazione dell'insegnante, gli alunni ripongono il materiale nello zaino.

Al suono della campana, gli alunni escono dall'aula e correttamente in fila, accompagnati dal docente, raggiungono l'uscita dell'edificio.

I collaboratori scolastici, dopo aver sorvegliato il regolare e ordinato deflusso delle classi, chiudono il portone d'ingresso.

#### **5. ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE**

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate sono possibili solo con richiesta motivata da parte della famiglia, utilizzando il libretto.

L'uscita è consentita solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne da loro autorizzata per iscritto.

### **2 – FREQUENZA DEGLI ALUNNI – ASSENZE**

Gli alunni hanno l'obbligo della presenza a scuola per l'intera durata delle attività. Ogni assenza deve essere giustificata per iscritto, sul libretto.

Le famiglie hanno il compito di trasmettere ai ragazzi che la scuola sia fondamentale per la maturazione, per l'apprendimento e per il loro futuro. A tale scopo sono tenute a collaborare costruttivamente con la scuola permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo uscite anticipate ed entrate posticipate e comunicando le motivazioni inerenti le assenze prolungate.

Il docente della prima ora segna sul registro di classe i nomi degli assenti e controlla le giustificazioni degli alunni rientrati dopo le assenze. Per le assenze frequenti e per i ripetuti ritardi rispetto all'orario d'inizio delle lezioni gli insegnanti chiederanno spiegazioni alle famiglie.

I collaboratori scolastici provvedono a rilevare le presenze degli alunni per il pranzo.

In caso di malessere a scuola, l'alunno lo comunica al docente. Il docente o il collaboratore scolastico contatterà telefonicamente la famiglia, che dovrà provvedere a prelevare l'alunno da scuola.

La scuola, inoltre, è tenuta ad avvertire la famiglia in caso di infortunio che non possa essere risolto con semplici interventi del personale scolastico (medicazione, disinfezione ecc.). In caso di infortunio grave sarà immediatamente avvisato il soccorso 118.

### **3. - COMPORTAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA**

Gli alunni sono sempre tenuti ad avere un comportamento improntato al rispetto di sé e degli altri, al rispetto delle regole di convivenza sociale, della funzionalità della scuola, curando il materiale proprio e degli altri, nonché rispettando luoghi, persone e responsabilità altrui.

Il personale della scuola è sempre responsabile della classe, per tutta la durata del suo servizio.

Il genitore deve collaborare con la scuola nell'educazione del minore, allo scopo di formarlo al rispetto della vita di gruppo.

### **4. – MATERIALE SCOLASTICO**

L'alunno deve provvedere a preparare lo zaino con il materiale necessario. L'alunno avrà cura di non mettere negli zaini oggetti superflui non richiesti, che li appesantirebbero inutilmente.

Non è concesso portare a scuola oggetti di valore, compreso denaro, perché la scuola non si assume responsabilità in caso di smarrimento, furto e/o danneggiamento. La stessa attenzione deve essere posta nei confronti dei telefoni cellulari e di ogni strumento elettronico e multimediale (CD, MP3, ecc.), il cui uso è comunque vietato nell'edificio scolastico. Non è consentito inoltre portare oggetti pericolosi in classe a tutela di tutti.

Il parcheggio delle biciclette è consentito in uno spazio scolastico appositamente destinato, ma devono essere chiuse col lucchetto e la scuola (o la polizza assicurativa) non risponderà di eventuali danneggiamenti o furti, essendo impossibile controllare il puntuale accesso del personale nell'ambito scolastico.

### **5.- ORARI E SPAZI SCUOLA**

L'alunno in via generale non può essere incaricato di mansioni che comportino l'allontanamento dall'aula. Possono essergli assegnati piccoli incarichi non a rischio, solo per motivi educativi e per tempi molto limitati, con la vigilanza del collaboratore scolastico.

Il personale scolastico sorveglia corridoi e accessi alla scuola per tutta la durata del servizio.

Non è consentito l'ingresso a estranei che non si qualificano.

I genitori, per informazioni sull'andamento educativo e didattico del figlio, utilizzeranno i momenti previsti secondo l'orario di ricevimento settimanale dei singoli insegnanti; per quanto riguarda i colloqui generali, le date sono comunicate con anticipo alle famiglie.

### **6. – CAMBI DELL'ORA**

Durante i minuti nei quali si svolge il cambio dell'insegnante, gli alunni di ogni classe rimangono nelle proprie aule, attenendosi alle disposizioni contenute nel regolamento disciplinare d'Istituto.

### **7.- INTERVALLO**

#### **Plesso GIOTTO**

Gli alunni, al suono della campana che segnala l'inizio dell'intervallo, dopo l'autorizzazione dell'insegnante, escono dall'aula e trascorrono l'intervallo nel corridoio. Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi liberamente nel corridoio, senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Non si devono spostare dal piano della propria aula e, per qualsiasi esigenza, possono rivolgersi all'insegnante di assistenza.

Al suono della fine dell'intervallo gli alunni rientrano immediatamente in classe e al proprio posto.

Il personale responsabile della vigilanza sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

#### **Plesso PETRARCA**

Gli alunni, al suono della campana che segnala l'inizio dell'intervallo, dopo l'autorizzazione dell'insegnante, escono dall'aula e raggiungono il "campetto", dove possono muoversi liberamente senza danneggiare persone e materiali e senza mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

In caso di maltempo l'intervallo si svolge come segue: 2 corsi nel salone; i restanti nella palestra.

Non si devono spostare dallo spazio assegnato per l'intervallo; per qualsiasi esigenza devono rivolgersi all'insegnante/collaboratore di assistenza.

Al suono della fine dell'intervallo gli alunni rientrano immediatamente in classe e al proprio posto.

Il personale responsabile della vigilanza sorveglia attentamente che tutti gli alunni evitino comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

### **8. – SERVIZIO MENSA ESTERNO**

Al suono della campanella, delle 12.15 per il plesso Petrarca e delle 13.10 per il plesso Giotto, le classi interessate dal servizio-mensa devono prepararsi per raggiungere ordinatamente, accompagnate ognuna da un insegnante responsabile, i luoghi predisposti per la mensa: il plesso Cesarotti per la Giotto e la Mensa Pio X per la Petrarca.

Gli insegnanti accompagnatori controllano che il comportamento dei ragazzi sia sempre corretto tra di loro e con gli estranei, sia all'interno dei locali mensa che lungo il percorso stradale, non sia mai di ostacolo né ai passanti né al ritiro dei piatti e non sia mai pericoloso nei tratti di attraversamento stradale.

#### **9. – ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

Gli alunni possono accedere ai servizi igienici con il consenso degli insegnanti, anche in momenti diversi da quelli previsti per la classe o del cambio dell'ora.

Il personale scolastico vigila che gli alunni non si trattengano a lungo nei corridoi o nei bagni.

#### **10. – PALESTRA**

Indipendentemente dalle caratteristiche della palestra in uso, prima di entrare in palestra l'alunno deve cambiare le scarpe e indossare un abbigliamento adeguato, come richiesto dall'insegnante.

L'alunno è tenuto a rispettare le regole del buon comportamento e a non compiere atti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'insegnante di motoria guida la classe nella palestra, nel corridoio o nello spogliatoio fa cambiare le scarpe; sorveglia tutti gli alunni in ogni momento, affinché non incorrano in situazioni di pericolo.

Consente, sotto la sua sorveglianza, l'uso di attrezzi, che poi ha cura di riporre negli appositi spazi, armadi, cesti, ripostigli.

#### **11.– AULE SPECIALI (biblioteca, aula multimediale)**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di buon comportamento verso materiali e ambienti.

Il personale docente è responsabile della classe o del gruppo di alunni con cui si reca nei suddetti locali, nel rispetto del regolamento e degli orari d'accesso e uso delle attrezzature o prelievo/prestito di libri.

Il materiale preso in consegna sarà restituito nel tempo e secondo modalità concordate con il responsabile organizzativo delle aule speciali.

Gli alunni, durante gli spostamenti all'interno della scuola, devono rispettare la fila, evitando di fare confusione per non disturbare il lavoro delle altre classi.

Gli alunni e i docenti sono tenuti all'utilizzo delle tecnologie informatiche e/o multimediali nel rispetto di quanto in dotazione all'Istituto.

In particolare, non sono consentite:

- installazioni di programmi, software, periferiche e/o hardware personali, anche per breve periodo, senza l'autorizzazione del responsabile di plesso, che, all'occorrenza, contatterà l'Addetto all'Assistenza dell'Istituto.
- Utilizzo di connessioni remote, collegamenti Internet e posta elettronica a scopo personale.
- Manomissioni e/o tentativi di ripristino senza le necessarie competenze.

#### **12.– ATTIVITA' POMERIDIANE EXTRACURRICOLARI E ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

La scuola, nell'ambito delle linee portanti del POF, promuove attività facoltative in orario extrascolastico che contribuiscono all'arricchimento della formazione.

Le famiglie, avuta informazione ufficiale dalla scuola dei corsi promossi, dopo attenta valutazione, decidono liberamente e, nel caso, presentano la propria adesione sugli appositi moduli.

Gli alunni iscritti ai corsi post-scolastici, si recano nei locali stabiliti, sotto la sorveglianza del personale responsabile delle attività.

Durante le lezioni sono tenuti al comportamento corretto e rispettoso di persone e cose.

L'alunno che sceglie un'attività extracurricolare è tenuto a frequentare con regolarità.

L'eventuale quota pagata per il corso non sarà restituita.

L'insegnante del corso, al termine della lezione, per l'uscita e la consegna ai genitori, seguirà le indicazioni già espresse al punto 1.2.

L'insegnante del corso è responsabile anche del materiale che usa e di quanto si trova nel locale in cui opera con il gruppo.

Il genitore, consapevole della scelta effettuata, deve contribuire alla regolare frequenza del corso del proprio figlio.

### **13. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola il diario, a compilarlo con cura, annotandovi l'orario delle lezioni e i compiti assegnati per casa.

Sul libretto vanno segnate le comunicazioni degli insegnanti, nonché gli avvisi che la direzione invia, che dovranno essere firmati per presa visione da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Essendo il libretto il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia, deve essere ben tenuto, conservato integro in tutte le pagine, per tutta la durata dell'anno scolastico. Anche i libri, i quaderni e l'attrezzatura scolastica devono essere mantenuti con cura.

Il genitore è tenuto a controllare ogni giorno il libretto, firmando sempre per presa visione e inviando risposta, se richiesta, in tempi brevi.

Il genitore utilizza il libretto per comunicare con i docenti su tutto ciò che ritiene importante per la scuola. Qualora l'alunno sia assente, il genitore si dovrà informare di eventuali avvisi dati in assenza del figlio.

Il docente curerà la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di quanto debba pervenire alle famiglie.

Il docente è tenuto a inviare tempestivamente le comunicazioni (date dalla Direzione o dall'insegnante Responsabile di plesso). Controlla inoltre che il genitore abbia firmato per presa visione; ritira eventuali risposte, se richieste, dai genitori.

I collaboratori scolastici consegnano agli insegnanti tutto ciò che la Direzione autorizza o chiede che sia distribuito alle famiglie, facendo firmare gli insegnanti per presa visione sul quaderno delle comunicazioni del plesso.

### **14. ISCRIZIONE ALLE CLASSI SUCCESSIVE ALLA PRIMA: SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La richiesta d'iscrizione alle classi successive alla prima sarà effettuata per iscritto e autorizzata dal Dirigente scolastico. In caso di più domande sarà data precedenza alle famiglie appartenenti allo stradario, indipendentemente dalla data della richiesta. Non si accolgono iscrizioni che superino il numero massimo di alunni per aula.

#### **14.1. Cambio di classe, di sezione, di plesso:**

1. Per cambiare sezione o comunque classe o plesso ad uno studente di qualunque scuola dell'Istituto è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per iscritto.
2. La richiesta sarà valutata nei limiti dei posti disponibili e senza sovraccaricare classi già numerose e considerando anche la presenza di alunni B.E.S.
3. In caso di genitori separati con affidamento condiviso dei figli, è necessaria che la richiesta sia firmata da entrambi.
4. il Dirigente verificherà con il team docenti o con il coordinatore della classe la richiesta e le motivazioni a supporto della stessa
5. per quanto riguarda il corso musicale - per cui si prevede la frequenza triennale - non è previsto il cambio di sezione, né di classe, né all'interno dello stesso Istituto comprensivo. Non sono ammessi cambi dello strumento assegnato in sede di test attitudinale.
6. Per i plessi in cui sono presenti due sezioni, una a tempo ordinario e una a tempo pieno:
  - a. Se nelle due sezioni vi è modularità, cioè lo stesso docente di italiano, lo stesso docente di matematica, lo stesso docente di antropologia, il dirigente scolastico verificherà con il team docenti le motivazioni a supporto della richiesta e l'inserimento dell'alunno verificando anche le componenti comportamentali;

b. se le due sezioni non vi è modularità, il cambio non può essere concesso.

7. In ogni caso si concorderà con la famiglia la soluzione migliore per l'alunno.

## PARTE SECONDA

### REGOLAMENTO EDUCATIVO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

AMBITO	VIOLAZIONE	SANZIONE	ORGANO CHE IRROGA LA SANZIONE
Osservare le norme fissate nei regolamenti d'Istituto	Violare norme e regolamenti riguardanti la vita scolastica. Segnalato per 5 volte sul registro.	Annotazione sul registro  Sospensione fino a 3 giorni	Docenti  Consiglio di classe
	Vestirsi in modo non adeguato all'ambiente	Convocazione dei genitori	Docenti
	Usare un linguaggio volgare  Reiterato	Ammonizione sul registro e convocazione dei genitori  Sospensione fino a 3 giorni	Docenti  Consiglio di classe
Osservare le norme e non danneggiare i dispositivi di sicurezza	Non rispettare le norme di sicurezza e salute	Annotazione sul registro e, in funzione della pericolosità del gesto, convocazione della famiglia ed eventuali provvedimenti, compresa la sospensione fino a 3 giorni	Docenti  Consiglio di classe
	Non attenersi intenzionalmente alle procedure di evacuazione	Annotazione sul registro Ammonizione del DS	Docenti DS
	Danneggiare i dispositivi di sicurezza o la segnaletica	Sospensione fino a 5 giorni	Consiglio di classe
Utilizzare correttamente strutture, suppellettili, strumenti e sussidi didattici	Imbrattare o danneggiare muri, pavimenti e arredi	Pulitura o eventuale rimborso spese di pulizia Eventuale sospensione fino a 5 giorni	DS  Consiglio di classe
	Danneggiare strumenti e sussidi didattici della scuola o dei compagni	Riparazione del danno Eventuale sospensione fino a 3 giorni	DS Consiglio di classe
	Asportare senza permesso o smarrire strumenti e sussidi della scuola o dei compagni	Riacquisto del materiale sottratto o smarrito Eventuale sospensione fino a 3 giorni	DS Consiglio di classe

Per sospensione di intende l'allontanamento dell'alunno dalla scuola (SENZA FREQUENZA), tale sanzione è comminata dal Consiglio di Classe.

Per infrazioni minori il DS potrà comminare la sanzione di sospensione con l'obbligo di frequenza (in questo caso senza riunire il Consiglio di Classe).



Il DS, in caso di comportamento inadeguato da parte dell'alunno, potrà inoltre decidere un congruo numero di giorni in cui l'alunno svolgerà l'intervallo in luogo diverso da quello in cui si trovano i compagni.  
In caso di provvedimento disciplinare è possibile rivolgersi all'Organo di Garanzia entro 15 giorni.

## **PARTE TERZA**

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **1 - ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto. Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni

#### **2 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

##### **2.1 CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Il Consiglio d'Istituto è composto di otto rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, otto rappresentanti dei docenti, due rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

- Il Consiglio elegge come Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94.

Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso d'impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede a una nuova elezione.

In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

- La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

- Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione può essere segreta quando riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

- La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori.

La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297.

Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

- La convocazione dell'organo collegiale (tramite lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo) deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.G. riguardante gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.

- Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ciascun verbale, inviato a tutti i Consiglieri, è letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

- Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo della scuola.

Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta

dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n° 241.

- Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e gli intervenuti non hanno diritto al voto.

- Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

## **2.2 COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Il Collegio dei Docenti è convocato dal Capo d'Istituto con avviso scritto, cinque giorni prima della data fissata. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

- L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico su propria decisione, a seguito richiesta di almeno un terzo dei docenti membri del collegio o su richiesta del Consiglio d'Istituto. Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico. Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio con decisione approvata dalla maggioranza dei componenti.

- Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

- Le sedute del Collegio non dovrebbero di norma protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'ordine del giorno in discussione, poi si aggiorna la seduta. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni. Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone, o su richiesta di almeno un decimo dei componenti presenti, le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

- Il Segretario redige i verbali delle sedute. Copia del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

## **2.3 CONSIGLIO D'INTERCLASSE**

- E' presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è formato dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori per ciascuna classe. Dura in carica un anno.

- Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico. Si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno una volta al bimestre, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

- Di ogni seduta è redatto il verbale.

Le copie dei verbali del Consiglio di Interclasse sono, di volta in volta, firmate dal Presidente e dal segretario.

- Compiti:

- formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti fra docenti, genitori e alunni;
- esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione Cattolica.

- I membri del Consiglio di Interclasse sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti eventualmente assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

## **2.4 CONSIGLIO DI CLASSE**

- È costituito dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente o da un docente suo delegato, di regola il Coordinatore della classe; le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente a un docente. Le sedute possono essere aperte a tutti i genitori degli alunni della classe, ma il diritto di parola spetta solo agli eletti. Al Consiglio di Classe partecipano inoltre i docenti delle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica e i docenti di sostegno che sono titolari nella classe in cui operano.

- Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico

- Il Consiglio di Classe dura in carica un anno.

Si riunisce normalmente una volta al mese con i soli docenti e ogni bimestre con la presenza di docenti e genitori, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze.

- Per la validità delle riunioni è, in genere, sufficiente la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio; per la validità degli scrutini è richiesta invece la presenza di tutti i docenti componenti del Consiglio. Di ogni seduta viene redatto il verbale; una copia resta depositata presso la scuola.

### **Il Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti - Compiti :**

- a) realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- b) esamina la situazione di partenza e/o in itinere degli alunni e stabilisce le strategie di intervento personalizzato ed individualizzato;
- c) decide gli interventi di sostegno, di recupero e le attività di approfondimento;
- d) stabilisce un sistema di valutazione comune tra i docenti della classe;
- e) valuta periodicamente gli alunni, definendo eventualmente modifiche alle strategie d'intervento personalizzato;
- f) delibera, in sede di valutazione finale, se ammettere o no gli alunni alla classe successiva o agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo di studi;
- g) provvede all'analisi del contesto sociale, culturale e familiare della classe e di ogni alunno in particolare, al fine di valutare ogni singola situazione, definire eventuali azioni pedagogico – didattiche;
- h) richiede aiuto o interventi di operatori esterni.

### **Il Consiglio di Classe, con la presenza dei docenti e dei genitori - Compiti :**

- formula, al Collegio dei Docenti, proposte riguardo all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- controlla periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e propone eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni (patto di corresponsabilità);
- individua i criteri generali di conduzione della classe e norme di comportamento comuni (condivisione);
- stabilisce le attività integrative da realizzare durante l'anno scolastico;
- formula pareri al Collegio dei Docenti circa la scelta tecnica dei sussidi didattici;
- formula proposte al Dirigente Scolastico a proposito del Piano Annuale delle attività specificamente connesse con la programmazione didattico - educativa;
- valuta la scelta dei libri di testo;
- indica le attività parascolastiche ed extrascolastiche che si intendono svolgere;
- affronta le problematiche generali di disadattamento scolastico e sociale.

## **3. LOCALI SCOLASTICI**

### **3.1. Estranei.**

Agli estranei è fatto divieto assoluto di accedere alle scuole ed alle aule.

Eventuali esigenze di servizio e sopralluoghi a scopo di manutenzione, dovranno essere comunicati alla segreteria ed al plesso, anche per le vie brevi.

In linea di principio la presenza nelle scuole di personale estraneo all'Istituto è motivata solo se richiesta dagli insegnanti e giustificata dal punto di vista didattico. Il contributo offerto da eventuali persone estranee all'Amministrazione deve far riferimento alla loro esperienza o competenza che viene posta a servizio dell'attività scolastica. Non essendo possibile remunerare il loro contributo, è ovvio che deve trattarsi di prestazione gratuita.

In ogni caso del genere, va preventivamente richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e, per gli interventi continuativi, l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

I genitori sono ammessi all'interno della struttura scolastica solo nelle occasioni canoniche del ricevimento con gli insegnanti, per le assemblee, ed in generale in tutte le occasioni in cui sia esplicitamente richiesta la loro presenza.

In tutte le altre occasioni i genitori devono sostare nell'atrio ed attenersi alle istruzioni del personale docente e collaboratore scolastico

### **3.2. Esperti esterni.**

Su proposta dei Consigli di Interclasse o di classe o di singoli docenti, è consentita la presenza nelle scuole di esperti che tengano lezioni inerenti temi della programmazione educativa e didattica di una classe, oppure su progetti del POF e altre attività comuni di plesso. Le proposte devono essere comunicate al Dirigente Scolastico, che valuterà l'opportunità dell'intervento richiesto.

### **3.3. Raccolta di denaro a scuola.**

Per nessun motivo possono essere raccolti fondi a titolo privato all'interno della scuola.

Fanno eccezione le iniziative preventivamente discusse e approvate dal Consiglio di Istituto (ad es. le visite d'istruzione). Eventuali altre tipologie di raccolte di denaro o di beni materiali tra gli alunni saranno autorizzate dal Consiglio d'Istituto o, su delega, dal Dirigente Scolastico, dopo aver valutato, caso per caso, la validità delle iniziative.

E' inteso che la gestione di fondi deve avvenire attraverso gli strumenti ordinari del Bilancio.

Saranno tenute in particolare considerazione le iniziative che investono il piano della solidarietà.

### **3.4. Utilizzo dei locali scolastici**

Le aule e gli altri spazi connessi che sono in uso esclusivo all'Istituto, sono prioritariamente a disposizione per lo svolgimento delle attività istituzionali, e anche per quelle derivanti da iniziative specifiche, a carattere educativo e culturale organizzate dalla scuola, per gli incontri con i genitori degli alunni e per ogni altra attività promossa dal Consiglio d'Istituto.

I locali sono concessi in occasione di assemblee di classe programmate o richieste dai rappresentanti di classe e dai comitati dei genitori, su domanda presentata al Dirigente Scolastico.

La concessione in uso dei locali scolastici per iniziative promosse da enti od organizzazioni estranei alla scuola sarà subordinata alla preventiva autorizzazione del Consiglio o, su sua delega, della Giunta Esecutiva. In caso di urgenza è delegato il Dirigente Scolastico, il quale consulterà il Presidente del Consiglio.

Il Consiglio e la Giunta Esecutiva, prima di concedere l'autorizzazione, accerteranno:

- che l'iniziativa per cui i locali scolastici sono richiesti sia di sicuro contenuto educativo o di evidente utilità sociale;
- che il richiedente si assuma in tutto gli oneri previsti nella convenzione che viene stipulata;
- che il richiedente si assuma per iscritto la responsabilità di eventuali danni arrecati all'edificio, all'arredamento, alle attrezzature;
- che le iniziative per cui l'autorizzazione è richiesta si svolgano in orari compatibili con lo svolgimento delle lezioni e con ogni altra attività scolastica.

### **3.5. Propaganda**

Eventuali iniziative di propaganda elettorale sono consentite solo in occasione delle elezioni degli organi collegiali della scuola.

I rappresentanti di classe sono autorizzati a diffondere solo stampati e comunicazioni inerenti la loro funzione.

E' vietato far circolare o distribuire agli alunni manifesti, pubblicazioni o volantini estranei all'attività della scuola. Sono ammesse soltanto le comunicazioni esterne se preventivamente autorizzate dal Capo di Istituto sulla base dei seguenti criteri:

- essere rivolte alla maggioranza di genitori e ragazzi;

- non esibire marcata finalità di lucro;
- rispondere a riconosciuti bisogni culturali, formativi, ricreativi, sportivi ecc..;
- non esibire marcata caratterizzazione partitica e/o religiosa;
- essere promosse da Enti o Associazioni che rispondono ai criteri individuati o dal Comune di Padova.

### **3.6. Pubblicazioni, materiale librario**

La scuola non accetta a nessun titolo materiale librario o pubblicazioni lasciati in visione, rivolti a insegnanti o alunni, non potendo farsi strumento di propaganda e veicolazione di materiale delle case editrici. La disponibilità resta evidentemente in occasione dell'adozione dei libri di testo, ma escludendo a qualsiasi titolo l'assunzione in carico dei quaderni operativi per le vacanze.

## **4. USCITE DIDATTICHE/ VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il regolamento riguarda tutte le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche, con o senza impiego del trasporto, dentro e fuori il territorio comunale.

La partecipazione alle uscite didattiche programmate dal singolo docente nell'ambito del proprio orario di lezione o dal Consiglio di Classe e la partecipazione ai viaggi di istruzione programmati dal Consiglio di Classe/Interclasse, rientrano a tutti gli effetti tra le attività scolastiche. Comportano assunzione di responsabilità da parte della Scuola e dei Docenti quanto all'organizzazione e alla vigilanza; da parte degli studenti quanto al comportamento; da parte dei genitori degli alunni relativamente alla segnalazione di situazioni particolari e ad eventuali danni a persone o cose causati da eventuali comportamenti scorretti dei rispettivi figli.

Alle visite guidate e ai viaggi di istruzione può essere consentita la partecipazione dei genitori per accompagnare i propri figli in condizioni soggettive particolari (es., necessità di somministrazione di farmaci).

### **4.1. USCITE DIDATTICHE**

In questo gruppo d'iniziativa rientrano le attività che comportano uscite di classi dalla scuola per periodi non superiori a quelli del normale orario delle lezioni e che prevedono spostamenti delle scolaresche solo nell'ambito del territorio comunale, a piedi o con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.

Sono assimilate alla tipologia "uscite didattiche" anche le uscite per la partecipazione a manifestazioni sportive quali, ad esempio, i Giochi della Gioventù, la corsa campestre, ecc...

L'effettuazione delle uscite didattiche è autorizzata dal Dirigente scolastico. L'insegnante proponente deve acquisire il consenso scritto delle famiglie.

La sorveglianza dovrà essere garantita da almeno due docenti e, laddove se ne ravvisi la necessità, da eventuali genitori/operatori.

### **4.2. VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Sono da intendersi "visite" le uscite/visite presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico-culturale, parchi naturali, ecc..., che si prolungano in giornata oltre l'orario scolastico.

Saranno autorizzate le visite d'istruzione che vedranno la partecipazione di almeno l'80% del totale degli alunni iscritti alla classe interessata.

Tutte le iniziative richiedono una adeguata programmazione didattica e culturale da parte dei docenti. La programmazione delle iniziative dovrà essere deliberata dal Consiglio di Classe, Team o Interclasse tecnico, con destinazione prioritariamente una meta nel territorio vicino.

Gli studenti delle classi terze della scuola secondaria possono effettuare viaggi all'estero e scambi culturali.

I docenti accompagnatori dovranno appartenere al Consiglio della Classe che effettua l'uscita/visita/viaggio, tranne nella scuola primaria dove, per garantire la possibilità di effettuarle, è sufficiente che uno degli insegnanti accompagnatori sia della classe. Deve essere prevista la presenza di più docenti accompagnatori e garantito il rapporto di un insegnante ogni 15 alunni. La sorveglianza degli alunni da parte degli insegnanti accompagnatori dovrà essere, nel corso di tali attività, continua, attenta e assidua.

Nel caso di partecipazione di alunni disabili è di norma prevista la partecipazione dell'insegnante di sostegno; se l'insegnante non è disponibile, il Consiglio di Classe/Team/Interclasse tecnico valuta se sia necessaria/opportuna la presenza di altro docente o del genitore.

Per la partecipazione degli alunni a tutte le visite d'istruzione e didattiche è necessario acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale. Tutti i partecipanti a viaggi e visite fuori dall'ambito comunale devono essere in possesso di un documento di identificazione (cartellino di riconoscimento).

Tutti i partecipanti dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per R.C. verso terzi (Responsabilità Civile). A tale fine si porrà particolare attenzione alla situazione degli alunni che non aderiscono alla Polizza Assicurativa d'Istituto. Ogni volta che sia possibile, gli spostamenti si effettuano con l'uso del treno o di mezzi di linea aventi caratteristiche di pubblico servizio.

È consentito utilizzare mezzi di trasporto forniti da ditte private, anche tramite agenzia, previa acquisizione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente.

La spesa per l'effettuazione delle iniziative è d'ordinario interamente a carico delle famiglie; potranno essere utilizzati, se disponibili, contributi forniti da Enti Pubblici o Istituzioni diverse. La scuola sostiene, in tutto o in parte, la partecipazione a visite e viaggi d'istruzione di alunni in situazione di disagio sociale o familiare nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

#### **4.3 PROCEDURA PER VISITE/VIAGGI**

Delibera in Consiglio di Classe/team Interclasse con la presenza dei rappresentanti dei genitori. Il Consiglio di Classe/Interclasse raccoglie anche le disponibilità degli accompagnatori (compreso il supplente). In caso di viaggio all'estero, è necessario che almeno 2 accompagnatori (o 1 e il supplente) conosca almeno una lingua diffusamente parlata sul posto al livello B2.

Si precisa che:

- è opportuno verificare inizialmente, in modo informale, la disponibilità delle famiglie a sostenere la spesa e entro che limiti;
- visita/viaggio si effettuano solo se le adesioni delle famiglie raggiungono l'80% degli alunni della classe;
- la quota pro-capite, onnicomprensiva non può superare i 35 euro per alunno per le visite/viaggi di un giorno; di € 50,00 al giorno per i viaggi di più giorni;
- le quote vanno versate sul conto corrente o bancario della scuola.

Le proposte dei Consigli di Classe/Team/Interclasse tecnico sono presentate entro il 30 novembre di ciascun anno. È istituita una commissione per il vaglio della correttezza delle proposte e l'istruzione dell'avviso di gara.

#### **4.4 USCITE NON PROGRAMMABILI**

Solo nel caso in cui si determinino occasioni in precedenza imprevedibili, così da non poter essere portati alla delibera del Consiglio di Classe/Team/Interclasse tecnico con la presenza dei genitori, con il parere favorevole del DS è possibile effettuare l'uscita (max 1 giorno, una sola volta nell'a.s.) avendo raccolto il consenso scritto di tutti i docenti della classe e di tutti i genitori.

### **5. SALUTE E INFORTUNI**

Gli insegnanti sono tenuti a vigilare sulle condizioni igienico-sanitarie degli alunni ( ad esempio, in base a come si presentano a scuola).

In caso di indisposizione o di infortunio di un alunno, l'insegnante che lo ha in consegna deve approntare un tempestivo soccorso. Qualora l'infortunato assorba completamente l'insegnante di classe, i suoi rimanenti alunni saranno affidati alla custodia del collaboratore scolastico o dei colleghi.

E' opportuno che l'insegnante informi tempestivamente la famiglia su indisposizioni e sulle dinamiche e conseguenze di un incidente, telefonicamente e/o per iscritto (si valuti con buon senso), per consentire una pronta decisione sugli interventi da mettere in atto.

Qualora si rendesse necessario il trasporto di un alunno al Pronto Soccorso, l'insegnante provvederà a chiamare il soccorso tramite il n. 118. In tal caso saranno avvisate la Direzione e la famiglia dell'alunno.

Ai fini assicurativi, nel caso d'infortunio di un alunno, è necessario redigere e consegnare tempestivamente in Direzione la dichiarazione contenente la descrizione dei fatti, utilizzando il modulo apposito.

## **6. SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA**

### **6.1. Orari e servizio**

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato annualmente all'albo della scuola e nel sito web.

L'orario di ricevimento varierà nel periodo estivo e il diverso orario verrà comunicato all'utenza.

Il servizio all'utenza, oltre a tener conto delle vigenti disposizioni, si ispira a principi di trasparenza, equità, correttezza, rispetto della privacy, accoglienza, efficacia, efficienza e valorizzazione delle risorse umane.

Le mansioni del personale di segreteria sono suddivise in aree di pertinenza, che vengono comunicate al personale e all'utenza, sulla base del piano annuale di lavoro: area amministrativa e contabile ed affari generali, area del personale, area didattica e alunni.

### **6.2. Collaboratori Scolastici**

Le fondamentali competenze del personale collaboratore scolastico sono le seguenti: accoglienza e vigilanza alunni; sorveglianza, custodia e pulizia dei locali e spazi scoperti della scuola; supporto all'attività didattica e amministrativa; assistenza agli alunni disabili; attività di piccola manutenzione e interventi non specialistici.

## **7. MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore il 28 ottobre 2013; esso può essere modificato e integrato in qualsiasi momento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto con la presenza di almeno due terzi dei Consiglieri.

Sarà possibile visionarlo presso l'ufficio di Segreteria o nel sito Internet dell'Istituto.

Il rispetto del regolamento è obbligo e impegno di tutti.

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA**

SCUOLA PRIMARIA PAG. 2

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO PAG. 9

### **PARTE SECONDA**

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PAG.15

### **PARTE TERZA**

DISPOSIZIONI COMUNI PAG. 16

ORGANI COLLEGIALI - FUNZIONAMENTO PAG. 16

LOCALI SCOLASTICI PAG. 18

USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE PAG. 20

SALUTE E INFORTUNI PAG. 21

SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA PAG. 21

MODIFICHE AL REGOLAMENTO PAG. 22