



## ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad indirizzo

Via Don Minzoni -83048 Montella Tel. 0827/61167 - Fax 0827/1830052

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)

Codice Meccanografico: AVIC86800C – C. F. 91010400645 Codice Univoco

Ufficio UFLDLW

e.mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) - pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

[www.icmontella.edu.it](http://www.icmontella.edu.it)



## REGOLAMENTO

L'Istituto Comprensivo "G. PALATUCCI" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del..... con delibera n...., previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data ..... ed è diventato efficace ed operativo a far data dal...

## INDICE

### TITOLO 1 - ALUNNI

### TITOLO 2 - DOCENTI

### TITOLO 3 - GENITORI

### TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

### TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

### TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

### TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### ALLEGATI

### TITOLO 1 - ALUNNI

PREMESSA - Entrata/Uscita dalla scuola

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

## **PREMESSA - Entrata/uscita dalla scuola**

In premessa vengono indicati alcuni aspetti ritenuti fondamentali:

- la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;
- è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;
- la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori; - la nota MIUR 2379 del 12 dicembre 2017 che richiama l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, recante "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie*", ha previsto che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando così il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche (anche pomeridiane) per accogliere gli alunni. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori o in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori presentino regolare richiesta al dirigente, secondo quanto previsto dalla Legge 172/2017. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo o alla fine delle lezioni se autorizzato dal genitore.

Nello specifico

### **I genitori:**

- controllano che i propri figli rispettino la puntualità all'inizio delle lezioni;
- controllano che i propri figli non anticipino eccessivamente l'arrivo a scuola sia al mattino sia al pomeriggio;
- controllano gli avvisi degli insegnanti in merito ai ritardi e alle assenze dei figli;
- giustificano con motivazione i ritardi e le assenze dei figli;
- avvisano gli insegnanti nei casi in cui i figli si debbano assentare per lunghi periodi;
- possono richiedere l'ingresso ritardato periodico o la possibilità di accompagnare il figlio nell'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso.

### **Gli insegnanti:**

- rispettano la puntualità dell'orario di inizio delle lezioni;
- si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche pomeridiane) per vigilare l'ingresso degli alunni;
- controllano scrupolosamente le assenze e i ritardi degli alunni e le firme delle giustificazioni e

degli avvisi;

- annotano sul registro di classe o altro documento utilizzato le eventuali inadempienze;
- ammettono comunque alle lezioni gli alunni in ritardo;
- nel caso di assenze ripetute e/o prolungate, non motivate, comunicano al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

### I collaboratori scolastici

- aprono la scuola all'ora stabilita
- sorvegliano l'entrata degli alunni, in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola;
- in caso di ritardo o di assenza di qualche insegnante fanno accedere gli alunni alle aule e li sorvegliano, avvisando tempestivamente il responsabile di plesso o un insegnante del plesso;
- prestano attenzione affinché nessun alunno si trattienga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo, se l'ingresso avviene dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni. I ritardi vanno comunque giustificati e ritardi frequenti saranno comunicati al Dirigente per le opportune verifiche. Gli alunni, una volta giunti a scuola, saranno comunque accolti anche se non hanno giustificazione per l'ingresso in ritardo o in casi straordinari (assenze del personale ad es. per neve).

### USCITA

Durante l'uscita si attuano tutti i comportamenti che non disturbino né danneggino persone e cose, anche per prevenire rischi di incidenti.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane e, nel caso di alunni iscritti alla mensa, anche al termine delle lezioni antimeridiane se nel giorno del tempo comprensivo di mensa è pomeriggio, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata.

I genitori degli alunni possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

In qualsiasi momento i genitori possono modificare le deleghe.

Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenne.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **ritiene sia opportuno che gli alunni della scuola primaria siano sempre ritirati da persona adulta (genitori o delegati)**. Per loro è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato, purché maggiorenne, designato tramite la compilazione del modulo fornito dalla scuola.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, **ritiene che gli alunni della scuola secondaria** (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia **l'autorizzazione** dei genitori presentata annualmente. Il modello verrà consegnato in forma cartacea a tutte le famiglie: ogni famiglia può liberamente scegliere se compilarlo oppure no. Nel caso di non compilazione, l'alunno dovrà sempre essere consegnato da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato tramite la compilazione del modulo di delega.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente, insegnanti e/o collaboratori, tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il responsabile di plesso perché si prendano i provvedimenti del caso (chiamata alla polizia locale, informazione ai Servizi Sociali e/o al servizio Tutela Minori in casi ripetuti).

In caso di visita di istruzione, se il rientro è previsto entro il termine delle lezioni valgono le regole sopra descritte sia per la primaria sia per la secondaria. In caso di rientro oltre l'orario scolastico per gli alunni è obbligatoria la presenza del genitore o di persona opportunamente delegata.

È possibile anche in questo caso autorizzare il rientro autonomo degli alunni tramite richiesta specifica dei genitori.

In caso di ritardo/anticipo del pullman rispetto all'orario previsto, sarà cura del docente avvisare uno dei genitori rappresentanti di classe.

Nello specifico:

### **Gli alunni**

- alla fine delle lezioni riportano a casa tutto il materiale, salvo indicazioni diverse da parte dell'insegnante;
- escono dall'aula al suono della campana e ordinatamente raggiungono il cancello d'uscita accompagnati dall'insegnante;
- durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

### **I genitori:**

- possono delegare le persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modello fornito dalla scuola;
- consegnano alla scuola il modulo con indicate le modalità di ritiro del figlio con deleghe;
- possono richiedere l'uscita anticipata periodica o la possibilità di accompagnare il figlio all'uscita dall'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico;
- i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno; possono presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma solo

i genitori della secondaria di 1° grado.

#### **Gli insegnanti:**

- organizzano il proprio lavoro in modo che la classe possa mettere in ordine il materiale pochi minuti prima del termine delle lezioni;
- accompagnano gli alunni della primaria fino alla consegna pro manibus ai genitori all'interno delle pertinenze della scuola.
- in caso di assenza del genitore (per gli alunni che devono essere ritirati), l'alunno della scuola primaria sarà affidato al collaboratore scolastico il quale dopo 15 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, aviserà il Responsabile di plesso che provvederà ad avvisare i Servizi di competenza. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

#### **I collaboratori scolastici:**

- controllano il regolare deflusso degli alunni e collaborano alla consegna degli alunni agli addetti del servizio navetta del Comune.

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai collaboratori; raggiungono le rispettive aule dove il personale docente deve essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche.

Ciò implica che l'entrata non deve essere anticipata di ulteriori minuti.

### **Articolo 2 - Comunicazioni Scuola - Famiglia**

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico o strumento simile (quaderno) quale mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione, anche per il tramite del registro elettronico.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

### **Articolo 3 - Ritardi e assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza e allegata al registro di plesso.

2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Le assenze nella scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate dai genitori tramite libretto personale e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

4. In caso di assenze causate da malattia superiore a 5 giorni per tutti gli ordini di scuola per la riammissione in classe occorre presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. La presentazione del certificato medico è necessaria anche in caso di assenza prolungata all'estero.

#### **Articolo 4 - Uscite anticipate**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per tutti gli ordini di scuola.
2. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto, con firma di entrambi i genitori, un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. Tale uscita deve essere annotata sul registro elettronico dal docente in servizio in tale ora.

#### **Articolo 5 - Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

#### **Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia e primaria vengono sorvegliati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo sotto il controllo dell'insegnante preposto.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

#### **Articolo 7 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i

docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza temporanea di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. Gli alunni che portano a scuola il proprio cellulare sono tenuti a lasciare lo stesso in un apposito contenitore predisposto nell'aula per poi riprenderlo all'uscita. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche in dotazione alla scuola solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria è prevista una divisa:

**Scuola dell'Infanzia:** Grembiule bianco

**Scuola Primaria:** Grembiule blu per la con fiocco colorato

- classe prima Giallo
- classe seconda Arancione
- classe terza Verde
- classe quarta Rosso
- classe quinta Tricolore

Per gli alunni di scuola secondaria non essendoci una divisa, l'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

8. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti preposti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

## **TITOLO 2 - DOCENTI**

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Compilazione registri

Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 4 - Norme di comportamento

### **Articolo 1 - Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni nell'aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo 2 - Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, Nella scuola secondaria di primo grado il docente è tenuto a controllare quelli dei giorni precedenti, segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

2. In caso di ritardo breve di un alunno occorre segnare l'orario di entrata; per ritardo superiore alla mezz'ora occorre anche la giustificazione scritta dei genitori su apposito modulo.

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare sul registro elettronico personale e di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.

### **Articolo 3 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica e l'intervallo la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

3. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

4. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

5. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

6. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe all'uscita, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Il personale docente è tenuto, inoltre, a vigilare i propri alunni che salgono sul bus comunale con la collaborazione del personale scolastico. Qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### **Articolo 4 - Norme di comportamento**

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza

3. Nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace, i docenti, in orario di ricevimento (scuola secondaria) e durante le ore di programmazione (scuola primaria) hanno facoltà di richiedere colloqui individuali con le famiglie per situazioni particolari e devono essere disponibili ad eventuali incontri da esse richiesti.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

### **TITOLO 3 - GENITORI**

Articolo 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 2 - Diritto di assemblea

Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

#### **Articolo 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità**

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

2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;
- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità, della mancanza prodotta dall'alunno, sono decisi dal docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di classe, dal consiglio di Istituto.

In ogni caso, nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

## **Articolo 2 - Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di

- sezione/classe: la convocazione può essere richiesta a) dagli insegnanti; b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe; è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
- di plesso: la convocazione può essere richiesta a) dalla metà degli insegnanti di plesso; b) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso; c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso; è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea; d'Istituto
- d'Istituto: la convocazione può essere richiesta a) dal Dirigente Scolastico; b) dal Consiglio d'Istituto; c) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; d) dal 5% dei genitori dell'Istituto; è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

## **Articolo 3 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentito l'ingresso dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, per motivi di ordine e sicurezza, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio, per il tempo necessario alle procedure di rito. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto. I genitori sono responsabili in caso di lesioni/danni a se stessi o a terzi.

## **TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **Articolo 1 - Valutazione del comportamento degli studenti**

## Articolo 2 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

<b>Sanzioni disciplinari</b>			
<b>comportamento sanzionabile</b>	<b>organo competente</b>	<b>sanzione prevista</b>	<b>in caso di reiterazione</b>
disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	- insegnante e/o dirigente scolastico	- annotazione sul quaderno/diario personale	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	- ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento in funzione della gravità
danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di

			sospensione in funzione della gravità
scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

**Articolo 1 - Gli organi di gestione**

Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 6- Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

## **TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI**

**Articolo 1 - Gli organi di gestione**

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o

prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

## **Articolo 2 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

## **Articolo 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.

## **Articolo 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

## **Articolo 5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno individuato dal USR ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.
3. Il Comitato, per la valutazione del personale docente ed educativo neo-immesso in ruolo, formato dalla componente docente preposta, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova

## **Articolo 6 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe con la componente dei genitori si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **Articolo 7 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado istituito come integrazione dello statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 24/06/98, n° 249 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.P.R. 235/2007 ) è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Articolo 2 - Sussidi didattici
- Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Articolo 4 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Articolo 1 - Uso dei laboratori e delle aule speciali in fase di definizione**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Articolo 2 - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Articolo 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica inclusi gli strumenti musicali**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Articolo 4 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro

scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 3 - Rischio ed emergenza

Articolo 4 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 5 - Sicurezza degli alunni

Articolo 6 - Somministrazione di farmaci

Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 8 - Divieto di fumo

Articolo 9 - Uso del telefono

## **TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

### **Articolo 1 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## **Articolo 2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1.NON è consentito l'accesso con la macchina nel cortile del plesso scolastico Capone a tutto il personale, ai genitori o chi ne fa le veci.

2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **Articolo 3 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno vengono individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

## **Articolo 4 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

## **Articolo 5 - Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfeccare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

#### **Articolo 6 - Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Il Dirigente Scolastico, a seguito della eccezionale richiesta scritta di somministrazione di farmaci, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci, salvo casi eccezionali che richiedono un intervento immediato.

#### **Articolo 7 - Introduzione di alimenti a scuola**

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, non potrà essere portato a scuola nessun tipo di cibo.
2. durante la pausa è consentita la consumazione di alimenti igienicamente e nutrizionalmente sani a scelta tra: salatini e simili (grissini, tarallini) non aromatizzati, frutta, pane con marmellata, miele o semplice, biscotti secchi non ripieni, yogurt, acqua, succhi di frutta, tè.

#### **Articolo 8 - Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).
2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista per legge. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

#### **Articolo 9 - Uso del telefono**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente è consentito in solo per comunicazioni di servizio. E' vietato l'uso a scopi personali.

#### **ALLEGATI**

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie
- Allegato 3 - Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado
- Allegato 4 - Criteri di formazione delle classi
- Allegato 5 - Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 6 - Richiesta copie di Atti e Documenti amministrativi

#### **ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA**

##### **Articolo 1**

**I genitori devono rispettare gli orari di entrata 8.00/16.00. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata e adeguatamente motivato. Oltre le ore 9.00 non è possibile essere accolti a scuola, se non con la preventiva autorizzazione del responsabile di plesso.**

**Non sono permesse uscite anticipate o entrate posticipate, se non autorizzate dalla direzione didattica, sulla base di adeguate motivazioni.**

**Le insegnanti sono autorizzate dalla Dirigenza a concordare uscite anticipate alle ore 13.00 dietro richiesta scritta del genitore.**

**Queste uscite hanno carattere occasionale e non possono essere richieste per più di 3 volte in un mese.**

##### **Articolo 2**

**Le assenze consecutive superiori ai cinque giorni devono essere giustificate dal certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. In caso di assenza superiore ai cinque giorni non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno certificato m-**

##### **Articolo 3**

**Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di attività la scuola avvertirà la famiglia, la quale dovrà provvedere a ritirarlo. E' opportuno che il bambino non sia accompagnato a scuola se si sente poco bene. Il personale della scuola non può somministrare farmaci né sostanze omeopatiche.**

##### **Articolo 4**

**E' richiesta la delega scritta nel caso in cui il bambino venga ritirato da scuola da persona diversa dal genitore. Pertanto, il genitore all'inizio dell'anno scolastico è tenuto a comunicare per iscritto alle insegnanti di sezione i nominativi delle persone delegate a ritirare in sua vece il figlio. E' inoltre vietato consegnare i bambini ai minori.**

## **Articolo 5**

**I genitori sono invitati a lasciare i recapiti telefonici (n° di casa, n° di familiari prossimi, n° di lavoro, n° del cellulare).**

## **Articolo 6**

**Durante le attività didattiche e al di fuori degli orari di entrata e di uscita, i genitori non possono accedere alle aule, ciò per non turbare il normale svolgimento delle attività. I genitori devono evitare di chiedere di parlare con le insegnanti, anche telefonicamente, durante l'orario di lavoro, se non per questioni veramente urgenti. Da Ottobre a Maggio le insegnanti sono a disposizione dei genitori per eventuali colloqui individuali da concordare.**

## **Articolo 7**

**I bambini devono indossare indumenti comodi e adeguati come tute sportive e scarpe da ginnastica con strap (sono da evitare salopette, body, cinture .....).**

**Nei giorni di attività motoria sono necessarie tuta e scarpe da tennis. Essendo la scuola un piccolo “laboratorio della macchia e del colore” gli abiti si possono sporcare con gran facilità. Pertanto gli abiti devono essere di scarso valore e riutilizzati, anche se rimasti macchiati. Ogni bambino deve avere il “sacchetto o la scatola con il nome” con il cambio completo degli abiti: mutandine, calzini, maglietta, pantaloncini... (adatto per la stagione). I genitori dovranno controllare settimanalmente il contenuto del sacchetto/scatola.**

## **Articolo 8**

**Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi e conformi alle norme CEE. Prima di entrare a scuola i genitori devono comunque controllare le tasche degli abiti dei propri figli per rimuovere eventuali oggetti, che potrebbero essere deglutiti o risultare pericolosi.**

## **Articolo 9**

**E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi verdi e attrezzati della scuola fuori orario scolastico.**

## **Articolo 10**

**Durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali non è consentita la presenza dei bambini. Sarà premura del genitore, impossibilitato a partecipare alla riunione, informarsi presso la rappresentante di classe.**

## **Articolo 11**

**I genitori devono autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:**

- autorizzazione unica valida tutto l'anno per le uscite;**
- autorizzazione richiesta di volta in volta per le visite guidate che impegnino la sezione per un'intera giornata.**

## **Articolo 12**

**Si possono festeggiare a scuola i compleanni. La torta deve essere confezionata da pasticcerie o forni, con allegato lo scontrino fiscale.**

**Articolo 13**

**Il genitore del bambino o della bambina, che deve seguire una dieta alimentare particolare per il pranzo, deve presentare idonea certificazione presso l'ufficio mensa del Comune**

**Articolo 14**

**Il genitore che volesse disdire il servizio mensa deve inoltrare presso la Dirigenza apposita domanda che verrà trasmessa all'ufficio mensa del Comune, rispettando i tempi utili previsti dal Regolamento fornito dallo stesso Ente locale a tutti gli utenti iscritti.**

**ARTICOLO 15**

**Come da delibera del Collegio dei docenti del 16/12/2019 le maestre della scuola primaria collaboreranno con il personale ATA preposto alla gestione igienico sanitaria dei bimbi non autonomi negli sfinteri. Questi ultimi necessiteranno anche della collaborazione delle mamme le quali forniranno alla scuola i pannolini.**

**Dovesse protrarsi questa situazione oltre i due mesi dall'inizio della frequenza, la scuola invita i genitori a rinviare l'introduzione del bimbo nella comunità scolastica non avendo la disponibilità del personale preposto a tempo indeterminato.**

**2. Orario di funzionamento dei plessi**

Scuola dell'Infanzia di Sorbo dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00; il sabato dalle ore 8.00 alle 13.00

Scuola dell'Infanzia di Cassano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30

**3. Ingresso ed uscita degli alunni**

Per il periodo di inserimento e per casi eccezionali motivati sono previste uscite prima del pranzo e dopo il pranzo per tutti i plessi.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione delle scuole, i genitori sono tenuti ad osservare tassativamente la puntualità rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso. I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante.

Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno.

Il/La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata e l'uscita.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorveglierli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

#### **4. Ritardi ed uscite anticipate**

In caso di ripetute e ingiustificate inosservanze riguardanti l'orario di entrata si segnalerà il caso al Dirigente Scolastico per i dovuti provvedimenti.

Successivamente all'orario di cui sopra, è consentito l'ingresso eccezionalmente se provvisti dell'autorizzazione verbale dell'insegnante, a seguito di una telefonata d'avviso. In tal caso il bambino deve essere consegnato alla collaboratrice scolastica che lo porterà.

E' possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi eccezionali di motivata necessità e previa richiesta scritta, consegnata agli insegnanti di sezione.

I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati giorni ed orari della terapia.

#### **5. Abbigliamento ed igiene personale**

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle, pantaloni con cerniera, scarpe con stringhe.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena: le collaboratrici incaricate e le insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, spuntino, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici). I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.

È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi.

#### **6. Organizzazione**

La collaboratrice scolastica di turno accompagna gli alunni ai servizi igienici. Quando non impegnata in attività di supporto didattico o di assistenza alla persona, la collaboratrice si sistema in modo da controllare la porta d'ingresso.

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Per accedere alla mensa i bambini si disporranno in modo ordinato sotto la supervisione degli insegnanti in servizio.

Durante le attività al di fuori dell'aula gli insegnanti in servizio si disporranno negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in maniera tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

I collaboratori scolastici è tenuto ad accompagnare i bambini che usufruiscono del servizio di scuolabus al mezzo di trasporto.

## **7. Comportamenti educativi**

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

## **8. Applicazione**

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

## **ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE**

### **1. Finalità**

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

### **2. Orario di funzionamento dei plessi**

Le scuole primarie dell'Istituto, plesso di Montella, dalla classe prima alla classe quarta funzionano con il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

Le classi quinte funzionano con il seguente orario dal lunedì al sabato dalle ore 8.25 alle ore 13.25.

Le scuole primarie del plesso di Cassano, dalla classe prima alla classe quinta funzionano con il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.00.

È, inoltre, attivo in entrambi i Comuni un servizio di scuolabus.

### **3. Ingresso ed uscita degli alunni**

I docenti aspettano gli alunni nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, in attesa della persona delegata a prelevarli li affida ai collaboratori scolastici.

### **4. Ritardi e uscite anticipate**

Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere

compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario, consegnato al docente che provvede ad annotarlo sul registro di classe.

## **5. Sicurezza**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione.

Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali (laboratori, palestra) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

## **6. Organizzazione**

Il tempo scuola delle classi dalla prime alle quarte è di 27 ore settimanali.

Il tempo scuola delle classi quinte è di 30 ore settimanali.

## **7. Discipline**

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- Italiano: 6 ore in classe I e II; 5 ore nelle classi successive
- Storia: 2 ore in tutte le classi
- Geografia: 2 ore in tutte le classi
- Inglese: 2 ore in classi I e II; 3 ore nelle classi successive
- Matematica: 5 ore in classe I e II; 4 ore nelle classi successive
- Scienze: 2 ora in tutte le classe
- Immagine: 2 ore in tutte le classi
- Musica: 2 ora in tutte le classi
- Educazione fisica: 2 ore in tutte le classi
- Religione: 2 ore in tutte le classi.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, dove è possibile con un docente di classe in compresenza, altrimenti nella classe parallela.

Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione

dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

## **8. Applicazione**

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

## **ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO**

### **1. Finalità**

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

### **2. Orario di funzionamento dei plessi**

Le scuole secondarie di primo grado dell'Istituto funzionano con il seguente orario:  
dal lunedì al sabato dalle 8.15 alle 13.15 per un totale di 30 ore settimanali presso il plesso Capone

### **3. Ingresso ed uscita degli alunni**

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità.

Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.

Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'ingresso della scuola, mantenendo le classi distinte e chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa.

### **4. Ritardi e uscite anticipate**

Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere

compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario, consegnato al docente che provvede ad annotarlo sul registro di classe.

## 5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione.

Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali (laboratori, palestra) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto. Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Negli spazi esterni gli insegnanti si devono disporre in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi.

## 6. Discipline

Nei plessi di Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- Italiano, Storia, Geografia: 9 ore in tutte le classi
- Matematica e Scienze: 6 ore in tutte le classi
- Tecnologia: 2 ore in tutte le classi
- Inglese: 3 ore in tutte le classi
- Francese (seconda lingua comunitaria): 2 in tutte le classi
- Arte e Immagine: 2 ore in tutte le classi
- Tecnologia: 2 in tutte le classi
- Arte e immagine: 2 in tutte le classi
- Scienze motoria e sportive: 2 tutte le classi
- Musica: 2 in tutte le classi
- Religione: 1 modulo in tutte le classi
- Attività di approfondimento in materie letterarie 1 ora in tutte le classi.

L'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione" è inserito nell'area disciplinare storico-geografica. I corsi ad indirizzo musicale, ricondotti ad ordinamento dalla legge 3 maggio 1999, n.124, si svolgono oltre l'orario obbligatorio delle lezioni ed assicurano l'insegnamento di quattro diversi strumenti musicali (pianoforte, chitarra, sassofono, violino).

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, ove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

Il quadro orario settimanale delle discipline rispetta le indicazioni del DPR 89/2009.

## **7. Applicazione**

Tutto il personale dei plessi di scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

### **ALLEGATO 4 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Al fine della formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Al fine della formazione delle classi di scuola primaria si terrà conto dei seguenti criteri:

- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- Un' equa distribuzione in base all'età anagrafica ( alunni anticipatari).

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

Sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

I gemelli di norma vengono separati o meno su richiesta delle famiglie.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La formazione delle classi prime avviene in seguito alle informazioni acquisite sugli alunni, durante gli incontri con gli insegnanti delle classi quinte delle Scuole Primarie.

I criteri da seguire prevedono:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa divisione degli alunni in base alla provenienza;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli cognitivi, comportamentali e alla valutazione delle competenze in uscita dalla scuola primaria;

- massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti della Scuola Primaria ed alla presenza di possibili leader positivi e/o negativi;
- distribuzione equilibrata degli alunni diversamente abili con riferimento al tipo e grado di diversità;
- separazione su richiesta di fratelli/gemelli;
- Gli alunni con fratelli frequentanti la scuola media vengono inseriti nella stessa sezione salvo diversa richiesta dei genitori stessi
- Gli alunni ripetenti rimangono, di regola, nella stessa sezione, salvo valutazione maturata per inserimento in altre classi, salvo incompatibilità con i docenti.

## Oppure

### PROCEDURE ORGANIZZATIVE

#### SCUOLA PRIMARIA

Tra i mesi di giugno e settembre le insegnanti:

- o raccolgono dalla Scuola dell'Infanzia le informazioni che riguardano ogni singolo bambino;
- o visionano i documenti relativi al "profilo" personale dei nuovi alunni.

Il team delle classi prime , sulla base dei seguenti criteri:

- ☒ Livello di maturazione cognitiva
- ☒ Livello di maturazione socio-relazionale
- ☒ Osservazioni comunicate dalle Scuole dell'Infanzia
- ☒ Livello di autonomia
- ☒ Provenienza territoriale
- ☒ Mese di nascita
- ☒ N° maschi e N° femmine

costituiscono classi equieterogenee.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Nel periodo giugno/settembre si procede alla formazione delle future classi prime.

I docenti della commissione che ha il compito della formazione delle future classi

- ☒ effettuano la raccolta dei dati cognitivi e comportamentali dei singoli alunni in base alle informazioni fornite dalle insegnanti della Scuola Primaria.

☒ provvedono alla formazione delle classi seguendo questa procedura:

- si formano gruppi omogenei per livelli cognitivi;
- si distribuiscono gli alunni in modo da formare classi equilibrate per livello, numero, sesso e provenienza, nel caso in cui gli studenti giungano da scuole primarie diverse. Interagiscono con questi criteri sia gli aspetti comportamentali segnalati, sia la necessità di favorire l'inserimento di alunni D.A. o comunque portatori di problematiche comunicate da docenti e famiglie, e l'inserimento di alunni stranieri.

### CRITERI FORMAZIONE CLASSI

Per la formazione delle classi ci si dovrà attenere, di norma, ai seguenti criteri fissati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto:

**eterogeneità:** ciascuna classe viene formata da gruppi di alunni appartenenti a diverse fasce di livello,

considerando profitto globale, comportamento, competenze;

**omogeneità:** ogni classe presenta un equilibrato numero di maschi/femmine/casi particolari quali alunni diversamente abili e/o portatori di problematiche segnalate da docenti e famiglie (entro la fine dell'anno scolastico in corso);

**accoglimento** delle richieste della famiglia nei limiti delle possibilità e senza invalidare i principi sopracitati;

**collocazione** in classi diverse dei fratelli gemelli, se richiesto;

mantenimento dei ripetenti nelle sezioni di provenienza, anche su indicazione del Dirigente, del Consiglio di classe e/o della famiglia;

nel caso di inserimento di nuovi alunni nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, sulla base della documentazione in suo possesso, deciderà la collocazione più idonea.

#### **INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezioni, tenendo presenti i seguenti criteri:  
o sentirà il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica e acquisirà informazioni dalla Diagnosi Funzionale;

o acquisirà dall'Amministrazione Comunale l'assicurazione che l'alunno/a, se necessità di un assistente educatore, sarà seguito/a da personale specializzato;

o valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni, a favore di quella in cui sarà inserito/a l'alunno/a disabile, previo parere favorevole degli insegnanti interessati.

#### **INSERIMENTO NELLE SEZIONI DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Gli studenti stranieri che si iscrivono per la prima volta nel nostro Istituto si distinguono tra quelli che:

a) provengono da una scuola frequentata in Italia

b) si trasferiscono da una scuola del proprio paese nazionale

c) si iscrivono durante i mesi estivi o ad anno iniziato, senza avere frequentato in precedenza una scuola italiana.

Per gli studenti individuati al punto a) saranno utilizzati i criteri generali vigenti nell'Istituto.

Per gli studenti individuati al punto b) e c) il Dirigente Scolastico, la Funzione preposta e i docenti referenti dei plessi, tenuto conto delle disposizioni legislative, sulla base delle informazioni raccolte tramite la scheda di iscrizione e la scheda dati, valuta le abilità e le competenze dell'alunno e propone la classe di inserimento. Sarà da privilegiare la classe dei coetanei, benché tale disposizione generale debba essere confrontata con ogni singola situazione specifica.

La decisione terrà comunque conto:

1. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;

2. del corso di studi effettivamente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;

3. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno;

4. dell'accertamento delle competenze, abilità, livelli di preparazione.

Successivamente il Dirigente scolastico, la Funzione preposta e i docenti referenti di plesso, raccolte le informazioni prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

1. presenza nella classe di altri allievi stranieri provenienti dallo stesso Paese;

2. numero di alunni stranieri presenti nella classe;

3. complessità della classe (handicap, disturbi del comportamento,...)

#### **ISCRIZIONI AD ANNO INIZIATO DA ALTRA SCUOLA**

Le iscrizioni alle classi ad anno scolastico iniziato sono disposte dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti interessati. L'assegnazione di alunni provenienti da altre scuole seguirà i seguenti

criteri:

- o verifica di disponibilità di posti nella scuola richiesta dalla famiglia
- o assegnazione dell'alunno alla classe meno numerosa, tenuto tuttavia conto di eventuali situazioni problematiche.

#### CRITERI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE PRIMA IN CASO DI DOMANDE ECCEDENTI

Per l'attivazione dei singoli corsi è necessaria l'iscrizione di un numero di allievi corrispondente a quello minimo previsto dalla normativa vigente per i due ordini di scuola. Saranno accettate le domande di iscrizione attivando le procedure per evitare esclusioni; l'accoglienza sarà subordinata alla capienza degli spazi e al rispetto dei numeri massimi dettati dalla normativa vigente inerente la formazione delle classi e dalla normative in materia di sicurezza.

Nel caso di domande eccedenti la disponibilità, sarà data precedenza nell'ordine a:

- o fratelli/sorelle degli alunni frequentanti la scuola richiesta

- o alunni diversamente abili

- o alunni residenti nell'ambito territoriale del plesso

- o alunni residenti nell'ambito territoriale dell'istituto

- o alunni domiciliati con un solo genitore

- o alunni non residenti nell'ambito territoriale dell'Istituto con genitori che lavorano vicino alla sede della scuola richiesta

A parità di condizioni si procederà a sorteggio.

#### ALLEGATO 5 - USCITE DIDATTICHE

La scuola organizza escursioni sul territorio e viaggi di istruzione per offrire opportunità di conoscenza della realtà locale e del patrimonio storico-paesaggistico della provincia e della regione, per la partecipazione a manifestazioni sportive ed eventi culturali, per incontri con le altre scuole.

Le escursioni e i viaggi di istruzione sono proposti dai consigli di intersezione, interclasse e di classe, approvati dal Collegio e consiglio di istituto e autorizzati dal dirigente scolastico.

Si realizzano secondo le seguenti modalità.

- Per tutti gli alunni:
  - a. escursione sul territorio comunale o dei comuni limitrofi con partenza e rientro in orario scolastico;
  - b. viaggio di istruzione in ambito regionale per un'intera giornata o comunque oltre il normale orario scolastico
- Per gli alunni delle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> della scuola primaria e per quelli della scuola secondaria di primo grado:
  - a. viaggi di istruzione oltre i confini regionali
- Per i soli alunni della scuola secondaria di primo grado:
  - a. viaggi di istruzione della durata superiore a un giorno con la delibera del collegio e del CI .