



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 26 maggio 2022

PREMESSA

La Scuola è una comunità educante in cui tutte le componenti devono collaborare con lo scopo comune di garantire agli alunni lo sviluppo della personalità e l'acquisizione di strumenti necessari al loro inserimento nella società. Il presente Regolamento è rivolto al personale (docente e non docente) dei tre ordini di Scuola, agli alunni (soprattutto delle Scuole Primarie e Secondaria) e, di riflesso, ai genitori, primi educatori degli stessi.

APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni Regolamento interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta. Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente Regolamento sarà consegnata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso della prima convocazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti. Il Regolamento di Istituto verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo on line, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria. Potrà essere dato in visione anche ad altri Istituti Scolastici o Enti Pubblici previa richiesta al Dirigente Scolastico.

INDICE

Cap. 1 : Organi Collegiali	pag.4
Art. 1: Consiglio d'Istituto	pag.4
Art. 2: Giunta Esecutiva	pag.6
Art. 3: Il Collegio Docenti	pag.6
Art. 4: Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione	pag.7
Art. 5: Comitato di valutazione dei docenti	pag.7
Art. 6: Comitato per la valorizzazione del merito	pag.8
Cap. 2: Docenti	pag.8
Art. 1: Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag.8
Cap. 3: Personale Amministrativo	pag.9
Art. 1 Doveri del personale Amm.vo	pag.9
Cap. 4: Collaboratori Scolastici	pag.10
Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici	pag.10
Cap. 5: Alunni	pag.11
Art. 1: Norme di comportamento	pag.12
Art. 2: Regolamento di classe	pag.12
Cap. 6: Genitori	pag.12
Art. 1: Indicazioni	pag.12
Art. 2: Diritto di assemblea	pag.13
Art. 3: Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag.13
Cap. 7: Mensa	pag.13
Art. 1: Norme sul servizio mensa	pag.13
Cap. 8: Laboratori	pag.14
Art. 1: Uso dei laboratori e aule speciali	pag.14
Art. 2: Sussidi didattici	pag.14
Art. 3: Diritto di autore	pag.14

Art. 4: Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione	pag.14
Art. 5: Utilizzo della palestra	pag.14
Cap. 9: Comunicazioni	pag.14
Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag.14
Art. 2: Comunicazioni scuola-genitori	pag.15
Cap. 10: Attività extrascolastiche e integrative	pag.16
Art. 1: Visite guidate e viaggi di istruzione	pag.16
Art. 2: Uscite didattiche all'interno del territorio Comunale e nei Comuni limitrofi	pag.17
Cap. 11 Indirizzo Musicale	pag.18
Cap. 12 Organo di garanzia	pag.18
Art.1 Organo di garanzia	pag.18

Cap. 1 : Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal Titolo I del D.Lgs. 297/1994 Testo Unico, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola e favorendo la partecipazione. In assenza di tali condizioni, sarà possibile lo svolgimento delle riunioni in videoconferenza.

Art. 1: Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare D.Lgs 297 del 16.04.1994 e DPR 275 dell'08/03/1999). La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del DPR n. 416 del 31.05.1974 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28.08.2018.

Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da: o n. 8 rappresentanti del personale docente o n. 2 rappresentanti del personale non docente o n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni o Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto) Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

a) Convocazione

- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.
- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

b) Validità delle sedute

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

c) Discussione o.d.g.

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta

- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti
 - In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.
- d) Diritto di intervento
- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione
- e) Dichiarazione di voto
- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate
 - Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine
- f) Votazioni
- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
 - La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
 - In caso di parità prevale il voto del Presidente
 - La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta
- g) Il verbale
- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni
 - I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
 - I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
 - Il verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta successiva
- h) Decadenza e/o dimissioni
- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive
 - I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto
- i) Norme di funzionamento
- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori
 - La votazione ha luogo a scrutinio segreto
 - Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento
 - Il Consiglio di Ist. Può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro
 - Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche
 - Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica

- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto

Art. 2: Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la relazione annuale da discutere e da approvare in Consiglio

Art. 3: Il Collegio Docenti

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

- E' presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel Calendario annuale delle attività, nel rispetto dell'art. 29 del CCNL/2007 e decretazioni successive.
- Le riunioni sono convocate dal D.S. in seduta ordinaria o anche in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti
- Il C.D. può deliberare le nomine di speciali incarichi: Commissioni di lavoro e/o di studio, responsabili di sede e di laboratorio, responsabili per la Sicurezza, ecc.
- Il Collegio delibera a maggioranza, con voto palese, tutte le questioni di carattere tecnico-organizzativo e didattico

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in Dipartimenti (prevista dall'art. 7 D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le Indicazioni

Nazionali stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione. I Dipartimenti svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti.

Art. 4: Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi. Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre).

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari;
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio. I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini. Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Art. 5: Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento o meno del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti e con passaggio di ruolo.

Nell'esercizio di tale funzione, il Comitato è composto dal dirigente scolastico e dai docenti dell'istituzione scolastica: i due docenti scelti/eletti dal collegio dei docenti e il docente scelto/eletto dal consiglio d'Istituto; è integrato, inoltre, dal docente tutor.

Il C.V. è convocato dal D.S.:

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti, ai sensi degli art. 438/440 del D.L.vo 297/94
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità

Art. 6: Comitato per la valorizzazione del merito

Il Comitato per la valorizzazione e merito è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla Legge 107 del 13.07.2015. Il Comitato ha il compito di definire i criteri necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal Comitato, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un bonus premiale. Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall' Ambito Scolastico Territoriale
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il Comitato ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex Comitato di Valutazione (artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/1994). Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

Cap. 2: Docenti

Art. 1: Indicazioni sui doveri dei Docenti

- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45/8 al fine di poter predisporre le sostituzioni
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione
- Qualora l'alunno/a stia assente per 6 o più giorni per motivi NON di salute, è tenuto a informare preventivamente la scuola
- Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione e/o certificato, segnalerà il nominativo in Direzione.
- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato da un adulto. Se l'alunno/a si presenterà da solo (specialmente se si tratta di alunni della scuola Secondaria), dovrà in tutti i casi essere ammesso in classe e portare il giorno dopo la giustificazione
- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura (e non del personale ATA) controllare l'identità delle persone a cui affidano l'alunno/a
- I Docenti di Scuola Primaria e Secondaria indicheranno sempre sul registro elettronico gli argomenti trattati
- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un collega

- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi: responsabili della vigilanza sono i Docenti della seconda ora
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali
- Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate
- I registri elettronici dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte quotidianamente
- Gli Insegnanti presenti in mensa controlleranno gli alunni e li educaeranno ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto che durante l'interscuola.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 3: Personale Amministrativo

Art. 1 Doveri del personale Amm.vo

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

- Il personale amm.vo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto ed il proprio nome
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
- In caso di assenza non preventivata, il personale amministrativo dovrà informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45/8 al fine di poter predisporre le sostituzioni

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 4: Collaboratori Scolastici

Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici

I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

I Collaboratori Scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per tutta la durata del servizio
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo
- In caso di assenza non preventivata, i collaboratori scolastici dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45/8 al fine di poter predisporre le sostituzioni
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante
- sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno
- provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS
- controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria
- segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili, materiali e arredi scolastici
- accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe
- Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito istituzionale o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall'Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

Cap. 5: Alunni

Art. 1: Norme di comportamento

- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del D.S., di tutto il personale Docente e non docente e dei compagni, lo stesso rispetto consono ad una convivenza civile
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio
- Gli alunni entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e vengono accolti dai docenti, tranne i casi in cui frequentano il pre-scuola
- I ritardi verranno annotati sul registro di classe e, se troppo frequenti, la scuola provvederà a comunicarlo alla famiglia
- Gli alunni devono portare quotidianamente il materiale necessario per le lezioni ed il diario, mezzo di comunicazione, oltre al registro elettronico, 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 ed apporre la propria firma per presa visione
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite quaderno delle comunicazioni e diario o libretto delle giustificazioni e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'Insegnante che provvederà a controfirmare ed a prenderne nota sul registro di classe
- In caso di ripetute assenze potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie
- Non è consentito agli alunni uscire dalla scuola da soli prima del termine delle lezioni (per i ragazzi della Scuola Secondaria). In caso di necessità, un genitore o un adulto da lui delegato, provvederà a prelevare lo studente
- Al cambio degli Insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire senza autorizzazione dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola che nei cortili, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli Insegnanti e dei Collaboratori scolastici
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Educ. Motoria dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Nel frattempo seguiranno solamente le attività teoriche.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale per le lezioni; in ogni caso, a scuola non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore. In ogni caso, la scuola non risponde di eventuali furti e smarrimenti
- Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola; in caso di uso del cellulare durante le attività didattiche, l'apparecchio verrà requisito dal Docente e consegnato al termine delle lezioni. In caso l'alunno persista nel non rispettare tale regola, il cellulare verrà requisito e consegnato al DS a cui i genitori dovranno rivolgersi per il ritiro.

Art. 2: Regolamento di classe

Ogni classe, guidata dai propri Insegnanti, può elaborare, facendo riferimento al presente, un proprio regolamento interno, più specifico, ispirandosi al fondamentale rispetto per le persone e per le cose.

Cap. 6: Genitori

Art. 1: Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- 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, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa

Gli Insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione scritta.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione e, nei limiti del possibile, con 5 giorni di anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni per cui è possibile che gli alunni presenti siano suddivisi in gruppi, inseriti in altre classi o affidati per la sola sorveglianza al personale non scioperante.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra scuola e famiglie i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee ed a colloqui con i Docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 2: Diritto di assemblea

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 del 16/04/94, n. 297

- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni
- Nell'Istituto possono operare i Comitati dei genitori con le modalità previste dalla normativa e dal proprio regolamento
- Il Comitato genitori si riunisce con autonoma convocazione, in un'aula dell'Istituto, dopo averne richiesta l'autorizzazione al DS.

Art. 3: Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.

Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dal intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari esposti in bacheca e pubblicati sul sito istituzionale.

Cap. 7: Mensa

Art. 1: Norme sul servizio mensa

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria che non usufruiscono del servizio mensa, possono consumare il pasto a casa. Sarà cura dei genitori far rientrare il/la ragazzo/a per le ore pomeridiane di lezione. Anche l'attività di Mensa è da intendersi come momento educativo e opportunità formativa, pertanto, nei locali della mensa i ragazzi si comporteranno in maniera corretta e rispettosa evitando gli schiamazzi e collaborando con il personale adulto al fine di una più efficace e veloce distribuzione del pasto. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione-

COMPORTEMENTO DEGLI ALUNNI

- Sedersi correttamente al posto assegnato
- Mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.)
- Evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo

- Tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti
- Rivolgersi al personale di servizio con cortesia
- Attendere con pazienza il proprio turno
- Lasciare il proprio posto ordinato e pulito

COMPITI DEI DOCENTI

- Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto
- Invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni)
- Educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco
- Far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo
- Definire criteri condivisi con gli alunni su accettazione e rifiuto del cibo
- Avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo
- Assicurarci che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa
- Invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra

Cap. 8: Laboratori

Art. 1: Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un Docente che svolge le funzioni di subconsegnatario. Il responsabile di laboratorio concorda con i Docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile deve segnalare tempestivamente in Presidenza l'accaduto al fine di individuare eventuali responsabili
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine
- Ogni Docente che utilizza i laboratori (in particolare quello di informatica) è tenuto a riportare sull'apposito registro la data, la classe e il proprio nominativo
- Al termine delle lezioni, in caso si notassero dei danni o mancato funzionamento, ecc. il Docente è tenuto a comunicarlo tempestivamente al responsabile

Art. 2: Sussidi didattici

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

Art. 3: Diritto di autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i Docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 4: Utilizzo degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer, fax, fotocopiatrice, ciclostile), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

Art. 5: Utilizzo della palestra

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

È l'aula più grande e frequentata della scuola, occupata, vissuta e agita settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curricolari che di gruppo sportivo.

Pertanto si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di benessere psicofisico di tutti e di ciascuno.

ACCESSO ALLA PALESTRA

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'insegnante;
- Nel tragitto dall'aula alla palestra è necessario indossare la mascherina e camminare in fila senza alzare la voce per non disturbare le lezioni in aula sia della scuola secondaria sia della scuola primaria e non spingere i compagni;
- L'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'insegnante e se si indossano scarpe da ginnastica pulite.

SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Evitare litigi ed urla con i compagni sia durante il tragitto che negli spogliatoi;
- Seguire le indicazioni per le sedute in spogliatoio, avendo cura di non lasciare oggetti in giro, ma riporre tutto nella sacca personale;
- Igienizzare le mani prima di entrare nella palestra;
- Mantenere le distanze di sicurezza (2 metri) durante lo svolgimento delle attività;
- Relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari;
- In caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio sfuggito all'osservazione dell'insegnante, darne subito avviso;
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra;
- Si ricorda che gli insegnanti e il personale collaboratore scolastico non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti;
- Si ricorda che l'utilizzo del cellulare è vietato.

CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Alla fine della lezione riporre le attrezzature utilizzate nel luogo suggerito dall'insegnante, poiché verranno igienizzate;

- Non rompere o danneggiare i piccoli e grandi attrezzi.

CORRETTO COMPORAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA

Nell'ora di scienze motorie:

- è necessario che lo studente indossi l'abbigliamento (maglia e pantaloncini/panta) e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento dell'attività pratica, sia se partecipano attivamente alla lezione sia se assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;
- occorre ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- è possibile prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante;

GLI ESONERI

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica in segreteria allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

- **Totale:** quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di scienze motorie;
- **Permanente:** per tutto il corso degli studi;
- **Temporaneo:** per l'anno scolastico in corso o per parte di esso;
- **Parziale:** quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi;
- **Occasionale:** in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno, sul quaderno delle comunicazioni.

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e/o parziali, in caso di improvviso malore da parte dello/a studente/ssa; in tal caso lo/a stesso/a dovrà successivamente presentare la regolare certificazione del medico o della famiglia.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e portare il libro e il quaderno.

Cap. 9: Comunicazioni

Art. 1: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto 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 od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro

Art. 2: Comunicazioni scuola-genitori

- I Docenti di ogni ordine di scuola saranno disponibili ad incontrare i genitori secondo il calendario e gli orari stabiliti e comunicati ad inizio a.s.
- Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al comportamento, al profitto degli alunni.
- In caso di necessità, i Docenti potranno invitare i genitori per un colloquio, sia individualmente attraverso il diario, che per mezzo di lettera scritta
- I genitori potranno richiedere un colloquio con i Docenti attraverso il diario dei propri figli o tramite comunicazione sul registro elettronico
- I genitori possono chiedere di avere un incontro con il DS telefonando in segreteria e fissando un appuntamento

Cap. 10: Attività extrascolastiche e integrative

Art. 1: Visite guidate e viaggi di istruzione

L'Istituto Comprensivo di Malalbergo e Baricella considera i viaggi di istruzione e le uscite didattiche parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe proporre uscite didattiche e/o visite di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutare l'effettiva possibilità di svolgimento. Le mete dovranno essere definite in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

- Ogni C. di Classe farà pervenire l'elenco delle uscite che intende realizzare nell'a.s. per procedere alla loro delibera in sede di Collegio Docenti e Consiglio d'istituto
- L'Istituto curerà che tutte le visite siano organizzate in modo da garantire il più alto livello di qualità e sicurezza
- Sarà compito della Scuola fare sì che tutti i ragazzi possano partecipare, anche coloro che provengono da famiglie meno abbienti, o scegliendo mete non troppo onerose o ricercando i mezzi economici che sostengano quelli più in difficoltà
- Per partecipare alle uscite programmate gli alunni dovranno essere in possesso di :
 - a) autorizzazione scritta (senza autorizzazione l'alunno non parteciperà all'uscita)
 - b) documento di riconoscimento
 - c) copertura assicurativa
 - d) pagamento anticipato
- I Docenti accompagnatori dovranno essere nel rapporto 1 ogni 15 alunni
- L'Insegnante di Sostegno o l'Educatore comunale autorizzato dovrà essere presente

- I viaggi di istruzione avranno la durata di non più di 3 giorni e 2 notti e ci dovrà essere l'adesione di almeno l'80% degli alunni
- Sarà premura del Coordinatore di classe raccogliere i moduli di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione;
- Le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 aggiornato dal D.I. 129/2018 vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche). Pertanto, i genitori dovranno versare la quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza, previo ritiro in Segreteria di apposito modulo (tale operazione potrà essere effettuata anche in una unica soluzione, oppure attraverso sistema di pagamento in rete Pago in rete)
- Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano compilato il tagliando di non adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del Referente di Plesso e comunicate alle famiglie in forma scritta

[Allegato 1: Regolamento Viaggi d'Istruzione](#)

Art. 2: Uscite didattiche all'interno del territorio Comunale e nei Comuni limitrofi

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto. Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi. In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo. Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi (compresi i corsi di nuoto/attività sportive) è sufficiente un docente accompagnatore per classe, a condizione che questi non sia solo ma affiancato da altro adulto (docente che accompagna un'altra classe, genitore, Collaboratore Scolastico, esperto esterno). La responsabilità della classe rimane in capo al docente.

Cap. 11 Indirizzio Musicale

L'iscrizione all'Indirizzio Musicale nella Scuola Secondaria di primo grado è opzionale ma, dopo il superamento della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla Scuola, gli alunni sono tenuti alla frequenza per tutta la durata del corso di studi; l'insegnamento dello Strumento concorre, al pari delle altre discipline, alla valutazione periodica e finale, con indicazione sul certificato delle competenze al termine del primo ciclo d'istruzione degli Esami di Stato.

Le ore di lezione concorrono alla formazione del monte ore annuale e all'ammissione allo scrutinio finale (DPR 122/2009; D.Lgs. 62/2017).

[Allegato 2: Regolamento indirizzo Musicale](#)

Cap. 12 Organo di garanzia

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

La funzione principale dell'Organo di Garanzia, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

[Allegato 3: Regolamento di disciplina degli alunni](#)

[Allegato 4: Regolamento dell'Organo di Garanzia](#)