



## ISTITUTO COMPRENSIVO SAN PELLEGRINO TERME

Codice Ministeriale: BGIC87100V – Codice Fiscale: 94015540167  
via Vittorio Veneto, 29 – 24016 San Pellegrino Terme (BG)  
bgic87100v@istruzione.it - bgic87100v@pec.istruzione.it  
tel/fax. 034521132 [www.icsanpellegrino.edu.it](http://www.icsanpellegrino.edu.it)



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI S. PELLEGRINO TERME REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### FINALITA' DEL REGOLAMENTO INTERNO

- La determinazione di un regolamento interno d'Istituto nasce dalla necessità di stabilire regole chiare e condivise che favoriscano la partecipazione di tutti (personale docente e non docente, alunni, famiglie) alla realizzazione del progetto educativo in atto nell'Istituto
- La corretta interpretazione e il rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento consentono a tutti i soggetti che interagiscono nella scuola di vivere in un clima sociale positivo, che favorisce l'integrazione, la collaborazione e l'iniziativa
- La definizione di regole di organizzazione interna è utile per indirizzare i soggetti scolastici, soprattutto se meno esperti o appena inseriti, alla comprensione e alla fruizione di diritti e doveri relativi a problematiche di rilevante significato e interesse pubblico, quali la sicurezza, la salute, la privacy,...

## CAPITOLO I: NORME DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

### I. ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'accesso all'edificio scolastico è consentito, in via normale e negli orari stabiliti, a tutti gli addetti all'attività scolastica (alunni, personale docente, personale non docente, genitori, nell'ambito del servizio o dei rapporti Scuola – Famiglia, terzi autorizzati) per lo svolgimento dell'attività stessa.

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o durante l'attività didattica,

fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'accesso degli estranei all'edificio scolastico è rigorosamente sorvegliato dai collaboratori scolastici, in servizio secondo i turni stabiliti in base alle esigenze del funzionamento didattico previsto dal P.O.F.

I tecnici e il personale incaricato dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle attività collegate ad esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria o di controllo delle strutture e degli impianti.

La presenza di altre persone in funzione di "esperti" è consentita per lo svolgimento di attività previste dal POF o deliberate dagli organi collegiali. In ogni caso, la responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.

Gli orari di funzionamento degli uffici e gli orari di ricevimento del Capo d'Istituto e dei docenti sono comunicati all'utenza tramite il P.O.F. consegnato al momento dell'iscrizione e apposite comunicazioni all'inizio e nel corso dell'anno scolastico.

## **II. OBBLIGHI DEL PERSONALE RELATIVI ALLA TUTELA E ALLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Tutto il personale scolastico è responsabile della tutela dei minori affidati alla scuola ed è tenuto a mettere in atto tutti i comportamenti necessari a tale scopo.

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, si osserveranno quindi le norme che seguono.

### ***DOCENTI***

#### **ART. 1.) Ingresso, permanenza a scuola e uscita**

- Gli insegnanti di tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo si troveranno nella sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio dell'attività scolastica per assistere all'ingresso dei propri alunni.
- Per poter garantire tempestivamente le necessarie sostituzioni, gli insegnanti:
  - in caso di assenza hanno l'obbligo di darne comunicazione alla Segreteria prima dell'inizio delle lezioni (entro le ore 8.00)
  - in caso di ritardo devono avvisare nel più breve tempo possibile.
- Gli insegnanti vigilano sui propri alunni; questi ultimi non potranno in nessun caso essere lasciati soli.
- Nella Scuola dell'Infanzia, all'entrata e all'uscita i bambini sono accompagnati da familiari maggiorenni o dal personale addetto al trasporto scolastico.
- Il trasferimento della classe e/o di piccoli gruppi in altra aula dovrà essere vigilato dai Docenti, anche in collaborazione (quando necessario) con il personale ausiliario; va comunque precisato che la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade, in questi casi, sempre e comunque sui docenti.
- Gli insegnanti della prima ora giustificheranno le assenze e i ritardi degli alunni segnalando al D.S. i casi persistenti.
- Nel caso di rientro nelle ore successive, alla giustificazione provvederà il docente presente nell'aula in quel momento.
- In caso di uscita anticipata di un alunno, richiesta dalla famiglia, i docenti annotano l'assenza sul registro di Classe e si assicurano che l'alunno sia affidato ad un genitore o a persona maggiorenne autorizzata dalla famiglia; per la scuola dell'Infanzia i bambini devono essere affidati anche all'uscita a persona conosciuta e maggiorenne; per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, chi ritira il minore, è tenuto a sottoscrivere l'apposito modulo. I docenti in questo caso possono avvalersi della collaborazione del personale ausiliario autorizzato dalla Direzione.
- Nessuna uscita anticipata e nessun allontanamento dalla Scuola sono consentiti agli alunni; in caso di emergenza, valgono le disposizioni previste nel Piano di Evacuazione o dettate dalla Direzione e attuate con la massima collaborazione di tutti gli operatori scolastici presenti per assicurare la tutela dell'incolumità e della sicurezza di ogni minore.

#### **ART. 2.) Assistenza e vigilanza durante il cambio dell'ora**

- Il docente si assicurerà che ciascun alunno sia al suo posto prima di accingersi al cambio.
- Il docente subentrante si farà trovare già fuori dalla porta se non impegnato nella stessa ora.
- Se un docente deve subentrare ad altro docente impegnato in classe, entrambi, richiamata l'attenzione

degli alunni sulla necessità di rimanere al proprio posto, in ordine e tranquillità, si accingeranno ad un rapido cambio.

- Ad ogni cambio d'ora, il personale ausiliario collabora con i docenti nella sorveglianza temporanea degli alunni.

### **ART. 3.) Assistenza e vigilanza durante le attività didattiche, l'intervallo, l'uscita e la mensa.**

- Il docente che per motivi di varia natura debba assentarsi momentaneamente non può lasciare gli alunni incustoditi, ma deve affidarli ad un Collaboratore scolastico.
- Di norma, dopo due ore di lezione per la scuola primaria e tra la terza e la quarta ora per la scuola secondaria di I grado è prevista una pausa - intervallo ( di 10 minuti per la scuola secondaria di I grado di un quarto d'ora per la scuola primaria) durante la quale gli alunni di scuola primaria possono uscire dall'aula, soffermarsi nei corridoi e/o nell'atrio o uscire all'aperto; quelli di scuola secondaria di I grado restano nell'aula, nello spazio antistante l'aula o a turnazione escono all'aperto.
- Gli alunni accedono ai servizi igienici secondo modalità prestabilite, sotto il controllo dei collaboratori scolastici e dei docenti presenti sul piano o nella classe, per evitare sovraffollamento e confusione.
- I docenti a cui è affidata la classe all'inizio dell'intervallo sono responsabili degli alunni per la durata della pausa e devono provvedere a contenere la naturale vivacità dei ragazzi.
- Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente per classe, sotto la vigilanza dell'insegnante.
- L'insegnante dovrà accompagnare la classe fino al portone.
- Al termine delle attività didattiche, possono trattenersi nell'edificio scolastico solo gli alunni che usufruiscono del servizio di post – scuola organizzato dall'Istituto su richiesta delle famiglie.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio di mensa raggiungono i locali del refettorio accompagnati dai docenti o dagli assistenti incaricati. Nessun alunno può allontanarsi dal locale per tutta la durata del pasto, se non accompagnato da un sorvegliante. Al termine del pranzo, ordinatamente, gli alunni accompagnati dagli assistenti raggiungono le aule o gli altri spazi scolastici in cui si svolge l'attività di interscuola. Per questo momento, valgono le disposizioni relative all'intervallo.

### **ART. 4.) Infortuni agli alunni/procedure/assicurazione alunni**

- In caso di infortuni occorsi agli alunni durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, intervallo e pausa mensa, spostamenti, visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.) i docenti interessati devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria o alla Direzione per permettere di prendere i provvedimenti necessari, di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.
- Gli insegnanti devono stilare e consegnare, al massimo entro il giorno successivo, alla Segreteria una relazione sulle circostanze dell'accaduto, indicando il tipo di attività svolta, le cause, le conseguenze, i provvedimenti presi (vedi apposito modulo).
- In caso di infortunio o malore di un alunno durante le attività scolastiche, si procederà alle prestazioni del caso da parte del personale addetto al primo soccorso.
- In caso di particolare gravità, si procederà:
  - all'avviso tempestivo dei genitori
  - all'accompagnamento dell'alunno a casa da parte dei genitori o di altri familiari maggiorenni sopraggiunti
  - alla richiesta dell'intervento del medico o dell'ambulanza.

Il Consiglio di Istituto ogni anno propone alle famiglie la sottoscrizione non obbligatoria di una polizza integrativa contro gli infortuni. Il Consiglio d'Istituto valuta annualmente l'andamento delle prestazioni della Compagnia Assicuratrice, allo scopo di garantire all'utenza un servizio qualificato.

### **ART. 5.) Assenze dei docenti e sostituzioni**

- i docenti dei tre ordini di scuola sono sostituiti in base alla normativa vigente. In casi di emergenza o in casi eccezionali in cui non si possa provvedere alle sostituzioni, gli alunni saranno suddivisi nelle varie classi o temporaneamente vigilati dai collaboratori scolastici
- In caso di sciopero, si applica la vigente normativa per i servizi minimi.

→

## ***COLLABORATORI SCOLASTICI***

### **ART. 6.) Assistenza e vigilanza**

- Il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni.
- Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.
- Segnala le assenze dei docenti immediatamente, in Direzione o al Collaboratore, per evitare che le classi restino incustodite.
- Svolge un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità.
- Favorisce l'accoglienza e l'integrazione degli alunni disabili, collaborando con i docenti, le famiglie e la Direzione.
- Si informa circa le esigenze di servizio connesse con il funzionamento delle varie attività della Scuola (riunioni, corsi aggiuntivi per gli alunni, corsi di aggiornamento, ...)
- Invita gli estranei, non autorizzati, ad allontanarsi dalla Scuola; in caso di insistenza, avverte la Direzione.
- Controlla il comportamento degli alunni nei servizi, nei corridoi e negli altri spazi scolastici, collaborando con i docenti e la Direzione.
- Accoglie il genitore dell'alunno minorenni, in caso di uscita anticipata, e provvede a far compilare l'apposito modulo (Scuola dell'Infanzia e Primaria)
- Segnala prontamente in Direzione o in Segreteria tutte le situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo che eventualmente accerta all'interno dell'edificio scolastico.
- Controlla quotidianamente la praticabilità delle vie di esodo.
- Se incaricato, presta interventi di primo intervento antincendio e primo soccorso e richiede l'applicazione delle norme anti - fumo
- In caso di emergenza, il personale ausiliario collabora con la Direzione e con il personale di Segreteria per l'attuazione di tutti gli interventi e le procedure previste nel Piano di Evacuazione o dettate in base alle necessità del momento dal Responsabile della Protezione e della Prevenzione (Capo d'Istituto), allo scopo di garantire la sicurezza e l'incolumità di tutte le persone presenti nell'edificio scolastico.

## ***PERSONALE DOCENTE E A.T.A. DI NUOVA NOMINA***

### **ART. 7) Doveri**

I docenti e il personale A.T.A. di nuova nomina sono tenuti a prendere visione del Regolamento Interno e di tutte le disposizioni riguardanti il funzionamento dell'Istituto.

## **CAPITOLO II: NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE E GLI ALUNNI** **CONNESSE AL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO** **E ALLA REALIZZAZIONE DEL P.O.F.**

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche, a prevenire eventuali infortuni alle persone e danni alle cose e a contribuire concretamente all'educazione alla convivenza civile.

Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra tutto il personale scolastico nella specificità dei diversi ruoli.

Utile è anche il coinvolgimento delle famiglie nella conoscenza delle norme che seguono, perché i genitori possano sensibilizzare i figli al rispetto delle medesime.

## **I. ALUNNI**

### **☞ Comportamenti di prevenzione generale: Agli alunni è richiesto di**

- ◆ osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Regolamento d'Istituto;
- ◆ osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni;
- ◆ osservare le disposizioni riguardanti l'uso dei sussidi, delle attrezzature, delle aule speciali, dei laboratori e della palestra;
- ◆ evitare scherzi che possono causare pericolo;
- ◆ non sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- ◆ non correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- ◆ non spiccare salti dai gradini delle scale;
- ◆ non ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti perché possono causare incidenti dovuti a inciampi e cadute;
- ◆ non lanciare carta o altri oggetti;
- ◆ non fare a botte con i compagni;
- ◆ non urlare o fare schiamazzi;
- ◆ non sostare o transitare in zone pericolose;
- ◆ segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate;
- ◆ non entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.);
- ◆ evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte potrebbe causare danni;
- ◆ non portare a scuola alimenti e bevande ad eccezione della merenda per l'intervallo;
- ◆ segnalare all'insegnante situazioni di pericolo
- ◆ per necessità e problemi rivolgersi agli insegnanti.

Per quanto riguarda i diritti e i doveri degli alunni in quanto protagonisti attivi della vita della scuola, si fa riferimento alla CARTA DEI DIRITTI E DI DOVERI DEGLI ALUNNI, ai sensi del DPR 249/1998, ed in base al DPR 235/2007

Il patto educativo di corresponsabilità consegnato ai genitori di tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado esplicita gli impegni condivisi tra Scuola Famiglia e Alunni per il rispetto delle regole di convivenza civile e partecipazione responsabile.

### **☞ Contegno educato**

- 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.
- Gli alunni eviteranno il vociare, le corse ed ogni maniera manesca e sgarbata. Non dovranno, inoltre, gettare carte sui pavimenti ed insudiciare le pareti delle scale, dei corridoi, delle aule e dei servizi, né gettare rifiuti negli spazi antistanti la scuola.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Per il necessario rispetto di sé e degli altri, gli alunni sono tenuti a curare l'igiene personale, a presentarsi con un abbigliamento decoroso, adeguato alla situazione, ad utilizzare sempre un linguaggio corretto.
- Saranno sanzionati tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni.\*
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

\* CARTA DEI DIRITTI E DI DOVERI DEGLI ALUNNI, ai sensi del DPR 249/1998 e del DPR 235/2007.

### **Inizio delle lezioni**

- ◆ Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli alunni fanno il loro ingresso nella scuola, sorvegliati dai collaboratori scolastici e dai docenti.
- ◆ L'ingresso anticipato è consentito solo ed esclusivamente agli alunni interessati al servizio di pre – scuola, eventualmente organizzato dall'Istituto su richiesta dei genitori o sulla base di accordi con gli Enti Locali organizzatori del servizio di trasporto e compreso nell'orario annuale di funzionamento

didattico del plesso.

### ☞ **Ritardi**

- ◆ Il ritardo non è consentito. L'alunno ritardatario occasionale è ammesso in classe con segnalazione sul registro di classe dell'ora di ingresso, per la Scuola secondaria di I grado, e comunicazione sul diario per gli alunni di Scuola primaria.
- ◆ In caso di ritardi più consistenti, l'ammissione richiede l'accompagnamento dei genitori per gli alunni di scuola primaria e la giustificazione scritta per gli alunni di scuola secondaria I grado con annotazione sul registro di classe.
- ◆ In mancanza di giustificazione scritta, i ritardatari saranno ammessi in aula, fermo restando l'obbligo della giustificazione scritta per il giorno successivo.
- ◆ Qualora un alunno giunga abitualmente in ritardo, sarà avvertita la famiglia affinché sia eliminata la causa dell'irregolarità.
- ◆ In nessun caso, un alunno che si presenti a scuola può essere rimandato a casa da solo.

### ☞ **Assenze/ frequenza irregolare**

Al rientro a scuola dopo un'assenza, l'alunno dovrà presentare la giustificazione dell'assenza mediante dichiarazione scritta di un genitore, o di chi ne fa le veci. Tale dichiarazione, scritta sul diario personale o libretto, sarà presentata all'insegnante della prima ora.

- ◆ Gli insegnanti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico tutti i casi di frequenza irregolare e/o lunga assenza affinché la Scuola prenda gli opportuni contatti con la famiglia, tenuto conto delle eventuali implicazioni di tale comportamento per l'andamento scolastico e per il profitto dell'alunno.
- ◆ Qualora vi siano dubbi sull'autenticità delle giustificazioni o sui motivi dell'assenza da scuola di un alunno, i docenti sono tenuti ad informare tempestivamente la Direzione per i necessari contatti con la famiglia interessata.
- ◆ Gli alunni che si presenteranno alle lezioni sprovvisti di giustificazione saranno ammessi in classe fermo restando l'obbligo di giustificazione dell'assenza per il giorno successivo.
- ◆ Per le assenze non giustificate dopo due giorni, sarà inviata ai genitori apposita comunicazione.

### ☞ **Comportamento in aula**

- ◆ Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata, dovranno partecipare alle lezioni con diligenza ed attenzione e rispettare le regole stabilite per il proficuo svolgimento delle attività.
- ◆ Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico o il libretto, che è il mezzo per la comunicazione Scuola – Famiglia. Ai genitori è richiesto di controllare i compiti e le lezioni assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e apporre la firma per presa visione.
- ◆ Ogni alunno è responsabile della conservazione del proprio banco e non potrà cambiare, senza il consenso degli insegnanti, il posto assegnatogli dagli insegnanti.

### ☞ **Uscita dall'aula.**

- ◆ Gli alunni possono uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
- ◆ Non si può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti.

### ☞ **Oggetti pericolosi e materiale non scolastico**

- ◆ È assolutamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri; in caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- ◆ È vietato l'utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento durante le attività didattiche. Gli studenti che hanno con sé predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi negli zaini. Il divieto di utilizzo per i docenti è limitato alle ore di lezione a diretto contatto con gli studenti. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola. Durante le visite guidate (intera giornata) è ammesso l'uso di cellulari e macchine fotografiche solo per scopo didattico; si raccomanda di non utilizzarli in modo improprio.)

### ☞ **Responsabilità per furto di beni personali**

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per le attività 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 comunque di eventuali furti.

### ☞ **Infortunati**

- ◆ Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, gruppo sportivo, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

### ☞ **Permessi di uscita anticipata**

- ◆ È proibito uscire dall'Istituto prima che siano terminate le lezioni. In caso di necessità, dietro preventiva richiesta scritta da parte del genitore, da presentare tramite diario o libretto all'alunno può essere concesso di uscire prima del termine delle lezioni, purché sia accompagnato da un componente maggiorenne della famiglia che se ne assumerà ogni conseguente responsabilità.
- ◆ Particolari esigenze di uscita anticipata (o ingresso posticipato) per periodi più o meno lunghi nel corso dell'anno scolastico vanno concordate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- ◆ L'uscita deve essere annotata sul registro di classe (per la Scuola secondaria di I grado) o regolarizzata con apposito modulo consegnato e ritirato dai docenti o dai collaboratori scolastici (per la Scuola dell'infanzia e Primaria).
- ◆ In caso di malessere o di infortunio, non gestibili con la normale prassi di primo soccorso scolastico, si provvederà ad informare telefonicamente i genitori o le persone indicate dall'alunno.

### ☞ **Spostamenti**

- ◆ Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori solo in presenza del docente interessato e con ordine per non arrecare disturbo all'attività delle classi.
- ◆ Gli spostamenti all'esterno (in palestra, in piscina, in biblioteca ..... ) sul territorio comunale sono autorizzati se presenti due accompagnatori per classe o per gruppi di due classi, lasciando al Dirigente Scolastico la possibilità di valutare caso per caso, anche con utilizzo dei collaboratori scolastici.)

### ☞ **Uso dell'ascensore**

- ◆ L'uso dell'ascensore è riservato alle persone disabili, infortunate o con particolari problemi di salute. In nessun caso l'uso è consentito a minori non accompagnati da un adulto responsabile.
  - ◆ **Sanzioni disciplinari**
  - ◆ È compito di ciascun operatore dell'Istituto adottare tutti gli accorgimenti utili a favorire l'inserimento di ogni alunno e stabilire relazioni positive dal punto di vista educativo.
  - ◆ È vietata l'adozione di provvedimenti disciplinari che comportino l'allontanamento degli alunni dalle lezioni e dall'attività di classe.

Tutta la materia è regolamentata nella CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI adottata dall'Istituto.

### ☞ **Danni al materiale o all'arredamento**

- ◆ Gli edifici scolastici, gli arredi, gli infissi, le attrezzature didattiche, i libri rappresentano un patrimonio costosissimo di tutta la comunità: è dovere di tutti fare in modo che duri il più a lungo possibile. Deturpare e danneggiare banchi, porte, pareti, attrezzature, libri, deve essere considerato grave mancanza disciplinare. Gli autori del danno saranno perciò tenuti al risarcimento; nel caso non vengano individuati l'importo sarà ripartito tra i componenti del gruppo, della classe o del piano.
- ◆ Lo stesso vale per danneggiamenti o furti di materiale o attrezzature didattiche di proprietà di singoli alunni o di docenti o in dotazione al personale non docente.
- ◆ Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati.
- ◆ Si richiama la responsabilità oggettiva di tutti i membri di una o più classi interessate in attività scolastiche, parascolastiche ed extra-scolastiche e degli esercenti la patria potestà sugli alunni, in ordine al risarcimento di danni non oggettivamente imputabili ad una o più persone determinate.
- ◆ La materia è regolamentata dalla CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI.
- ◆ Nel laboratorio informatico presente nella scuola secondaria di I grado è vietato disattivare gli antivirus e installare programmi non utili; è vietato manomettere o rompere dispositivi. Gli alunni devono rispettare le regole definite dal decalogo affisso sull'armadietto del rack.

### ☞ **Vigilanza degli alunni all'uscita da scuola e modalità per la sicurezza nel tragitto scuola –casa**

Diverse sentenze della Corte di Cassazione Civile hanno ribadito l'obbligo per le Istituzioni Scolastiche di vigilare sul minore in ogni momento dell'affidamento e fino al "subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate".

Il dovere di vigilanza esclude qualsiasi valenza di eventuali autorizzazioni, richieste dalla Scuola o comunicate dalle famiglie, circa il rientro a casa dei minori da soli (cd “liberatorie”).

La problematica della vigilanza dopo l’uscita riguarda un’alta percentuale degli alunni dell’Istituto Comprensivo.

Molti alunni della Primaria al termine delle lezioni sono ritirati da genitori o da altri adulti, anche se le situazioni sono molto varie e dipendono da esigenze diverse delle famiglie circa le modalità di assistenza extrascolastica dei figli.

Anche la scelta di far tornare a casa i figli a piedi da soli, soprattutto negli ultimi anni della Primaria e alla secondaria di I grado, appartiene alla famiglia sulla base di valutazioni, anche educative, o di altre esigenze di cui la Scuola non può che prendere atto.

Il problema della vigilanza per la sicurezza degli alunni dopo l’uscita da scuola non è semplice e deve essere affrontato a partire da linee di comportamento e azioni condivise tra Scuola e Famiglie.

## LA SCUOLA SI IMPEGNA E ATTIVA IL PROPRIO PERSONALE PER

- Controllare con particolare attenzione che al termine delle lezioni che nessun alunno sia rimasto incustodito nelle immediate vicinanze della Scuola e si trovi in difficoltà
- Avvisare prontamente, in questi casi, i familiari, custodendo l’alunno/gli alunni fino al loro arrivo
- Contattare in caso di particolari condizioni ambientali (atmosferiche, di viabilità) i terzi preposti (Sindaco, Polizia Locale, ...) per avere indicazioni circa la sicurezza dei tragitti Scuola – casa e per concordare eventuali provvedimenti, allertando le famiglie
- Riaccogliere nei locali scolastici e custodire fino all’arrivo dei familiari gli alunni che nel tragitto scuola – casa abbiano incontrato ostacoli e non siano riusciti a raggiungere le loro abitazioni
- Collaborare prontamente con le famiglie per ogni situazione di emergenza che le stesse segnalino riguardo all’uscita o al percorso scuola – casa dei figli
- Attuare interventi informativi e formativi di educazione stradale con particolare riguardo ai diritti e ai doveri del pedone e ai comportamenti di prevenzione dei rischi

## LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO A

- Essere puntuali secondo gli orari stabiliti per il ritiro dei figli al termine delle attività
- Dare istruzioni e indicazioni ai propri figli per un comportamento sicuro sulla strada, con particolare riguardo ai punti critici del percorso pedonale (attraversamenti con/senza segnaletica, punti di maggior traffico, tratti privi di marciapiedi, ...)
- Sensibilizzare i figli a ritornare a scuola in caso di disagi all’uscita o nel tragitto, in modo che il personale possa subito informare i genitori e custodire i minori in sicurezza
- Comunicare alla Scuola, tramite diario o telefono, eventuali necessità o emergenze che richiedano la collaborazione del personale al momento dell’uscita o nei tempi immediatamente successivi
- Segnalare alla Scuola, ma anche a terzi preposti (Sindaco, Polizia Locale, ...) ogni situazione di pericolo che si riscontri nei percorsi seguiti dagli alunni.

### ☞ **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.**

- ◆ Durante le visite e gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni, mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del collaboratore accompagnatore, rispettare persone e cose dell’ambiente.
- ◆ Gli alunni devono procedere senza correre, evitando schiamazzi e comportamenti imprudenti.
- ◆ Per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante.
- ◆ In pullman bisogna stare seduti ognuno al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.
- ◆ Tenere sempre un comportamento corretto ed educato.
- ◆ Al momento della partenza, gli alunni dovranno essere muniti del documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola. Tale documento va conservato con cura e riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

### ☞ **Trasparenza nella didattica / Verifiche**

- ◆ Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.



Per favorirla, i docenti, in modo variato e adeguato all'età e alle capacità degli alunni, esplicitano gli obiettivi di apprendimento, le attività, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

- ◆ La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di aiutare l'alunno, via via più consapevolmente e autonomamente, ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

- ◆ Le verifiche scritte devono essere consegnate agli alunni per la presa visione da parte della famiglia, assicurata dalla firma di riscontro. Gli alunni sono tenuti a restituire le verifiche nella lezione successiva alla consegna. In caso di inadempienza (due richiami), le verifiche non saranno più consegnate; sarà comunque data alla famiglia comunicazione scritta della valutazione, tramite diario o libretto, e i genitori potranno prendere visione della prova a scuola. In ogni caso le famiglie saranno informate dell'andamento educativo e del profitto dei figli a scadenze regolari (colloqui settimanali su richiesta, colloqui di novembre, consegna schede primo quadrimestre, colloqui di aprile, fine anno).

- ◆ In caso di smarrimento di una verifica, sarà inserito nel plico un foglio sostitutivo con il nome dell'alunno, la data della verifica e la valutazione firmata dall'insegnante. Ne sarà fatta segnalazione sul registro di classe.

### ☞ **Assemblee sindacali e scioperi del personale della scuola: comunicazioni ai genitori.**

In caso di assemblee sindacali e di scioperi che comportino variazioni di orario, ai genitori sarà data preventiva comunicazione tramite diario e saranno diramate disposizioni riguardanti le modalità di uscita anticipata e di organizzazione dei servizi minimi di assistenza per gli alunni che restano a scuola, in base alla normativa vigente.

### ☞ **Assicurazione**

- ◆ Con delibera del Consiglio di Istituto, annualmente è proposta alle famiglie degli alunni l'adesione ad una forma di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i rischi da infortuni che possono verificarsi in occasione di tutte le attività scolastiche, comprese le visite e i viaggi di istruzione.
- ◆ Le modalità di adesione e di gestione della pratica assicurativa sono fornite dalla Direzione con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

### ☞ **Esonero dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica**

- ◆ L'esonero dalle attività pratiche di educazione fisica, permanente o per periodi superiori a 15 giorni, va richiesto dalla famiglia dell'alunno/a con istanza al Dirigente Scolastico, nella quale deve essere indicato il motivo che determina la richiesta, corredato da certificazione medica. Il Dirigente Scolastico concede l'esonero permanente o temporaneo, parziale o totale dalle esercitazioni pratiche di educazione fisica, sentito il parere del docente della disciplina.
- ◆ Le norme ministeriali indicano però la necessità della presenza alle lezioni da parte degli alunni esonerati, anche se non svolgono attività pratica, e l'obbligo di seguire l'attività teorica e di studio.

## **II. DOCENTI**

### ➤ **Comportamento durante le attività didattiche**

- Gli insegnanti vigilano sui propri alunni; questi ultimi non potranno in nessun caso essere lasciati soli.
- Il docente che per motivi di varia natura debba assentarsi momentaneamente non può lasciare gli alunni incustoditi, ma deve affidarli ad un Collaboratore scolastico o ad un collega
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi,

ecc...) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione. Tali danni sono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

#### ➤ **Infortuni agli alunni**

- In caso di infortuni occorsi agli alunni durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, momenti ricreativi, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, uscite didattiche, ecc.) i docenti interessati devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria o alla Direzione per permettere di prendere i provvedimenti necessari, di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.
- Gli insegnanti devono stilare e consegnare tempestivamente in Segreteria una relazione sulle circostanze dell'accaduto, indicando il tipo di attività svolta, le cause, le conseguenze, i provvedimenti presi (solitamente si utilizza un apposito modulo).

#### ➤ **Altri adempimenti**

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi direttamente alle sedi, affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore si intendono regolarmente notificati.
  - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni.
  - I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, sono a disposizione dei docenti i telefoni della Segreteria e della Direzione.
  - I docenti devono avvisare le famiglie circa attività didattiche che saranno svolte in giorni o momenti particolari (uscite, progetti, interventi di esperti esterni, ...)
  - Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto può provocare negli alunni la convinzione di una certa difficoltà educativa da parte dei docenti e in certe occasioni può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate da parte del singolo e/o del gruppo.
  - La Direzione è sempre a disposizione per confronti e scambi con i docenti sull'andamento educativo – didattico di singoli alunni e/o dei gruppi classe, oltre che per concordare eventuali provvedimenti o azioni da intraprendere, fatte salve le competenze dei gruppi docenti e dei Consigli di Classe. \*
  - I registri e gli altri documenti previsti per competenza devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, essere custoditi con cura e rimanere a disposizione della Direzione.
  - Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- \* La materia è regolamentata dalla CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI.

#### ➤ **Uso del registro di classe**

- I docenti sono tenuti a segnalare sul registro di classe gli avvisi e le comunicazioni.
  - Lo spazio delle annotazioni può essere utilizzato dal singolo insegnante per segnalare al Consiglio di Classe e al Dirigente eventuali comportamenti poco corretti, da verificare o da tenere sotto controllo anche nelle altre discipline.
  - I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
  - L'annotazione sul registro di classe deve essere utilizzata qualora l'infrazione risulti particolarmente grave o reiterata. \*
  - Prima di ogni Consiglio di Classe, il Coordinatore rileva il numero e la tipologia delle annotazioni e dà comunicazione delle situazioni più negative al Consiglio stesso per l'applicazione degli interventi previsti
- \* La materia è regolamentata dalla CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI.

#### ➤ **Assenze dei docenti e sorveglianza degli alunni**

I docenti assenti sono sostituiti in base a quanto disposto dalle norme vigenti. In casi di emergenza in cui non si possa provvedere alle sostituzioni, gli alunni saranno suddivisi nelle varie classi o temporaneamente vigilati dai collaboratori scolastici.

### III. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### ➤ **Compiti e mansioni**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- I collaboratori scolastici:
  - presenziano all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - controllano il comportamento degli alunni nei servizi;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi, le visite d'istruzione ed altre attività programmate;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentanei dell'insegnante;
  - svolgono un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità;
  - impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo in classi diverse dalla propria;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di sezione/interclasse/classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto o di altre possibili 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, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte e le finestre delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Le prestazioni dei Collaboratori scolastici, nonché la loro assegnazione a sedi e incarichi aggiuntivi, sono

materia di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa.

#### **IV. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Il ruolo del personale amministrativo 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 amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col 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.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Le prestazioni del Personale Amministrativo, nonché l'assegnazione agli stessi di incarichi aggiuntivi, sono materia di Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa.

#### **V. PERSONALE SCOLASTICO: norme di comportamento in materia di sicurezza**

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori.
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc. ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **VI. CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI E DELLE ATTREZZATURE FUORI ORARIO SCOLASTICO PER ATTIVITÀ CULTURALI, SOCIALI E CIVILI**

La concessione in uso degli spazi e delle attrezzature fuori orario scolastico è disposta dal T.U. 297/94, che all' art. 22 definisce le competenze del Consiglio Scolastico Provinciale e agli artt. 10 e 94 le competenze del Consiglio di Istituto in materia:

“Gli edifici e le attrezzature possono essere utilizzati fuori dell’orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune o la provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso dei Consigli d’Istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale”.

La normativa si completa con quanto previsto dal D. legislativo 112/98 sulle competenze degli Enti Locali per il piano di utilizzazione degli edifici scolastici e dal D.I. n. 129/2018 “Regolamento gestione amministrativo-contabile” per le competenze del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto

Di norma, l’uso dei locali e delle attrezzature per attività diverse da quelle scolastiche è disciplinato anche da apposite convenzioni tra Scuola e soggetti esterni.

- ⇒ Il Consiglio d’Istituto, ritenuti idonei i criteri d’uso e le assunzioni di responsabilità dei terzi nei confronti dei locali e delle attrezzature chiesti in uso, esprime parere favorevole e incarica il Dirigente Scolastico di stipulare la convenzione con i soggetti terzi richiedenti;
- ⇒ Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi della collaborazione del personale, vigila sul corretto uso dei locali e delle attrezzature da parte dei contraenti
- ⇒ Qualora lo richieda l’interesse dell’istituzione scolastica, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere dalle convenzioni stipulate.

## **VII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE / ALTRE ATTIVITÀ**

- ⇒ Le visite e i viaggi di istruzione e ogni altra attività (corsi di nuoto, di sci, spettacoli teatrali, ...) devono essere proposte dai Consigli di Intersezione/Interclasse e di Classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d’Istituto nel Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto.
- ⇒ La partecipazione dei genitori ai corsi di nuoto per la scuola dell’infanzia e per le classi prime della scuola primaria è consentita in un numero massimo di tre genitori per classe o per sezione.
- ⇒ Il Consiglio d’Istituto autorizzerà lo svolgimento delle visite e dei viaggi se saranno assicurate le condizioni previste dalle CC. MM. n. 291/92 e n. 623/96.
- ⇒ Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito. Le uscite o i viaggi, così come le altre iniziative sopra citate, costituiscono vera e propria attività scolastica complementare; alunni e docenti devono rispettare le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- ⇒ Si auspica la totale partecipazione delle classi interessate e comunque di non meno del 70% degli alunni della classe. In caso di viaggi o altre iniziative che prevedano un alto costo a carico delle famiglie, si procederà ad un sondaggio preliminare per acquisire il parere favorevole dei genitori. Nessuna iniziativa è autorizzata senza l’acquisizione del parere delle famiglie.
- ⇒ La mancata partecipazione di un alunno (sia a viaggi sia ad altre attività) deve essere motivata; spetta ai docenti, alla famiglia e alla Direzione valutare possibili alternative per favorire la partecipazione dell’alunno ad attività scolastiche sostitutive o concordare altre soluzioni che consentano di contenere al massimo l’assenza dell’alunno, anche tenendo conto delle esigenze connesse alla verifica – valutazione.
- ⇒ In caso di pregressa adesione ad una iniziativa, l’alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, corrisponderà comunque la sua quota, in quanto essa concorre a determinare e contenere la spesa pro –capite, anche tenuto conto che il bilancio della Scuola non consente contributi. In caso di viaggi costosi (es. più giorni), la Scuola richiederà espressamente alle agenzie di viaggio interpellate la copertura delle spese di annullamento individuale.

- ⇒ Per le visite e per i viaggi d'istruzione deve essere garantita la presenza di almeno un insegnante ogni 15 alunni. Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati dal docente di sostegno o qualificato o comunque da un docente della classe.
- ⇒ Previo accordo con l'Ente Locale o con l'Ente erogatore del servizio, è autorizzata la partecipazione dell'assistente educatore, con compiti esclusivi di collaborazione con il personale docente per favorire la piena partecipazione dell'alunno disabile al programma previsto.
- ⇒ Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci.
- ⇒ I genitori firmeranno l'autorizzazione dopo la presa visione del programma del viaggio, con i relativi costi e orari di partenza e arrivo
- ⇒ Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza infortuni e R.C.
- ⇒ La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale della scuola. Eventuali presenze di genitori, purché motivate, saranno autorizzate dalla Direzione.
- ⇒ Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. Detta scelta è subordinata all'acquisizione di almeno 3 preventivi e di opportune garanzie per l'Istituto.
- ⇒

### - Stage linguistici all'estero

**1. FINALITÀ** Lo stage linguistico è da considerarsi un'opportunità offerta agli alunni di approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera e va ritenuto a tutti gli effetti attività didattica in situazione reale di comunicazione. Lo stage sarà effettuato nel paese di cui si studia la lingua e avrà la durata di al massimo una settimana durante la quale gli alunni svolgeranno, prevalentemente al mattino, attività di studio e potenziamento linguistico in una scuola qualificata, mentre nel pomeriggio saranno occupati in visite culturali e attività ricreative sul territorio. Gli alunni saranno ospitati da famiglie selezionate che si prenderanno cura della loro sistemazione logistica e del loro inserimento comunicativo e relazionale.

**2. COORDINAMENTO DEGLI STAGES** Il docente di lingua straniera della scuola secondaria di primo grado presenta la proposta scritta di organizzazione dello stage al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno.

**3. OBIETTIVI LINGUISTICI** Sviluppo e consolidamento delle capacità linguistiche - comunicative, in particolare sul piano ricettivo e produttivo, secondo le componenti socioculturali che sono alla base di ogni atto comunicativo. Sviluppo e rafforzamento dei processi logici attraverso la riflessione sul sistema della lingua straniera e sulla valenza culturale degli atti comunicativi. Consolidamento ed ampliamento della competenza comunicativa acquisita precedentemente, con un arricchimento della varietà dei registri linguistici, con particolare attenzione allo sviluppo delle funzioni espressivo-argomentative.

**4. PROGRAMMAZIONE** Gli stage sono correlati al curricolo degli studi ed inseriti nella programmazione didattica della scuola.

**5. DESTINATARI E CRITERI DI SELEZIONE** Gli stage possono coinvolgere solo gli alunni della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo.

**6. ATTIVAZIONE, PERIODO E DURATA** Ogni stage viene pianificato dal Consiglio di Classe dopo aver sentito il docente (i docenti) di lingue ed individuato un docente responsabile, e successivamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. Lo stage verrà organizzato solo al raggiungimento del 75% di adesioni, riferite alle classi coinvolte. La durata massima è di 7 (sette) giorni. Prima della partenza, verrà fatto firmare ai genitori ed illustrato agli studenti un patto di corresponsabilità che prevede norme di comportamento da rispettare scrupolosamente.

**7. MODALITÀ** Soggiorno in famiglie selezionate, con trattamento di pensione completa. Corso di lingua straniera, tenuto da professori di madrelingua qualificati, in accordo con le indicazioni fornite dai docenti di lingua e rilascio di un certificato al termine dello stage. Eventuali escursioni e visite per conoscere ed approfondire la realtà storico-culturale del Paese ospitante.

**8. DOCENTI ACCOMPAGNATORI** Il Dirigente scolastico, acquisite le decisioni del Consiglio di Istituto, nominerà i docenti resisi disponibili, dando precedenza ai docenti che conoscono la lingua veicolare. Il rapporto accompagnatori/studenti non dovrà essere inferiore a 1:15.

**9. COSTI** I costi sono a totale carico delle famiglie dei partecipanti. Di norma si deve prevedere un pagamento in acconto al momento dell'accettazione della proposta ed uno a saldo prima dello svolgimento dell'attività o comunque alle scadenze previste dall'agenzia viaggi. Di volta in volta il Consiglio di Istituto fisserà il limite pro-capite della quota da non superare.

**10. VERIFICA DELL'ATTIVITÀ E VALUTAZIONE QUALITATIVA DEI RISULTATI** Al termine di ciascuno stage, il coordinatore, in collaborazione con i docenti accompagnatori presenterà la relazione dell'attività svolta. Gli studenti consegneranno agli insegnanti di lingua straniera una copia del certificato rilasciato dalla scuola frequentata all'estero, attestante le competenze raggiunte per un riscontro valutativo nelle attività di classe.

### **REGOLAMENTO DI PARTECIPAZIONE**

Carissimi studenti ed egregi genitori, in vista dello Stage linguistico della classe... , riteniamo opportuno chiedervi il consenso su una serie di comportamenti che studenti, genitori e docenti devono condividere per facilitare il conseguimento degli obiettivi didattici del soggiorno oltre che garantire l'incolumità e la sicurezza dei singoli studenti:

1. è vietato far uso di bevande alcoliche anche a bassa gradazione .
2. è vietato sottrarsi alle visite istruttive ed alle attività organizzate dalla scuola.
3. è vietato allontanarsi dal gruppo senza autorizzazione del proprio insegnante.
4. è obbligatoria la puntualità.
5. è obbligatorio frequentare le lezioni e le attività didattiche previste e rispettare gli orari.
6. è obbligatorio avvisare gli accompagnatori di ogni iniziativa non prevista dal programma.
7. è obbligatorio mantenere un comportamento rispettoso ed educato nei confronti della famiglia ospitante. Lo studente è tenuto a rifarsi il letto ogni mattina e a tenere la camera in ordine.
8. il tempo passato in famiglia deve costituire un momento di comunicazione linguistica da sfruttare al meglio.
9. nel percorso si raccomanda, quindi di seguire norme di comportamento corrette e prudenti
10. è vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola e/o dagli insegnanti accompagnatori.
11. in caso di comportamenti non ritenuti adeguati dagli accompagnatori, è previsto il rientro immediato con spese a carico dello studente, previo accordo con il Dirigente Scolastico e avvenuta comunicazione alla famiglia.
12. nessuna attività sportiva è autorizzata se non organizzata dalla scuola e in presenza di un responsabile dell'attività.

I docenti accompagnatori Prof. \_\_\_\_\_ Prof. \_\_\_\_\_  
Firma genitori \_\_\_\_\_

### **VIII. FUNZIONAMENTO LABORATORI / PALESTRA / AULE SPECIALI /ATTREZZATURE**

Al fine di utilizzare al meglio gli spazi disponibili, i sussidi e le attrezzature didattiche, il funzionamento della palestra, dei laboratori e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti. Il Capo d'Istituto può affidare ad alcuni insegnanti la funzione di responsabili.

#### **☞ Aule speciali**

L'uso degli audiovisivi (videoregistratore, proiettori, Lim) è accessibile a tutti gli insegnanti, purché in possesso delle necessarie conoscenze tecniche.

L'insegnante che vuole utilizzare il laboratorio informatico o aule con strumentazione specialistica, al fine di ottenere la massima resa e durata delle varie apparecchiature, deve:

- ⇒ Preavvisare circa il giorno, l'ora e la classe interessata all'attività indicata;
- ⇒ garantire gli strumenti da un utilizzo avventato;
- ⇒ non spostare le apparecchiature dalla loro collocazione;
- ⇒ evitare l'uso delle apparecchiature da parte degli alunni dopo l'uso;
- ⇒ assicurarsi che le apparecchiature siano spente e in ordine;
- ⇒ riconsegnare le chiavi degli armadi e dell'aula al personale ausiliario.

#### **☞ Utilizzo attrezzature e sussidi**

- ◆ Nel caso in cui si riscontrassero delle anomalie di funzionamento degli strumenti si prega di avvisare immediatamente la Segreteria o la Direzione.
- ◆ Per garantire il buon funzionamento degli strumenti è necessario rispettare alcune precauzioni: dopo

l'utilizzo del proiettore e del video proiettore lasciarli in funzione alcuni minuti a lampadina spenta; non muovere prima del raffreddamento della lampada.

- ◆ Dopo la visione staccare la presa di corrente.

### ☞ **Laboratorio di Informatica (vedi REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA)**

- ⊗ Accedere alle postazioni in modo ordinato e senza spingere, evitando di calpestare i cavi elettrici
- ⊗ Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi che possano causare la caduta o il danneggiamento delle attrezzature ed incidenti alle persone
- ⊗ Non manomettere i cavi di alimentazione o di connessione delle varie componenti
- ⊗ Accendere l'apparecchio e seguire le procedure indicate dall'insegnante
- ⊗ Trattare con cura le apparecchiature
- ⊗ Non toccare gli schermi dei monitor
- ⊗ Non eseguire operazioni di propria iniziativa che possano danneggiare le attrezzature o i programmi
- ⊗ In caso di difficoltà chiedere l'intervento dell'insegnante
- ⊗ Non inserire dischetti diversi da quelli che vengono usati per l'esercitazione poiché l'eventuale presenza di virus può danneggiare seriamente le macchine
- ⊗ Se proprio necessario, utilizzare altri dischetti solo dopo aver controllato che non siano infetti da virus
- ⊗ Terminata la lezione uscire da tutte le applicazioni
- ⊗ Ricordarsi sempre di spegnere la macchina
- ⊗ Rimettere a posto tutto il materiale che è stato utilizzato.
- ⊗ PER I DOCENTI: compilare sempre l'apposito registro e riconsegnarlo in Segreteria con la chiave del laboratorio.

### ☞ **Laboratori di Educazione Artistica / Educazione Tecnica/ Scienze**

- ➔ Accedere ai posti di lavoro in modo ordinato e senza spingere
- ➔ Prendere gli attrezzi ed il materiale in modo ordinato
- ➔ Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi ed operazioni che possano causare danni alle cose o ai compagni
- ➔ Utilizzare solo le attrezzature ed il materiale indicati dall'insegnante
- ➔ Avere cura del materiale e delle attrezzature
- ➔ Seguire le procedure di lavoro fornite dall'insegnante
- ➔ In caso di difficoltà chiedere l'intervento dell'insegnante
- ➔ Usare gli accorgimenti necessari per sporcare il meno possibile
- ➔ Terminato il lavoro, pulire i banchi e raccogliere eventuale materiale di scarto
- ➔ Riporre il materiale e gli attrezzi al loro posto lasciando l'aula in ordine

### ☞ **Palestra**

L'utilizzo della palestra è regolamentato dalla convenzione stipulata con l'amministrazione comunale.

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.

- ◆ Le classi devono essere accompagnate in palestra dall'insegnante di Ed. Fisica.
- ◆ In palestra è necessario indossare un abbigliamento adatto: scarpe e tuta da ginnastica. Per ovvie ragioni di igiene gli alunni dovranno cambiarsi al termine della lezione; inoltre dovranno lasciare in ordine la palestra, gli attrezzi, i servizi e gli spogliatoi.
- ◆ Gli alunni devono sostare negli spogliatoi per il tempo strettamente necessario a cambiarsi. Coloro che non partecipano alle lezioni di Educazione Fisica restano sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- ◆ Per evitare o limitare al massimo il rischio di infortuni gli alunni devono eseguire esclusivamente gli esercizi e/o i giochi indicati dal docente ed attenersi scrupolosamente alle sue disposizioni

### ☞ **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti), oltre al primario



uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

- È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- I docenti devono consegnare al personale incaricato con ragionevole anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti ed è assicurato nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

• **Uso degli apparecchi e di attrezzature alimentati con corrente elettrica**

- Attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nel "Documento di valutazione dei rischi"
- Esperimenti di laboratorio possono essere effettuati utilizzando apparecchi che richiedono batterie. È fatto divieto dell'uso di strumenti con "fiamme libere".

## **CAPITOLO III: NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO**

### **I. ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI**

Le iscrizioni degli alunni, fatte salve diverse disposizioni ministeriali annuali, sono effettuate entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si riferiscono:

- su domanda dei genitori per gli alunni di scuola dell'infanzia statale
- su domanda dei genitori per gli alunni che frequenteranno la prima primaria
- d'ufficio per gli alunni che già frequentano la scuola dell'infanzia e per gli alunni che frequenteranno la classe prima della scuola secondaria di I grado.

In materia di domanda di iscrizione, si applicano le norme previste dalla Legge 127/1997 sull'autocertificazione per la semplificazione amministrativa; l'autocertificazione è valida anche per comprovare l'effettuazione delle vaccinazioni e rivaccinazioni.

L'opzione per l'insegnamento o meno della religione cattolica, espressa al momento dell'iscrizione, è valida anche per i successivi anni di corso nei casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio.

Le domande prodotte dopo la scadenza dei termini o presentate in modo incompleto/non corretto possono essere accolte, purché non comportino aumento del numero e del tipo di classi o sezioni previsto per l'Istituto.

Possono anche essere accolte domande di iscrizione di alunni non residenti o domiciliati nei Comuni dell'Istituto, purché non comportino aumento del numero e del tipo di classi o sezioni previsto per l'Istituto o non eccedano i limiti di recettività oggettiva delle Scuole (spazi idonei alle attività educative, aule, palestre, laboratori).

In caso di richieste del tipo sopra indicato, ha precedenza l'accoglimento di iscrizioni

- di alunni i cui genitori non risiedono nei Comuni dell'Istituto, ma hanno negli stessi il luogo di lavoro o di assistenza familiare dei figli
- di alunni di classi iniziali
- di alunni già frequentanti la Scuola dell'Infanzia/ la Scuola Primaria dei Comuni dell'Istituto
- di alunni con fratelli già frequentanti presso l'Istituto.

### **II. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI. CRITERI**

Il numero delle sezioni di Scuola dell' Infanzia e delle classi di Scuola primaria e secondaria di I grado, funzionanti annualmente, è parametrato dalla normativa in vigore.

A livello di Istituto,

- A) Per la Scuola dell'Infanzia, se presenti più sezioni, si procede alla formazione di gruppi eterogenei in relazione all'età (3 – 4 – 5 anni)
- B) Per la formazione delle classi prime di Scuola primaria e secondaria di I grado e viene seguita una procedura che prevede raccordi e intese tra ordini di scuola per promuovere la continuità educativa e operazioni formali di costituzione di gruppi classe equiterogenei in rapporto a numero \* sesso \* livello di maturazione/ di apprendimento \* fattori di personalità scolastica \* provenienza territoriale.

E' consentito alle famiglie avanzare richieste motivate per l'assegnazione del/la figlio/a ad un gruppo classe o ad una sezione, a condizione che siano salvaguardati i criteri generali di cui sopra.

La presenza di alunni disabili può determinare, in casi particolari opportunamente valutati, un numero inferiore di alunni per classe. Di norma gli alunni ripetenti sono iscritti alla stessa sezione dell'anno precedente.

Gli alunni stranieri sono accolti e inseriti nelle classi nel rispetto delle indicazioni ministeriali in materia e sentiti i gruppi docenti o i Consigli di Classe interessati.

Alla formazione delle classi provvedono

- A) per la Scuola primaria il gruppo docente e il Dirigente Scolastico
- B) per la Scuola secondaria di I grado una apposita Commissione del Collegio, coordinata dal Dirigente Scolastico.

Le operazioni di formazione delle classi sono completate entro il mese di giugno per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado.

L'assegnazione dei docenti alle sedi (per la Scuola primaria) e alle classi spetta al Dirigente Scolastico, sentite le proposte dei Collegi dei Docenti e visti gli accordi in materia definiti nella Contrattazione di Istituto.

### **III. ORARIO DIDATTICO E CALENDARIO SCOLASTICO**

Nell'ambito delle disposizioni di legge e del C.C.N.L., il Collegio dei Docenti, sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, formula al Dirigente Scolastico le proposte per la formulazione dell'orario di funzionamento didattico.

- Il criterio fondamentale è quello dell'equa distribuzione delle discipline e delle attività educative nell'arco della settimana, in considerazione dei carichi cognitivi e di lavoro richiesti agli alunni in base all'età e alle potenzialità in evoluzione.

Il Consiglio di Istituto, in coerenza con il P.O.F., decide gli adattamenti del Calendario scolastico nel rispetto delle determinazioni annuali della Giunta Regionale della Lombardia e dell'art. 74, c.3, del D. legislativo 297/94 (non meno di 200 giorni /anno di lezione).

Il Consiglio di Istituto, in coerenza con il P.O.F., decide l'orario di funzionamento settimanale dei plessi, sentite le proposte dei Consigli di Interclasse e Classe e tenendo conto di eventuali esigenze motivate rappresentate dagli Enti Locali erogatori dei servizi connessi al funzionamento scolastico (trasporto, mensa). Le deliberazioni del Consiglio di Istituto sono trasmesse alle famiglie, ai Comuni e alle altre Scuole del territorio dell'I.C.

### **IV. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE – ASSEMBLEE DEI GENITORI – ASSOCIAZIONI DEI GENITORI**

Il rapporto con le famiglie degli alunni è ritenuto un elemento essenziale per l'azione educativo – didattica della Scuola.

Il Collegio dei Docenti, nella programmazione annuale degli impegni connessi alla funzione docente

- Calendarizza le assemblee di classe e i colloqui individuali con le famiglie, da svolgersi in orario pomeridiano
- Organizza la consegna delle schede di valutazione quadrimestrale
- Fissa le modalità e gli orari di disponibilità dei docenti per i colloqui individuali con i genitori
- Prevede per gli alunni e i genitori delle classi terze (scuola secondaria I grado) un incontro finalizzato alla consegna e alla discussione del Consiglio Orientativo in vista della scelta della prosecuzione degli studi.

La Scuola comunica ai genitori il calendario degli incontri Scuola / Famiglia.

I docenti e il Capo d'Istituto utilizzano il diario degli alunni o altre modalità di comunicazione scritta per informare le famiglie su vari aspetti ed esigenze del servizio scolastico ed educativo.

I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici.

Le assemblee possono essere di classe, di plesso, di Istituto; ad esse possono partecipare con diritto di parola

il Capo d'Istituto e gli insegnanti della classe o della Scuola.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della Scuola, la data e l'orario di svolgimento delle stesse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 275/1999 "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche", la Scuola riconosce le Associazioni, anche di fatto, dei genitori, con funzione promozionale della partecipazione delle famiglie e di proposta per l'elaborazione del P.O.F., nel rispetto delle competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto stabilite dall'art. citato.

Il Dirigente Scolastico deve favorire l'attività delle associazioni dei genitori, intesa come opportunità di innovazione del rapporto Scuola – Famiglia, da impostare in termini di dialogo educativo piuttosto che di procedura burocratica o meccanismi elettorali.

E' richiesto ai promotori delle Associazioni di informare la Scuola della costituzione delle stesse, del contenuto del loro eventuale Statuto e del/dei nominativo/i di genitori referenti.

Le Associazioni dei Genitori riconosciute possono convocare l'assemblea dei genitori, secondo le modalità sopra indicate.

## **V. RACCOLTA DI FONDI**

È vietata qualsiasi attività promozionale o offerta di merci e servizi che richiedano esborso di denaro da parte degli alunni o delle loro famiglie. Casi eccezionali (eventuali raccolte di fondi a fini umanitari) devono essere valutati dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/Interclasse/ Classe e avere l'autorizzazione con apposita delibera del Consiglio di Istituto.

## **VI. DIFFUSIONE DI MATERIALE**

Oltre a veicolare le dovute comunicazioni istituzionali, il Dirigente scolastico disciplinerà la diffusione dell'informazione proveniente dall'esterno della scuola, seguendo i sotto riportati criteri. L'informazione deve essere relativa a comunicazioni e iniziative a livello territoriale e per iniziative molto significative nei paesi limitrofi che:

- a) Siano coerenti con le finalità formative ed educative della scuola
- b) Abbiano come finalità la crescita della cultura, del ruolo genitoriale ed educativo
- c) Non presuppongano l'esborso di denaro a scuola
- d) Non abbiano scopi di lucro, partitici e confessionali

La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dell'entrata all'Istituto.

L'affissione e la distribuzione di materiali nell'area di pertinenza dell'istituzione scolastica è consentita solo previa autorizzazione del DS.

## **VII. PARTECIPAZIONE DELLA SCUOLA AD INIZIATIVE CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE - RACCORDI CON LA REALTA' SOCIALE E IL TERRITORIO**

L'istituzione scolastica valorizza nella programmazione educativo – didattica le risorse culturali, ambientali e strumentali offerte dal territorio.

I docenti valutano le iniziative rilevanti ai fini della partecipazione della scuola, sentito il parere dei Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe; le proposte devono essere approvate dal Collegio dei Docenti di sezione e, se previsto, dal Consiglio di Istituto.

Per la realizzazione di collaborazioni di particolare rilevanza o durata, è prevista la stipula di convenzioni tra l'Istituto e l'Associazione interessata.

## **VIII. GESTIONE DELL'EMERGENZA**

Nel caso che per motivi di sicurezza e comunque legati alla tutela della salute fisica delle persone si ritenga necessario abbandonare l'edificio scolastico, il personale e gli alunni sono tenuti a seguire le procedure ed i comportamenti indicati nel Piano di evacuazione, contenuto nel Documento di valutazione dei rischi ed esposto all'albo di tutte le sedi dell'Istituto.

## **IX. MODIFICHE AL REGOLAMENTO INTERNO**

Il Regolamento Interno viene inviato e rimane esposto nelle varie sedi dell'Istituzione scolastica.

Estratto del presente regolamento dovrà essere distribuito per le parti di competenza agli alunni, ai genitori, al personale in servizio.

Eventuali modifiche potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere del Dirigente Scolastico e degli altri Organi Collegiali.

### **ALLEGATI:**

- **APPENDICI A – B**
- **CARTA DEI DIRITTI E DEI DOVERI DEGLI ALUNNI**
- **REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**
- **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DELLE RISORSE ICT DELL'ISTITUTO**
- **REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO NELLA SCUOLA**