



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 - 21010 Cardano Al Campo (Va)  
Cod. Min. VAIC843007 - Cod. Fis. 82009640127  
[www.comprendivomontessori.edu.it](http://www.comprendivomontessori.edu.it) e-mail: [VAIC843007@istruzione.it](mailto:VAIC843007@istruzione.it)

---

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Aggiornato e approvato dal Consiglio d'Istituto il 23  
ottobre 2009.**

**Aggiornato al 25 maggio 2021**

## INDICE

<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	<b>Pag. 3 -4</b>
PARTE I PRINCIPI FONDAMENTALI PARTE II AREA DIDATTICA: POF - Regolamento d'Istituto -Programmazione educativa e didattica Contratto formativo con alunni e famiglia PARTE III SERVIZI AMMINISTRATIVI PARTE IV CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA PARTE V PROCEDURA DEI RECLAMI PARTE VI ATTUAZIONE	
<b>REGOLAMENTO D'ISTITUTO</b>	<b>7</b>
DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI ART. 1 - CONVOCAZIONE E VERBALE ART. 2 - PROGRAMM. E COORDIN. DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGGIALI	
<b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b>	<b>7</b>
ART. 3 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ART. 4 - PRESIDENZA - ATTRIBUZIONI ART. 5 - APERTURA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO ART. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI ART. 7 - GIUNTA ESECUTIVA: PREPARAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO ART. 8 - CONVOC. E FUNZION. CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE ART. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI ART. 10 - RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI	
<b>CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO LEZIONI, INGRESSO/USCITA DALLA SCUOLA, ASSENZE.</b>	<b>9</b>
ART. 11 - RESPONSABILITA' E VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI ART. 12 - INGRESSO E USCITA ART. 13 - USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO ART. 14 - USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI' SCIOPERO ART. 15 - RITARDI ALUNNI ART. 16 - ASSENZE DEGLI ALUNNI ART. 17 - INTERVALLO	
<b>DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI</b>	<b>12</b>
Art. 18 - DOCENTI Art. 19 - PERSONALE AMMINISTRATIVO Art. 20 - COLLABORATORI SCOLASTICI Art. 21 - ALUNNI Art. 21a - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO	
<b>SICUREZZA, SITUAZIONI D'EMERGENZA, PRESTAZIONE DI SOCCORSO</b>	<b>19</b>
ART. 22 - PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA' ART. 23 - IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL'EDIFICIO	
<b>FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>20</b>
ART. 24 - CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI	
<b>FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI</b>	<b>22</b>
ART. 25 - CRITERI PER IL FUNZION. DELLA BIBL. DI PLESSO PER GLI ALUNNI ART. 26 - CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI ART. 27 - CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI ART. 28 - LABORATORI ART. 29 - SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA ART. 30 - DISTRIBUZIONE DI AVVISI, MANIFESTI, INVITI, ETC. ART. 31 - VENDITA DI PRODOTTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA ART. 32 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE ART. 32 - PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE ART. 35 - INIZIATIVE E SPETTACOLI NELLA SCUOLA ART. 34 - INGRESSO DI ESPERTI ESTRANEI NELLA SCUOLA	
<b>VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</b>	<b>25</b>
<b>PARTECIPAZIONE</b>	<b>26</b>
<b>NORME DISCIPLINARI</b>	<b>27</b>
<b>NORME PER GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA</b>	<b>28</b>
<b>COMITATO DI GARANZIA</b>	<b>29</b>
<b>MODIFICHE AL REGOLAMENTO</b>	<b>29</b>
<b>REGOLAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA</b>	<b>29</b>
<b>REGOLAMENTO PALESTRA/EDUCAZIONE MOTORIA</b>	<b>31</b>
<b>GIUSTIFICAZIONI ED ESONERI</b>	<b>32</b>
<b>INFORTUNI DEGLI ALUNNI</b>	<b>32</b>
<b>REGOLAMENTO DEI LABORATORI</b>	<b>33</b>

# CARTA DEI SERVIZI

## PARTE I – PRINCIPI FONDAMENTALI

La carta dei servizi dell'Istituto ha come fonte d'ispirazione fondamentale la Costituzione Italiana.

### 1 – UGUAGLIANZA

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

### 2 – IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

I soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità. L'Istituto, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

### 3 – ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

L'Istituto s'impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso delle classi iniziali. Attraverso i contatti che s'instaurano nei primi anni scolastici i bambini strutturano la loro idea di scuola. Se l'incontro è positivo, cresce la loro motivazione ad apprendere e il senso di autorealizzazione.

Nel progettare l'accoglienza, i docenti tengono conto del fatto che è fondamentale:

- riconoscere ed accettare l'identità del bambino
- credere alla sua possibilità di successo come alunno
- rassicurarlo in ogni momento del suo percorso scolastico.

Nello svolgimento della propria attività, docenti e non docenti operano nel pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

### 4 – DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

La libertà di scelta dei genitori tra istituzioni scolastiche dello stesso tipo si esercita nel rispetto dei limiti

della capacità obiettiva di ciascuna di esse e delle norme fissate dal Regolamento d'Istituto. L'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo

dell'evasione e della dispersione scolastica.

### 5 – PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti.

I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

Le istituzioni scolastiche si impegnano a favorire le attività extra scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico. Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massimasemplicazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

L'attività scolastica, e in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si rapporta a criteri di efficienza, di efficacia, flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata. Per le stesse finalità la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

## 6 – LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

La programmazione educativa e didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

## **PARTE II - AREA DIDATTICA**

L'Istituto con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

L'Istituto individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, l'Istituto assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, con particolare riguardo agli obiettivi formativi.

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti adottano, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione degli impegni scolastici nell'arco della settimana.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica dell'equipe pedagogica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, all'attività sportiva o ad altre attività formative.

L'azione educativo-formativa viene attuata grazie ad interventi basati sull'esperienza, sul dialogo e sulla riflessione. I docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento e della propria personalità, si impegnano a ricercare una uniformità di comportamenti che permettano di far raggiungere agli alunni gli obiettivi educativi e didattici relativi all'ordine di scuola frequentato.

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al confronto ragionato, senza mai ricorrere a forme di intimidazione o minacce di punizioni mortificanti.

L'Istituto garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicazione dei seguenti documenti:

### A) PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (POF)

Il POF contiene le scelte educative, organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse concordate dal Collegio dei Docenti e dal Team operante, e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica.

Esso definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte educative e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola.

## B) REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il regolamento d'Istituto comprende le norme relative a:

- Disposizioni generali del funzionamento degli OO.CC.
- Calendario scolastico, orario delle lezioni, ingresso nella scuola, assenze, vigilanza, prestazioni di soccorso
- Formazione delle classi
- Funzionamento ed utilizzo dei locali
- Visite guidate e viaggi di istruzione
- Norme disciplinari

## C) PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

La programmazione educativa e didattica, elaborata nelle linee generali dal Collegio dei Docenti, progetta i

percorsi formativi correlati agli obiettivi e finalità dei tre ordini di scuola di cui è composto l'Istituto comprensivo; individua gli strumenti per la rilevazione della situazione iniziale e finale e per la verifica e la valutazione dei percorsi didattici; stabilisce le attività riguardanti l'orientamento e gli interventi di sostegno.

Il Consiglio di classe/L'equipe pedagogica:

- delinea il percorso formativo della classe e del singolo alunno, adeguando ad essi gli interventi operativi;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del proprio ordine di scuola;
- opera scelte di attuazione delle attività e dei percorsi contenuti nel POF.

## D) CONTRATTO FORMATIVO CON ALUNNI E FAMIGLIE

Il contratto formativo è la dichiarazione, esplicita e partecipata, dell'operato della scuola.

Esso si stabilisce tra il docente e l'allievo, ma coinvolge l'equipe/il Consiglio di classe e la classe, gli organi dell'Istituto, i genitori.

Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito e in coerenza degli obiettivi formativi ai diversi livelli istituzionali, l'allievo deve conoscere:

- gli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum;
- il percorso per raggiungerli;
- le fasi del suo curriculum.

Il docente deve:

- esplicitare la propria offerta formativa;
- motivare il proprio percorso didattico;
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione.

Il genitore deve:

- conoscere l'offerta formativa;
- esprimere pareri e proposte;
- rispettare le regole della comunità contenute nel Regolamento d'Istituto.

Il genitore può, se lo ritiene opportuno, collaborare nelle attività.

<i>Strumenti</i>	<i>Aggiornamento/Redazione e Tempi</i>	<i>Approvazione/Pubblicazione e Tempi</i>	<i>Copia depositata</i>
POF	Da parte del CdD Mese di Giugno	Da parte del CdI Mese di Settembre	Albo
Regolamento d'Istituto	Da parte del CdI Mese di Giugno	Da parte del CdI Inizio anno scolastico	Albo

Programmazione Educativa e Didattica	Da parte dell'equipe CdC/docente Mese di Settembre	Da parte dell'equipe CdC/docente Mese di Ottobre	Ufficio Dirigente/equipe CdC
Contratto formativo	Da parte dell'equipe CdC/docente Mese di Settembre	Da parte dell'equipe CdC/docente Mese di Ottobre	Ufficio Dirigente/equipe CdC

### **PARTE III – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

L'Istituto per garantire celerità alle procedure, trasparenza e miglior servizio per l'utenza stabilisce di procedere nel seguente modo:

- Le pratiche per espletare l'iscrizione degli alunni saranno effettuate nei giorni previsti dalla circolare ministeriale e dalla comunicazione del Dirigente Scolastico.  
Date e orari sono affissi in tempo utile all'albo della scuola.  
Alla consegna dei documenti e della domanda l'iscrizione è immediata.
- Il rilascio dei certificati degli alunni è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico, entro il termine massimo di tre giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.
- I documenti di valutazione del 1° e del 2° quadrimestre saranno consegnati dai docenti incaricati nelle date stabilite all'inizio di ogni anno scolastico e comunicate ai genitori.
- Per le classi terze della scuola secondaria di primo grado, i documenti di valutazione del 2° quadrimestre sono distribuiti prima delle prove d'esame.  
I genitori degli alunni sono avvisati del calendario tramite comunicazione.
- Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.
- Il normale orario di apertura al pubblico della segreteria è di due ore giornaliere.  
Gli orari sono esposti all'albo della scuola.
- Il Dirigente scolastico riceve il pubblico in orari specifici pubblicati all'albo della scuola, e in altri momenti, previo appuntamento telefonico.
- La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico rispondendo con il nome dell'Istituto e il nome e la qualifica di chi risponde.
- Nell'atrio d'ingresso dell'Istituto e nelle sedi delle scuole primarie e dell'infanzia è predisposto l'albo della scuola con:
  - tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti - orario, funzioni e dislocazione del personale A.TA);
  - organigramma degli uffici;
  - organigramma degli organi collegiali;
  - organico del personale docente e ATA.
- Sono inoltre disponibili, nell'atrio, l'albo d'Istituto, la bacheca sindacale, la bacheca dei genitori e degli OO.CC. e la bacheca con i documenti sulla sicurezza (Documento Rischi, Piano di evacuazione dell'Istituto, Informazione sui rischi).
- All'ingresso dell'Istituto e dei vari plessi è prevista la presenza di Collaboratori scolastici in grado di fornire all'utenza la prima informazione per la fruizione del servizio. Il regolamento d'Istituto è affisso all'albo e inviato in copia a tutto il personale della scuola e ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione alla scuola Primaria e, su richiesta, negli anni successivi.

### **PARTE IV – CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'Istituto Comprensivo di Cardano al Campo comprende quattro plessi scolastici, dove sono ubicate la Scuola dell'Infanzia, due Scuole Primarie e una Scuola Secondaria di 1° grado.

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro.

Le condizioni d'igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale.

Il personale ausiliario si adopera per garantire la costante igiene dei servizi e degli ambienti.

#### **PARTE V – PROCEDURA DEI RECLAMI**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici debbono successivamente, essere sottoscritti.

I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre quindici giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio sui reclami pervenuti e sui provvedimenti adottati.

Periodicamente è distribuito ai genitori un questionario sulla valutazione del servizio scolastico con possibilità di formulare proposte.

Il questionario è approntato e successivamente valutato da apposita commissione.

#### **PARTE VI – ATTUAZIONE**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengono, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **ART. 1 – CONVOCAZIONE E VERBALE**

La convocazione deve essere effettuata con lettera personale diretta ai vari componenti l'Organo Collegiale e mediante affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto e nelle bacheche interne ed esterne dei vari plessi.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'ordine del giorno.

La convocazione degli Organi Collegiali dovrà avvenire, di norma, con un anticipo non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione.

L'anticipo cade nei casi in cui si rileva la necessità motivata di una convocazione straordinaria.

Della seduta dovrà essere redatto processo verbale su apposito registro a pagine numerate, che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il registro dei verbali deve rimanere agli atti dell'Istituto.

#### **ART. 2 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Ciascun Organo Collegiale programmerà le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze ed in forma coordinata con gli altri OO.CC., allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

All'inizio dell'anno scolastico è opportuno che i vari OO.CC. stabiliscano i calendari delle riunioni.

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

#### **ART. 3 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

La prima riunione, successiva alle elezioni dei rappresentanti è convocata dal Dirigente Scolastico entro i termini di legge.

In tale riunione si procede all'elezione del Presidente ed eventualmente del Vice- presidente, da scegliersi entrambi tra i genitori degli alunni e i membri della Giunta Esecutiva.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

È eletto il genitore che ottiene la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella I<sup>a</sup> votazione, nella II<sup>a</sup> il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente può essere eletto il Vice-Presidente.

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente a un membro del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio stesso su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o su richiesta di 1/3 dei componenti, escluso dal computo il Presidente.

Le riunioni ordinarie si tengono entro il sessantesimo giorno dalla precedente riunione; possono essere convocate riunioni straordinarie, con un preavviso di due giorni, anche a mezzo telefono.

L'orario sarà stabilito dal Consiglio stesso.

Sede del Consiglio è la Sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.

Dopo tre assenze consecutive non giustificate per iscritto i Consiglieri decadono dalla loro carica.

#### ART. 4 – PRESIDENZA - ATTRIBUZIONI

Spetta al Presidente:

- 1) convocare il Consiglio;
- 2) riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
- 3) fare eventuali comunicazioni;
- 4) porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata e per sorteggio, proclamare il risultato delle votazioni;
- 5) indicare la forma di votazione, riconoscere l'esito e proclamarlo;
- 6) sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- 7) dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

#### ART. 5 – APERTURA DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte a:

- a) elettori (genitori, docenti, A.T.A. dell'Istituto);
- b) rappresentanti degli Enti Locali Territoriali;
- c) rappresentanti di organismi sanitari;
- d) rappresentanti di altre Istituzioni Scolastiche e Formative;
- e) rappresentanti dei Sindacati;
- f) altre persone a giudizio del Consiglio d'Istituto.

Le persone o le Istituzioni indicate nei capoversi precedenti presenziano con diritto di parola (non di voto) quando l'argomento all'ordine del giorno preveda la loro partecipazione attiva, ed il Presidente le abbia autorizzate sulla base del consenso della maggioranza dei componenti presenti alla seduta.

Nel caso in cui la partecipazione di persone esterne sia contingente alla seduta stessa, il consenso sarà dato dalla maggioranza dei presenti.

#### ART. 6 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto è disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto nei vari plessi della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quattordici giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto.

Il verbale contenente le deliberazioni deve essere redatto entro 10 giorni, deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio d'Istituto entro 13 giorni e pubblicato entro 15 giorni dalla seduta del Consiglio d'Istituto.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Dopo l'approvazione, il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata ed attesta, in calce, la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### ART.7 – GIUNTA ESECUTIVA: PREPARAZIONE DEI LAVORI DEL CONSIGLIO

La Giunta Esecutiva, eletta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 31/05/1974 n. 416, si riunisce prima (e dopo) ogni seduta del Consiglio ed ha le seguenti attribuzioni:

a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;

#### ART.8 – CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico sulla base del Piano delle attività di Istituto o su richiesta scritta e motivata di 2/3 dei suoi membri.

#### ART. 9 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 45 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e dall'art. 15 T.U. 297 del 16/04/1994.

Gli avvisi di convocazione dell'assemblea con la data, il luogo, l'ora e l'ordine del giorno, devono essere presentati almeno cinque giorni prima al Dirigente Scolastico.

#### ART. 10 – RAPPORTI INSEGNANTI E GENITORI

Insegnanti e genitori collaboreranno, ciascuno per le proprie competenze, al miglior andamento di tutte le attività che riguardano la scuola.

I Docenti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore stabiliti dal Collegio Docenti, che vengono comunicati alle famiglie.

La comunicazione con i genitori avverrà, inoltre, attraverso il diario o il libretto personale dell'alunno, durante le assemblee di classe, interclasse, intersezione, e con avvisi del Dirigente Scolastico.

### **CALENDARIO SCOLASTICO, ORARIO DELLE LEZIONI, INGRESSO/USCITA DALLA SCUOLA, ASSENZE.**

#### ART.11 – RESPONSABILITA' E VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI

I docenti coadiuvati dal personale ausiliario esercitano la vigilanza sugli alunni dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando a essi si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricati.

La Scuola richiede che la sorveglianza esterna sia garantita da Vigili Urbani o Sorveglianti incaricati dalla Amministrazione Comunale.

La Scuola si accerta, tramite le normali fonti di conoscenza di cui dispone, che all'esterno degli edifici scolastici non sussistano situazioni di pericolo (permanenti o anche temporanee) e interviene, se informata, per rimuovere tali situazioni e garantire una condizione di sicurezza per gli alunni.

L'insegnante della prima ora di lezione è tenuto a trovarsi all'interno della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni gli alunni verranno accompagnati all'uscita dall'insegnante in servizio all'ultima ora.

I genitori devono accompagnare gli alunni solo fino ai cancelli della scuola.

In casi eccezionali(alunni disabili o momentaneamente inabili) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico/Coordinatore del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.

Dopo il termine delle lezioni alla responsabilità della Scuola subentra la responsabilità "potenziale" dei genitori.

La regolamentazione dell'uscita dalla Scuola tiene conto dei seguenti elementi: età anagrafica e grado di maturazione degli allievi, in relazione alle circostanze ed al caso concreto.

Gli alunni disabili o temporaneamente inabili dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persone appositamente delegate.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di esclusiva competenza della Scuola; da ciò consegue che eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non verranno accettate dalla Scuola, che si riserva eventualmente di segnalarle ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.

Lo stesso può valere anche per il ripetuto mancato rispetto degli orari di uscita.

Nessuno può essere ammesso all'interno senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.

L'uscita dalla Scuola viene regolamentata con soluzioni organizzative differenti che tengono conto delle condizioni ambientali di ogni plesso e dell'età degli alunni.

All'azione di vigilanza sui minori è chiamato tutto il personale dell'Istituto.

L'insegnante che ravvisa un gruppo di alunni o un'intera classe privi di vigilanza è tenuto ad informare il Collaboratore responsabile di plesso o la Dirigenza e ad occuparsi di loro, servendosi anche dell'azione del personale ausiliario.

Nella loro azione di vigilanza docenti ed ausiliari devono operare per prevenire eventuali infortuni, contrasti, giochi e comportamenti rischiosi fra alunni.

Sono inoltre tenuti a collaborare per la buona conservazione degli arredi e dei locali della scuola.

Qualora negli arredamenti e nei locali si presentasse una benché minima occasione di rischio per l'incolumità degli alunni o delle persone che frequentano la scuola, anche occasionalmente, è dovere del personale di vigilanza darne immediatamente segnalazione al Dirigente Scolastico ed ai suoi Collaboratori.

## ART.12 – INGRESSO E USCITA

Plesso Via San Francesco (Infanzia)

- Ogni alunno viene riconsegnato direttamente dal docente al genitore (o alla persona delegata al ritiro).

Plessi Via Martiri di Kindu - Via Cervino (Primaria)

- I genitori accompagnano gli alunni sino al cancello di ingresso.
- Ogni classe viene accompagnata dal docente in servizio fino al cancello uscendo dalla porta di ingresso/uscita della scuola.
- Le classi escono insieme senza precedenza d'uscita ma secondo un ordine concordato dai docenti, mano a mano che gli alunni lasciano le classi.
- I genitori attendono i propri figli al cancello.
- Una unità di personale ausiliario apre il cancello (1ª campanella) poco prima dell'uscita degli alunni e attende che tutti escano, poi chiude il cancello; un altro ausiliario (se in servizio) sorveglia l'uscita nell'atrio di ingresso.
- Se al momento della chiusura del cancello ci si accorge che qualche alunno sosta in attesa dei genitori, il personale ausiliario è tenuto a invitarlo a rientrare nell'atrio della scuola e ad attendere in quel luogo l'arrivo dei genitori.
- Gli alunni iscritti al doposcuola vengono affidati dall'insegnante dell'ultima ora al personale del doposcuola (all'interno della scuola).

Plesso Via Carreggia (Secondaria 1° grado)

- Gli alunni della Secondaria di 1° grado raggiungono la scuola autonomamente o accompagnati dai genitori.
- Al suono della campanella gli alunni entrano a scuola e si recano autonomamente nelle aule.
- Gli insegnanti della prima ora, che devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sono responsabili della sorveglianza in classe.
- Al termine delle lezioni ogni classe viene accompagnata dal docente in servizio nell'ultima ora fino alla porta di accesso al cortile, mentre la sorveglianza nel cortile fino al cancello viene affidata al personale ausiliario presente all'ingresso.
- Le classi escono insieme senza precedenza d'uscita ma secondo un ordine concordato dai docenti, mano a mano che gli alunni lasciano le classi.
- I genitori attendono i propri figli al cancello.
- Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta o in motorino sono tenuti a portarli a mano fino al cancello.

Durante l'orario delle lezioni i cancelli esterni delle scuole primarie e dell'infanzia devono rimanere chiusi.

#### ART. 13 – USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Le uscite anticipate degli alunni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori o dagli insegnanti solo previa richiesta scritta e presenza di un genitore o di chi ne fa le veci, al momento dell'uscita dell'alunno.

Le uscite anticipate devono essere registrate sul Giornale di Classe a cura del docente allegando apposito modulo firmato dal genitore o da delegato per la scuola primaria, tramite libretto personale per la scuola secondaria

L'alunno potrà uscire di scuola solo se sarà prelevato (nell'atrio) da un genitore o da persona delegata, indicata sul libretto personale o sull'apposito modulo.

Il collaboratore scolastico presente nell'atrio verifica che l'alunno sia prelevato dal genitore o dalla persona delegata.

#### ART.14 – USCITA DEGLI ALUNNI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE O DI' SCIOPERO

##### *Assemblea Sindacale*

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente sospensione delle lezioni, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario o sul libretto scolastico.

Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

##### Sciopero

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informa tempestivamente le famiglie tramite avviso sul diario o sul libretto scolastico.

Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

Poiché in base al/a normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali insegnanti sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:

1. nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate.
2. nel caso non si conoscano le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà che non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni.

Il giorno dello sciopero gli alunni saranno ammessi a scuola se risulteranno presenti gli insegnanti della prima ora di lezione.

Gli alunni che entreranno a scuola rimarranno sotto la responsabilità della scuola stessa, ed usciranno all'orario normale previsto per quel giorno.

Solamente per gli alunni della scuola media il Dirigente Scolastico potrà prevedere anche uscite prima del termine delle lezioni, a condizione che i genitori abbiano firmato un permesso di uscita così concepito:

Fac-simile

Autorizzo mio/a figlio/a.....della classe.....ad uscire dalla scuola  
il giorno, prima dell'orario previsto, su indicazione del Dirigente Scolastico.  
Data.....Firma del genitore.....

#### ART. 15 – RITARDI ALUNNI

Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe e sarà richiesta ai genitori la giustificazione del ritardo.

Il docente che accerta il ritardo, lo registra sul Giornale di Classe controfirmando la giustificazione.

In caso di mancata giustificazione nello stesso giorno l'alunno viene comunque accettato in classe.

Il docente presente riporterà sul registro e sul libretto dell'alunno o sul diario l'orario d'ingresso.

L'alunno dovrà giustificare il ritardo il giorno successivo.

Qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, se ne segnalerà in Presidenza il nominativo.

#### ART. 16 – ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze devono essere sempre giustificate dal genitore.

Il docente della prima ora controllerà che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate dai genitori sul diario o sul libretto delle comunicazioni in uso presso la scuola.

Assenze motivate da impegni familiari, conosciute in anticipo, è opportuno che vengano comunicate preventivamente anche alla Scuola.

Un'assenza prolungata deve essere segnalata dal docente al Collaboratore delegato dal Dirigente per il plesso, o al Dirigente stesso, per i provvedimenti del caso.

#### ART.17 – INTERVALLO

L'intervallo è una pausa dell'attività didattica, contenuta nel limite orario di 10 minuti, durante la quale è possibile consumare la merenda, rilassarsi, usufruire dei servizi igienici, ordinatamente e per i tempi strettamente necessari: non deve essere occasione di schiamazzi, giochi violenti, trasferimenti non autorizzati fra i piani, i corridoi, le aule.

Ogni ordine di scuola regolerà tale momento nel modo più consono alle proprie esigenze, badando all'incolumità degli alunni.

Responsabile della sorveglianza è il docente presente in aula durante l'intervallo.

### **DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI**

Docenti, non docenti e alunni hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- a) sereno, sicuro, motivante,
- b) equo e trasparente nelle decisioni.

#### Art. 18 – DOCENTI

I Docenti hanno diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri :

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro di classe l'awenuta o la mancata

giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo 3 giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipata mente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e segnano con anticipo i giorni di eventuali verifiche scritte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 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.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano 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, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta ch'è 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 Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori per individuare la modalità del risarcimento.

- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale (o in altro luogo convenuto) a disposizione della presidenza.
- 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.
- Gli insegnanti accompagnano la classe sino all'uscita dalla scuola. Limitatamente alla Scuola dell'Infanzia e Primaria, i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

#### Art. 19 – PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo ha il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri:

- Il ruolo del personale amministrativo è di supporto all'azione didattica.
- Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- Cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Si adopera affinché le delibere degli OO. CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore D.S.G.A. trovino immediata pubblicazione.

#### Art. 20 – COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente.

Per quanto riguarda i doveri:

- 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 rilevazione automatica.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I collaboratori scolastici svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni alle richieste, accompagnando – se necessario – nei luoghi specifici.
- Essi inoltre:
  - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso;
  - 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 per evitare che la classe resti incustodita;
  - collaborano con gli insegnanti per la trasmissione via fax degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
  - favoriscono l'accoglienza degli alunni, con particolare riferimento ai portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione, accompagnano nelle loro classi gli alunni che entrano a scuola in ritardo o coloro che sostano nei corridoi;
  - accompagnano all'uscita l'alunno che esce anticipatamente da scuola.  
In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta.  
Provvedono a consegnare al docente della classe l'autorizzazione firmata;
  - impediscono, con garbo, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo negli spazi comuni riconducendoli nelle loro classi;
  - sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia 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;
- prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria; inoltre segnalano, in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla loro sostituzione.
- I collaboratori scolastici addetti alla custodia e alla pulizia delle aule speciali provvedono alla loro apertura su richiesta e con la presenza dei docenti; vietano l'accesso a detti spazi ai soli alunni.
- 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 delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- 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.

#### Art. 21 – ALUNNI

Gli alunni hanno il diritto/dovere:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a conoscere il POF, le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione;
- a ricevere una valutazione tempestiva ed adeguatamente motivata

Per quanto riguarda i doveri :

- 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 sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.  
I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e a apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite l'apposito libretto/diario personale (vedi art. 16).
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. (in caso di necessità vedi art. 13).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, all'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità 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.
- Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 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 e in alcuni momenti possono

essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni e l'eventuale merenda.

Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
- È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

#### **Art. 21a – DIRITTI E DOVERI DI DOCENTI, NON DOCENTI, ALUNNI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DELL'ALUNNO.**

- L'alunno e la sua famiglia sottoscrivono con la scuola il **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'** e s'impegnano a rispettarlo e ad applicarlo.

- **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' FRA SCUOLA E GENITORI DELL'ALUNNO**

**COGNOME.....NOME.....CLASSE.....Anno scolastico.....**

Con il presente accordo l'alunno e la sua famiglia s'impegnano per la realizzazione del percorso formativo previsto e dichiarato dall'Istituto Comprensivo Statale di Cardano al Campo, in forma generale, nel POF.

In particolare si riporta qui di seguito l'art 21 del **REGOLAMENTO D'ISTITUTO** relativo al **COMPORTAMENTO che gli ALUNNI devono tenere a scuola per tutto il tempo di permanenza.**

Gli alunni hanno il diritto/dovere:

- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- a conoscere il POF, le metodologie didattiche che i docenti intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione;
- a ricevere una valutazione tempestiva ed adeguatamente motivata.

Per quanto riguarda i doveri:

- 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 sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico/libretto che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite l'apposito libretto/diario personale (vedi art. 16).
- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni (in caso di necessità vedi art. 13).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, all'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.

- Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  - I servizi igienici 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. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  - Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - 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; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
  - Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo il materiale didattico relativo alle lezioni e l'eventuale merenda.  
Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.  
La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
  - Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
  - È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

#### **Per il pieno successo del progetto formativo e educativo dell'alunno,**

#### **il Dirigente Scolastico, i Docenti e tutto il Personale Scolastico si impegnano a predisporre le condizioni per: .**

- fornire un curriculum adeguato, con richieste mirate a soddisfare le esigenze didattico-educative di
- vostro/a figlio/a;
- raggiungere standard elevati di lavoro e comportamento, costruendo relazioni positive e sviluppando il senso di responsabilità;
- tenervi informati sulle questioni generali che riguardano la scuola e sui progressi di vostro/a figlio/a in particolare;
- fornire a vostro/a figlio/a un ambiente sicuro e sereno;
- assicurare che vostro/a figlio/a raggiunga il massimo del suo potenziale all'interno della comunità scolastica.

Firma del Dirigente Scolastico

#### **i genitori/educatori s'impegnano a:**

- conoscere e rispettare l'art. 21 del Regolamento d'Istituto;
- controllare che nostro/a figlio/a frequenti la scuola regolarmente, arrivi in orario e porti il materiale necessario, informare la scuola di eventuali problemi o difficoltà che possono influenzare il rendimento ed il comportamento di nostro/a figlio/a;
- controllare il diario/libretto quotidianamente e recepire le informazioni (valutazioni, avvisi) che la scuola ci fornisce;
- firmare con sollecitudine le valutazioni delle verifiche;
- partecipare agli incontri con gli insegnanti per conoscere i progressi di nostro/a figlio/a.

Firma dei Genitori

#### **l'alunno/a si impegna a:**

conoscere e rispettare l'articolo 21 del Regolamento d'Istituto;  
frequentare la scuola regolarmente giungendo puntuale alle lezioni;

portare tutto il materiale necessario per la giornata ed averne cura;  
 avere un aspetto ordinato;  
 eseguire al meglio il lavoro in classe e a casa;  
 comportarsi bene, essere educatola gentile verso gli altri sia nella scuola che all'interno della comunità;  
 essere un/una protagonista nella scuola, rispettare le sue risorse, tenerla pulita e in ordine;  
 rispettare gli altri, i loro beni e le loro opinioni.

Firma dell'Alunno/Alunna

Cardano al Campo.....

- In ottemperanza alle disposizioni del Decreto Ministeriale n. 5 del 16 gennaio 2009 avente per oggetto la VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO, tenuto conto del principio fondamentale del rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente, sono attribuiti i seguenti valori decimali e di giudizio al comportamento:

**PARAMETRI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI\***

**in riferimento a:**

- **interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo**
- **modalità di lavoro e rispetto dei doveri scolastici**
- **collaborazione con i compagni e i docenti**
- **rispetto della persona e dell'ambiente scolastico**

<p><b>COMPORAMENTO CORRETTO, RESPONSABILE E COSTRUTTIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comportamento eccellente per impegno e metodo di lavoro</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni attiva e costruttiva</i></li> <li>• <i>Ottima socializzazione ed interazione rispettosa, corretta e costruttiva nel gruppo classe</i></li> <li>• <i>Rispetto delle regole pieno, consapevole e responsabile</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa pienamente adeguato alle capacità</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>10</p>
<p><b>COMPORAMENTO CORRETTO E RESPONSABILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comportamento maturo per impegno e metodo di lavoro</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni attiva in ogni circostanza</i></li> <li>• <i>Ottima socializzazione ed interazione rispettosa, corretta e fattiva nel gruppo classe</i></li> <li>• <i>Rispetto delle regole costante e responsabile</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa adeguato alle capacità</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>9</p>
<p><b>COMPORAMENTO CORRETTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comportamento generalmente corretto per impegno e metodo di lavoro</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni positiva</i></li> <li>• <i>Socializzazione ed interazione nel gruppo classe rispettose e corrette</i></li> <li>• <i>Rispetto delle regole costante</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa nel complesso adeguato alle capacità</i></li> <li>• <i>Rare od occasionali sanzioni disciplinari di lieve entità</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>8</p>
<p><b>COMPORAMENTO NON SEMPRE CORRETTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Impegno non costante e metodo di lavoro solo in parte adeguato</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni discontinua</i></li> <li>• <i>Socializzazione ed interazione nel gruppo classe non sempre adeguate</i></li> <li>• <i>Rispetto delle regole non costante</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa non sempre adeguato alle capacità</i></li> <li>• <i>Presenza di alcune sanzioni disciplinari</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>7</p>

<p><b>COMPORAMENTO POCO CORRETTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comportamento poco adeguato per impegno e metodo di lavoro</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni limitata e non costruttiva, sino a diventare elemento di disturbo</i></li> <li>• <i>Socializzazione scarsa ed interazione poco corretta nel gruppo classe</i></li> <li>• <i>Rispetto delle regole saltuario</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa limitato</i></li> <li>• <i>Presenza di sanzioni disciplinari</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>6</p>
<p><b>COMPORAMENTO SCORRETTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Comportamento inadeguato per impegno e metodo di lavoro</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle lezioni negativa , sino a diventare elemento di notevole disturbo</i></li> <li>• <i>Socializzazione scarsa ed interazione non corretta nel gruppo classe</i></li> <li>• <i>Mancanza di rispetto delle regole</i></li> <li>• <i>Spirito di iniziativa assente</i></li> <li>• <i>Presenza di numerose sanzioni disciplinari</i></li> </ul>	<p>voto</p> <p>5</p>

**\* RIFERIMENTI :**

COMPETENZE CHIAVE EUROPEE - RACCOMANDAZIONE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO - 2006

COMPETENZE DI CITTADINANZA - D.M. N. 139 DEL 22 AGOSTO 2007

INDICAZIONI NAZIONALI PER IL CURRICOLO - MIUR 2012- ATTO D'INDIRIZZO

- Il Decreto Ministeriale n. 5 del 16 gennaio 2009, il Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e le modificazioni del D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235 costituiscono la fonte normativa del Regolamento d'Istituto dell'I.C.S. di Cardano al Campo e ad esse si farà sempre e comunque riferimento.

**SICUREZZA, SITUAZIONI D'EMERGENZA, PRESTAZIONE DI SOCCORSO**

L'Istituto, in ottemperanza al D.L. 626/94, dispone di un Servizio per la Sicurezza e la Protezione costituito da un'apposita Commissione interna avente il compito di gestire la sicurezza delle persone presenti nei plessi, la prevenzione dei rischi, le situazioni d'emergenza.

**ART.22 – PRESTAZIONI DI SOCCORSO IN CASO DI NECESSITA'**

Nel caso un docente o un non docente si trovi nella necessità di soccorrere un alunno colpito da malore o che abbia subito un incidente è necessario rispettare la seguente procedura:

- accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel plesso, e seguirne le istruzioni;
- informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
- nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario s'incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno presso il locale infermeria, in attesa dei genitori;
- nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 118.

Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato;

- per quanto concerne la procedura per la segnalazione degli infortuni vedi "REGOLAMENTO PALESTRA/EDUCAZIONE MOTORIA – Infortuni alunni"

**ART. 23 – IMPROVVISI E GRAVI PERICOLI NELL'EDIFICIO**

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

## **FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **ART. 24 – CRITERI PER L'ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI, LA FORMAZIONE E L'ASSEGNAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Criteri di priorità per le iscrizioni e formazione delle classi**

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

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa normativa.
- Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.
- Hanno diritto di precedenza i bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo.

#### **Criteri di priorità nell'accoglienza degli alunni:**

- i bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali che compiono in ordine di priorità 5, 4, 3 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento sono accolti prioritariamente;
- i bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo, che compiono 5 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento;
- seguono i bambini residenti nel Comune di Cardano al Campo che compiono in ordine di priorità 4 e 3 anni entro il 31 dicembre rispetto all'anno scolastico di riferimento.

A parità di condizioni, qualora ve ne fosse bisogno, si introducono i seguenti ulteriori criteri in base ai quali compilare una graduatoria:

- bambini con un unico genitore convivente;
- bambini con due genitori che lavorano;
- bambini con genitori o fratelli conviventi in situazione di handicap;
- bambini con un genitore che lavora.

#### **Ulteriori criteri per alunni non residenti in Comune:**

- bambini che hanno fratelli già frequentanti le classi del plesso;
- bambini che hanno parenti residenti addetti al loro accompagnamento a scuola;
- bambini con i genitori che lavorano nel territorio del Comune di Cardano al Campo;
- In qualsiasi situazione, a parità di condizioni di punteggio, il criterio di accettazione è quello della precedenza per età anagrafica.

#### **Ulteriori criteri per iscrizioni fuori termine e per alunni anticipatari**

- Le stesse condizioni saranno applicate in caso di iscrizioni fuori termine.
- Le stesse condizioni saranno applicate anche per gli alunni anticipatari; a parità tra loro di punteggio, saranno graduati secondo la data di nascita. L'accoglimento delle relative domande avviene però con riserva in quanto subordinato alla disponibilità di posti e all'esaurimento della lista d'attesa.

#### **Inserimento di bambini in lista di attesa o provenienti per trasferimento**

- Entro il 31 ottobre di ogni anno, a cura della Segreteria, sarà effettuata la verifica della frequenza degli alunni. I docenti entro la data stabilita comunicheranno le effettive frequenze. Se si dovessero creare disponibilità di posti saranno inseriti i bambini in lista d'attesa, anche in corso d'anno.

- Gli inserimenti per trasferimento in corso d'anno saranno valutati dal Dirigente Scolastico, sentiti i pareri dei docenti e della funzione strumentale.
- Gli anticipatari potranno frequentare la scuola dell'infanzia a partire dal mese di gennaio dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione, al compimento del terzo anno, a condizione che residuino posti liberi al 31 ottobre.

### **Assegnazione al plesso e formazione delle sezioni**

Per disciplinare gli spostamenti interni - plesso di via M. Kindù - si seguiranno i seguenti criteri:

- residenza;
- bambini con fratelli frequentanti l'infanzia nel plesso;
- bacino d'utenza;
- bambini con fratelli iscritti alla primaria nel plesso;
- bambini che hanno parenti addetti al loro accompagnamento a scuola impediti/svantaggiati negli spostamenti residenti nel bacino d'utenza Manzoni;
- bambini con due genitori lavoratori;
- bambini con un genitore lavorante;
- non residenti;
- a parità di condizioni il criterio di accettazione sarà quello della precedenza per età anagrafica.

Tale graduatoria ha validità solo ai fini della formazione delle sezioni.

Per la formazione delle sezioni sono prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'asilo nido, dagli operatori dell'ASL, dai servizi sociali del Comune.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia vengono assegnati alle sezioni rispettando l'ordine alfabetico alternato, maschi e femmine.

È possibile la deroga dell'ordine alfabetico alternato nei seguenti casi:

- Gemelli, quando richiesto dai genitori con valide motivazioni.
- Alunni trattenuti con deliberazioni speciali del Collegio dei Docenti.
- Alunni portatori di handicap o gravemente svantaggiati, su segnalazione del Servizio Sanitario, della scuola dell'Infanzia e della famiglia.

Le sezioni da formare devono essere il più possibile omogenee per età: in presenza di sezioni eterogenee i bambini devono appartenere a due sole classi di età, possibilmente contigue. I bambini provenienti dal nido "Oreste e Piero Bossi" di Cardano al Campo devono venire distribuiti su più classi e per piccoli gruppi.

Le sezioni devono essere formate entro la fine di giugno con la presenza del DS o di un suo delegato, la referente del raccordo, la funzione strumentale raccordo, le coordinatrici di plesso e le docenti che dovranno accogliere un consistente numero di nuovi alunni. Ai genitori deve essere comunicato tempestivamente l'accoglimento della richiesta per l'assegnazione al plesso di via M. Kindù o di via S. Francesco per poter decidere se recedere o meno dall'iscrizione. I primi di settembre deve essere indetto nei plessi di appartenenza e nelle sezioni assegnate l'incontro per illustrare i tempi e le modalità con cui avverrà l'inserimento per l'anno scolastico in corso.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- Possono essere iscritti alla Scuola Primaria dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente (Leggi e Circolari ministeriali sulle iscrizioni) i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissati dalla stessa.
- L'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo verifica le liste dei bambini/e in obbligo scolastico fornite dall'anagrafe del Comune e segnala a chi di competenza eventuali non osservanze di tale obbligo.

- Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.

### **Criteri di priorità nell'accoglienza degli alunni – scuola primaria**

In caso di eccedenze di domande di iscrizioni rispetto alla disponibilità recettiva dei due plessi di scuola primaria dell'Istituto, il Consiglio di Istituto approva i seguenti criteri di priorità:

- residenza;
- bambini diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
- bambini con fratelli frequentanti il plesso;
- bambini che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola dell'infanzia dell'Istituto;
- bambini che hanno fratelli iscritti in una scuola di Cardano al Campo;
- bambini che hanno parenti residenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti/svantaggiati negli spostamenti;
- bambini che hanno genitori che lavorano nel comune di Cardano al Campo;
- in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà, in via residuale, ad un sorteggio per l'assegnazione di tali posti.

Considerata la presenza sul territorio comunale di due plessi di scuola primaria, le iscrizioni avvengono rispettando prioritariamente il criterio dello stradario di appartenenza (bacino d'utenza Manzoni e bacino d'utenza Negri). Ai fini dell'eventuale necessità di riorientamento su plesso diverso da quello di appartenenza, si seguiranno i seguenti criteri di priorità:

1. residenza;
2. bacino d'utenza;
3. bambini diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
4. bambini con fratelli frequentanti il plesso;
5. bambini che hanno parenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti svantaggiati negli spostamenti, residenti nel bacino d'utenza del plesso;
6. bambini che hanno genitori che lavorano all'interno del bacino d'utenza del plesso.
7. in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà ad assegnare tali posti tramite sorteggio.

Le domande di iscrizione ad un plesso che non coincide con lo stradario di riferimento saranno considerate soltanto a condizione che esistano disponibilità di posti nel plesso richiesto; verranno quindi valutate sulla base delle motivazioni addotte nel modulo di iscrizione e graduate secondo i criteri sovraesposti. In mancanza di indicazioni di motivazioni che supportino la richiesta, non verrà attribuito il punteggio spettante.

### **Formazione delle classi**

Per la formazione delle classi sono prese in considerazione le indicazioni provenienti dalle insegnanti della scuola dell'Infanzia, dagli operatori dell'ASL, dai servizi sociali del Comune.

Per gli alunni provenienti da altre scuole la Segreteria invierà alla scuola di provenienza un documento richiedente informazioni dell'alunno in uscita che, debitamente compilato dai suoi docenti, sarà restituito alla sede di questo Istituto. I docenti delle future classi prime analizzeranno il materiale informativo a partire dal mese di giugno e predisporranno gruppi classe orientativi ma non definitivi. Tali gruppi saranno di riferimento nei primi giorni di scuola per la formazione delle classi definitive entro e non oltre il mese di settembre.

Prima di procedere a formare le classi prime della scuola primaria si prevede, nelle settimane iniziali del mese di Settembre, un periodo di osservazione degli alunni da parte dei docenti. Al termine di tale periodo di osservazione le classi vengono formate e comunicate ai genitori.

Le classi della primaria sono costituite entro la fine del mese di Settembre e l'elenco definitivo verrà esposto all'albo di ogni plesso. Successivamente eventuali variazioni alla composizione delle classi verranno valutate di volta in volta, in accordo tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori.

## **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con la disponibilità di aule e nei limiti numerici imposti dalla normativa ministeriale, dalla capienza degli edifici e dalla normativa sulla sicurezza.

### **Criteri di priorità nell'accoglienza degli alunni – scuola secondaria di primo grado**

In caso di eccedenze di domande di iscrizioni, il Consiglio di Istituto approva i seguenti criteri di priorità:

- residenza;
- alunni diversamente abili e/o seguiti dai servizi sociali;
- alunni con fratelli frequentanti il plesso;
- alunni che hanno frequentato l'ultimo anno della scuola primaria dell'Istituto;
- alunni che hanno fratelli iscritti in una scuola di Cardano al Campo;
- alunni che hanno parenti residenti addetti al loro accompagnamento a scuola, impediti/svantaggiati negli spostamenti;
- alunni che hanno genitori che lavorano nel comune di Cardano al Campo;
- in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili e di parità di punteggio, si procederà, in via residuale, ad un sorteggio per l'assegnazione di tali posti.

### **Formazione classi**

Alla formazione delle prime classi di Secondaria si procede dopo avere raccolto le domande dei genitori relative alla scelta dell'Offerta Formativa.

Contribuiscono alla formazione delle classi gli incontri tra docenti della scuola Primaria e Secondaria, organizzati per favorire la continuità e la conoscenza degli alunni.

Allo stesso scopo possono essere organizzati incontri con le famiglie.

Le classi saranno formate rispettando criteri di eterogeneità, equilibrio numerico e di appartenenza di sesso, nonché nel rispetto delle norme generali che regolano il numero degli alunni per classe e la disponibilità ricettiva della scuola.

Successivamente eventuali variazioni alla composizione delle classi verranno valutate di volta in volta, in accordo tra docenti, Dirigente Scolastico e genitori.

### **Scelta seconda lingua comunitaria**

L'accoglimento delle domande relative alla scelta della seconda lingua comunitaria nella scuola Secondaria di primo grado è subordinato alle capienze delle aule ed al raggiungimento del numero minimo (18 alunni) per la costituzione del gruppo classe.

Ai sensi del DPR 81/2009 e delle circolari ministeriali annualmente pubblicate inerenti alle "Dotazioni organiche del personale docente" per il relativo anno scolastico, sarà possibile attivare una o più classi prime con seconda lingua comunitaria diversa dalla lingua francese nel pieno rispetto delle limitazioni imposte dal comma 2, articolo 14, DPR 81/2009.

Per la costituzione dei gruppi classe si seguiranno i seguenti criteri:

1. in caso di mancato raggiungimento del numero minimo (18 alunni) per la costituzione del gruppo classe, sarà assegnata la classe con la seconda lingua indicata dalle famiglie nel

- modulo di iscrizione, nella sezione in cui viene richiesto di esprimere la seconda e terza scelta della lingua, tenendo conto della capienza delle aule (D.P.R. 81/2009);
2. in caso di esubero di richieste rispetto alla capienza, e rispetto alla priorità di scelta, si procederà a pubblico sorteggio, ai sensi dell'art. 24 bis del presente regolamento, tenendo conto dei criteri deliberati per la formazione delle classi.

**ART. 24 BIS – REGOLAMENTO PUBBLICO SORTEGGIO CLASSI INIZIALI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SECONDA LINGUA COMUNITARIA - DELIBERA N. 69 del Consiglio di Istituto del 29/05/2020**

1. Il Dirigente scolastico, in caso di esubero di richieste di domande relative alla scelta della seconda lingua comunitaria, tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 14 del D.P.R. 81/09 rubricato: "*Cattedre di lingue straniere nella scuola secondaria di I grado*" e della capienza delle aule, con apposita determina stabilisce il **numero delle classi ed il numero totale massimo di alunni che possono esserne ammessi**, che costituirà oggetto del **PUBBLICO SORTEGGIO** per la seconda lingua comunitaria.
2. Il Dirigente Scolastico indicherà nella determina il **giorno**, l'**ora** ed il **luogo** dove verrà effettuato il pubblico sorteggio, che avverrà nel seguente modo:
  - a) costituzione dell'Ufficio di Presidenza: Dirigente Scolastico o suo delegato (Presidente), un docente della Scuola Secondaria, un Assistente Amministrativo dell'Ufficio alunni (con funzioni di segretario verbalizzante), due genitori scelti tra i presenti;
  - b) l'Ufficio Alunni avrà cura di preparare le schede già stampate con all'interno i nominativi degli alunni oggetto del sorteggio, eseguendo l'accoppiamento degli stessi all'interno della stessa scheda in base alle **preferenze individuate in modo biunivoco** nelle domande d'iscrizione;
  - c) il Dirigente Scolastico darà lettura di tutte le schede con i nominativi, le quali saranno inserite in un'urna apposita;
  - d) il Presidente procederà all'estrazione degli alunni che faranno parte delle classi con seconda lingua oggetto del pubblico sorteggio nel limite numerico massimo stabilito dalla determina dirigenziale precedentemente pubblicata;
  - e) terminate le azioni del punto precedente, come verifica di regolarità procedurale, si estrarranno infine tutte le altre schede dall'urna che costituiranno i nominativi degli alunni che non faranno parte delle classi con seconda lingua comunitaria oggetto del sorteggio;
  - f) sarà redatto apposito verbale, che sarà reso pubblico sul sito dell'Istituzione scolastica.
3. Un volta eseguito il pubblico sorteggio non saranno ammesse da parte delle famiglie degli alunni sorteggiati richieste in merito alla possibilità di rifiutare l'appartenenza alle classi con seconda lingua comunitaria oggetto del sorteggio, che in questo modo diventa assolutamente VINCOLANTE.

## **ART. 24 TER – Protocollo per inserimenti di nuovi alunni nella Scuola dell’Infanzia e nella Scuola Primaria ad inizio o in corso d’anno provenienti da altri Istituti-DELIBERA N. 127 del Consiglio di Istituto del 25/05/2021**

Al fine di garantire ad ogni alunno un inserimento sereno in un nuovo contesto scolastico si intende applicare un protocollo condiviso e rispettoso di tutti soggetti coinvolti.

L’inserimento degli alunni dovrà tenere conto della capienza delle aule così come riportato nel DVR d’Istituto.

Procedura di inserimento:

1. informare il Dirigente scolastico, la FS raccordo e se necessario le FS disagio e /o disabilità;
2. valutare se è possibile l’inserimento nel plesso richiesto e nella fascia di appartenenza rispetto all’età anagrafica, in caso di alunno non italofono proveniente dall’estero;
3. se trattasi di alunno straniero che non ha mai frequentato la scuola italiana, attivare la procedura per la valutazione anche non corrispondente all’età anagrafica per l’inserimento in una classe;
4. informare la famiglia del protocollo in uso per l’assegnazione della sezione;
5. acquisire il consenso da parte della famiglia al fine di richiedere prime informazioni sull’alunno dalla scuola di provenienza;
6. acquisire informazioni e una prima documentazione attraverso contatti telefonici con la scuola di provenienza ad opera della FS al Raccordo;
7. si attuerà un periodo di osservazione di due giorni affinché l’alunno/a neo-inserito familiarizzi con il nuovo ambiente attraverso il coinvolgimento nelle attività di classe/sezione, operando una rotazione nelle sezioni parallele in cui potrebbe essere inserito;
8. al termine di tale periodo le docenti informeranno la FS, la quale comunicherà al Dirigente Scolastico la classe/sezione in cui si propone di inserire l’alunno apportando le relative motivazioni;
9. in seguito ad approvazione del Dirigente Scolastico l’Ufficio Alunni provvederà all’inserimento formale nella classe/sezione stabilita;
10. l’Ufficio Alunni provvederà infine ad informare la famiglia.

## **FUNZIONAMENTO ED UTILIZZO DEI LOCALI**

### **ART. 25 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DI PLESSO PER GLI ALUNNI**

Le Biblioteche di plesso o di classe, per la parte organizzativa e amministrativa, sono affidate al personale docente incaricato; la cura dei libri prelevati viene affidata agli insegnanti di classe.

I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l’acquisto di libri da destinare alle biblioteche scolastiche.

I relativi importi debbono essere inseriti nel bilancio dell’Istituto mediante apposita reverseale.

### **ART. 26 – CRITERI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA DOCENTI**

La Biblioteca Docenti, dislocata presso i plessi di via Cervino e di via Carreggia, è strumento di documentazione e aggiornamento per il personale docente e non docente.

E’ affidata a uno degli Assistenti Amministrativi per la parte amministrativa, e ad uno o più docenti per la gestione/prestito.

### **ART. 27 – CRITERI DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEI SUSSIDI DIDATTICI**

In ogni plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza. I sussidi didattici sono affidati ad uno o

più insegnanti incaricati di plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi dei Collaboratori scolastici.

L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.

I genitori e gli insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattici.

I relativi importi devono essere inseriti nel bilancio dell'Istituto mediante apposita reversale

#### ART.28 – LABORATORI

L'Istituto dispone di aule speciali nei diversi plessi: palestre e psicomotricità, laboratori funzionali agli apprendimenti linguistici, scientifici, informatici, teatrali, artistico-figurativi, musicali, audiovisivi.

L'accesso e l'utilizzo di ciascun laboratorio è regolato da norme specifiche in relazione alla tipologia, al plesso, all'ordine di scuola.

I laboratori sono affidati dal Dirigente Scolastico a uno o più docenti che prendono in carico il materiale in essi esistente.

All'atto della consegna il responsabile verifica l'inventario e segnala le eventuali mancanze o disfunzioni rilevate.

Nell'uso dei laboratori i docenti dovranno esercitare un'efficace azione di sorveglianza finalizzata alla prevenzione di infortuni e di qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi; al termine delle lezioni dovranno curare che il laboratorio sia in ordine, ricollocando ogni sussidio al proprio posto, e controllare che le apparecchiature non siano state manomesse o danneggiate.

- Ogni alunno deve occupare la postazione di lavoro assegnatagli. È responsabile di strumenti, sussidi, apparecchiature utilizzati.
- L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento (vedi art. 39 punto 8).
- Durante la lezione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e usare le apparecchiature rispettando le istruzioni dell'insegnante.

#### ART. 29 – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Il servizio di ristorazione scolastica si svolge tutti i giorni della settimana in cui è previsto il rientro pomeridiano.

Su richiesta dei genitori, corredata dalla documentazione prescritta, sono previsti menù differenziati in caso di allergie ed intolleranze alimentari, e per motivazioni etico-religiose.

Gli insegnanti svolgono anche in questo momento un'attività educativa.

Un'apposita Commissione, dotata di specifico regolamento, si occupa della qualità del servizio.

La Commissione è costituita da rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, dei docenti, dei genitori, dell'Azienda che espleta il servizio.

Hanno diritto a usufruire del servizio gli alunni iscritti allo stesso.

La consumazione del pasto è subordinata alla prenotazione dello stesso secondo le modalità previste dallo specifico regolamento di utenza stabilito dall'Amministrazione Comunale.

- Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e civile, rispettare gli insegnanti, il personale, i compagni, gli arredi e il cibo. Devono essere consumate esclusivamente le vivande servite.
- Gli insegnanti incaricati della sorveglianza controlleranno che il comportamento degli allievi sia corretto e segnaleranno in Presidenza eventuali mancanze affinché vengano presi provvedimenti.

#### ART.30 – DISTRIBUZIONE DI AVVISI, MANIFESTI, INVITI, ETC.

- Nella scuola sono distribuiti avvisi o depliant, o esposti manifesti, che hanno attinenza con le finalità formative e culturali dell'istituzione.
- Iniziative e propaganda con connotazione politico-partitica potranno trovare spazio nei locali e nell'apposita bacheca riservati al personale della scuola.

- Altre iniziative che possono avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale devono essere esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali che si attuano nella comunità.
- Gli avvisi, i manifesti, gli inviti di cui ai punti 1), 3), 4) devono essere distribuiti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il materiale di carattere sindacale non è sottoposto all'autorizzazione di cui al punto 5). Per tale materiale il personale scolastico dispone di una bacheca sindacale in ogni plesso e di uno spazio specifico presso la sala docenti della sede centrale.

#### ART. 31 – VENDITA DI PRODOTTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Nei plessi scolastici è vietata la vendita agli alunni di qualsiasi prodotto, tranne nei casi in cui vi sia formale autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposita convenzione approvata dal Consiglio d'Istituto, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

#### ART. 32 – PALESTRE E ATTREZZATURE SPORTIVE

Le palestre devono restare agibili per l'intera durata dell'orario scolastico, anche pomeridiano, e le concessioni a Società Sportive non devono limitare in alcun modo l'attività scolastica.

Le palestre, nel periodo in cui vengono utilizzate dalla scuola, non possono essere utilizzate da Enti ed Associazioni senza il parere favorevole preventivamente espresso dal Consiglio d'Istituto.

L'utilizzo delle palestre annesse ai plessi scolastici è subordinato:

- al corretto uso d'impianti ed attrezzature e al mantenimento dello stato di funzionalità;
- al mantenimento dello stato di pulizia ed igiene degli ambienti frequentati;
- al rispetto del regolamento specifico adottato dall'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili.

#### ART. 33 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

- Il Consiglio d'Istituto acconsente, previa convenzione, all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche da parte:
  - di società sportive locali o gruppi equivalenti purché non abbiano fini di lucro;
  - di gruppi, società, associazioni, enti locali per attività formative e culturali senza scopo di lucro.
- Per tutelare le esigenze, l'incolumità e la salute degli alunni, che sono i "primi" destinatari delle strutture scolastiche, si ritiene opportuno precisare che il consenso è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:
  - che l'uso dei locali e delle attrezzature venga disposto al di fuori dell'orario scolastico;
  - che l'uso dei locali non venga disposto in orario in cui gli stessi risultano impegnati per normali compiti d'Istituto (riunione di genitori, insegnanti, corsi di aggiornamento, ecc...);
  - che i locali vengano restituiti dopo accurata pulizia a cura dei beneficiari;
  - che ogni danno arrecato sia prontamente ed adeguatamente risarcito in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.
- L'Amministrazione Comunale, la quale autorizza formalmente la concessione su conforme parere del Consiglio d'Istituto, è garante del rispetto delle suddette condizioni e subentra ai concessionari in caso di inadempienza.
- La concessione non sarà rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.
- L'autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento nel caso l'utente non ottemperi alle condizioni suddette.
- Il visto di consenso del Consiglio d'Istituto è rimesso al Dirigente Scolastico che lo accorderà senza altra formalità nei casi previsti e sottoporrà invece la richiesta direttamente al Consiglio stesso nei casi dubbi o, nei casi anche urgenti, alla Giunta Esecutiva.

INTERVENTI A SCUOLA DI CONFESIONI RELIGIOSE : AMMISSIONE, CRITERI, MODALITA'.

- a) Si garantisce uno spazio a qualsiasi confessione religiosa riconosciuta nel rispetto della Costituzione, degli Accordi e dei Patti Concordatari.
- b) Si garantisce uno spazio a qualsiasi confessione religiosa riconosciuta nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- c) I momenti religiosi devono essere fissati al di fuori dell'orario scolastico e non devono comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
- d) La partecipazione degli alunni e dei docenti ai momenti religiosi è libera, tale libertà è salvaguardata e garantita.
- e) I momenti religiosi non devono essere organizzati più di una volta l'anno, per ciascuna confessione.
- f) Durante i momenti religiosi i docenti non sono responsabili e non è richiesta la loro presenza.
- g) La richiesta, rivolta al Dirigente Scolastico, deve indicare i responsabili organizzativi, e deve avere allegata una dichiarazione di assunzione di responsabilità dei richiedenti. Dal Dirigente la richiesta verrà portata in Consiglio di Istituto, che l'accoglierà o la respingerà.
- h) La richiesta deve essere inoltrata dal Comitato Genitori entro 30 giorni dalla data richiesta per la manifestazione religiosa stessa.
- i) I richiedenti devono rispettare le norme di sicurezza e garantire la pulizia dei locali.
- l) L'individuazione di spazi idonei per ciascuna manifestazione religiosa è a carico del Consiglio stesso.
- m) La scuola informa dell'iniziativa religiosa attraverso avviso alle famiglie su diario/libretto, dopo la delibera del Consiglio di Istituto.

#### ART. 34 – INGRESSO DI ESPERTI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Gli eventuali esperti di cui gli insegnanti intendono avvalersi occasionalmente, debbono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati.

L'intervento di esperti avente carattere periodico o continuativo è programmato nel Piano dell'Offerta Formativa.

#### ART. 35 – INIZIATIVE E SPETTACOLI NELLA SCUOLA

Ogni Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione può prendere iniziative per organizzare spettacoli, proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi, manifestazioni, progetti, corsi. Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione.

Il Consiglio di Classe, di InterClasse e di Intersezione stabilisce i criteri e le modalità per la raccolta di fondi occorrenti per l'attuazione degli spettacoli e delle altre iniziative, fatto salvo il principio che tutti gli alunni debbono partecipare alle iniziative proposte.

I fondi vanno regolarmente iscritti in bilancio e versati tramite conto corrente intestato all'istituzione scolastica.

#### ART. 36 – FESTE E MANIFESTAZIONI D'ISTITUTO

Le feste e le manifestazioni dovranno svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico.

Entro il mese di Novembre il Consiglio d'Istituto approva il programma annuale delle feste e manifestazioni dell'Istituto.

### **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### ART. 37 – PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione dovranno formulare, all'inizio dell'anno scolastico, il "Piano visite guidate e viaggi di istruzione" in conformità alla normativa vigente.

La circolare n° 291 del 14.10.02, in particolare, integra la precedente normativa e fissa i criteri generali di gestione.

Il Consiglio d'Istituto, con apposita delibera, approverà entro il mese di Novembre il programma annuale delle gite e visite di istruzione.

- VISITE GUIDATE
- sono realizzate nell'ambito di una sola giornata
  
- VIAGGI DI ISTRUZIONE
- sono realizzati nell'ambito di più giorni, fino ad un massimo di sei
  
- CRITERI COMUNI ALLE VISITE GUIDATE E AI VIAGGI DI ISTRUZIONE
- I Docenti devono:
  - dare preavviso della visita guidata sul territorio comunale al Dirigente Scolastico ed al suo collaboratore delegato del plesso;
  - predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti alla visita, distinti per classe di appartenenza; i viaggi che prevedono pernottamento in strutture alberghiere richiedono anche i dati anagrafici individuali;
  - avvisare, con adeguato anticipo, le famiglie degli alunni sul programma e le finalità di ogni uscita;
  - predisporre l'analitico programma di viaggio;
  - predisporre l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni degli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
  - predisporre la dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici posti a fondamento del progetto di viaggio;
  - predisporre il riepilogo del preventivo di spesa e dei mezzi di copertura finanziaria, con precisazione delle eventuali quote a carico degli alunni;
  - accertarsi della copertura assicurativa degli alunni.
- I genitori devono:
  - dare l'autorizzazione scritta alle visite guidate nell'ambito del territorio, all'inizio dell'anno scolastico;
  - dichiarare il consenso alla partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;

## **PARTECIPAZIONE**

- La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione:
  - rientra nelle normali attività didattiche,
  - è subordinata ad un'adeguata copertura assicurativa;
  - non può essere limitata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo alunno (motivi economici, disabilità, integrazione sociale, ecc.);
- gli insegnanti e i rappresentanti di classe stabiliranno i criteri e le modalità per la raccolta dei fondi necessari per coprire la spesa complessiva del viaggio;
- il servizio scolastico deve essere assicurato per gli alunni privi della prescritta autorizzazione dei genitori.  
Tali alunni potranno essere assegnati ad altra classe o, per loro, si dovranno prevedere attività alternative;
- la vigilanza degli alunni durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione compete esclusivamente agli insegnanti, salvo i casi di cui ai successivi punti 5) e 7);
- se necessario, gli insegnanti possono avvalersi della collaborazione di altri operatori scolastici (insegnanti di sostegno, personale ausiliario, ecc.); la loro presenza non esonera gli insegnanti dalle responsabilità e dai doveri di vigilanza;
- i docenti accompagnatori non devono portare con sé i famigliari;
- la scuola può avvalersi della collaborazione di altri soggetti individuati quali accompagnatori in occasione di specifiche attività cui gli alunni partecipano: Giochi Sportivi Studenteschi, manifestazioni sportive d'Istituto, sia in sede, sia in trasferta.

Possono qualificarsi "accompagnatori", con compiti di vigilanza/assistenza, non di istruzione, i genitori di alunni partecipanti e gli operatori di enti ed Associazioni partners che, a titolo volontario, ne accettino le responsabilità;

- le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita o il viaggio d'istruzione.

In caso di viaggi di più giorni:

- gli alunni devono mantenere un comportamento corretto durante le soste e le visite guidate a musei, monumenti, ambienti naturali.  
Durante i trasferimenti per le vie cittadine dovranno procedere in modo ordinato, mantenendosi nel proprio gruppo e rispettando le indicazioni impartite da insegnanti e guide.  
Nel caso qualcuno si smarrisce, dovrà raggiungere il punto di riferimento precedentemente stabilito o, rivolgersi alle autorità competenti diffidando della disponibilità di altre persone;
- durante il soggiorno in albergo o ristorante gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto ed educato.  
A tavola nessuno dovrà alzarsi ed uscire senza il consenso degli accompagnatori.  
Durante le ore notturne gli alunni hanno l'obbligo di non disturbare gli altri clienti presenti nell'albergo;
- tutti gli alunni dovranno ritirarsi nelle rispettive camere agli orari stabiliti dagli accompagnatori con il divieto di spostarsi nelle altre.  
Dovranno essere rispettati gli orari per le partenze e per i pasti;
- gli alunni dovranno munirsi degli indumenti adatti, in relazione alle condizioni climatiche ed ambientali e portare con sé tutto quanto occorre loro per il pernottamento e soggiorno;
- gli alunni che avranno rilevato eventuali danni dovranno tempestivamente riferirlo all'insegnante cui sono affidati; risponderanno personalmente dei danni arrecati;
- si ricorda che gli alunni dovranno rispondere dei comportamenti scorretti al loro rientro a scuola con le conseguenti azioni disciplinari e con l'addebito alle famiglie degli eventuali danni
- richiesti dalla direzione dell'albergo in caso di guasti o disturbo.

## **NORME DISCIPLINARI**

### **ART. 38 – NORME DISCIPLINARI**

Per quanto previsto dal presente Regolamento in materia di disciplina sugli alunni, si applicano le norme stabilite nello Statuto degli Studenti, approvato con DPR n. 249 del 24/06/1998.

In particolare questa scuola ritiene opportuno collocare tutti i suoi interventi in una prospettiva educativa di crescita e maturazione dell'alunno e quindi:

- prima di comminare una sanzione disciplinare vengono ascoltate le ragioni e le riflessioni dell'alunno;
- la responsabilità delle azioni è pienamente ricondotta alla singola persona, perciò sono esclusi provvedimenti generalizzati e sommari riguardanti un'intera classe o scolaresca;
- nessun alunno viene allontanato dall'aula, o dal laboratorio, nemmeno momentaneamente, per motivi disciplinari senza un formale provvedimento;
- le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa: mirano a condurre l'alunno alla responsabile consapevolezza del proprio comportamento verso una completa integrazione sociale nella classe o nel gruppo; pertanto sono esclusi i provvedimenti che possono suscitare discriminazione, disadattamento, disagio;
- le sanzioni disciplinari di una certa rilevanza sono comminate solo dopo convocazione e informazione dei genitori dell'alunno; di conseguenza le mancanze disciplinari saranno punite applicando sanzioni proporzionate a gravità e reiterazione, nel seguente modo (i punti che seguono si adattano particolarmente alla Scuola Secondaria di 1° grado):

<p><b>ATTI DI MINORE GRAVITÀ:</b> mancanza /non cura di materiale necessario allo svolgimento dell'attività educativo-didattica quotidiana; mancanza di compiti(cfr: comport. di lavoro); cellulare non spento nello zaino.</p>	<p>Dopo 10 segnalazioni di inadempienza sulla griglia di monitoraggio, il coordinatore di classe convocherà i genitori degli alunni per un colloquio chiarificatore. In caso di reiterazione, i genitori saranno convocati dal D. S. o da un suo delegato.</p>
<p><b>ATTI GRAVI:</b> turpiloquio, uso del cellulare in ambito scolastico per chiamate alla famiglia, atteggiamenti e comportamenti che impediscono il regolare svolgimento delle lezioni, danneggiamento dell'ambiente o degli arredi.</p>	<p>Si propone il seguente <i>iter</i>: annotazioni chiare ed esplicite sia sul registro di classe che sul libretto personale; alla terza annotazione si deve intervenire con un provvedimento di ammonizione: a questo scopo, il coordinatore di classe convoca la famiglia tramite apposito modulo inviato tramite posta/segreteria; - ad un'ulteriore nota, si procede alla sospensione con eventuale obbligo di frequenza, previa tempestiva convocazione straordinaria del CdC;</p>
<p><b>ATTI GRAVISSIMI:</b> bestemmia, falsificazione dei voti e delle firme, comportamenti particolarmente scorretti, irrispettosi e irrispettosi, lesivi sia della persona fisica, sia della sua dignità, sia dell'ambiente in cui l'alunno-a opera (insulto, danneggiamento materiale/ morale...), uso del cellulare per foto, video, sms, social network.</p>	<p>Segnalazione su registro di classe e libretto personale e, tenuto conto della situazione personale e familiare dello studente, immediata convocazione del CdC per deliberazione della proposta di sospensione dalle lezioni con eventuale obbligo di frequenza e/o la non partecipazione alla visita d'istruzione. Qualora l'alunno/a persistesse in comportamenti particolarmente scorretti, irrispettosi e irrispettosi, ostacolando l'attività didattica e fosse indifferente a qualsiasi forma di richiamo, si prevede la possibilità di contattare la famiglia per essere prelevato da scuola.</p>

Durante il periodo di sospensione la scuola dovrà tenere contatti con l'alunno e la sua famiglia.

Per l'alunno può essere disposto l'obbligo di frequenza ad un corso alternativo organizzato dal Consiglio di Classe o ad incontri con figure di operatori della scuola, del comune, dei servizi sanitari quali lo psicopedagogo, l'assistente sociale, lo psicologo;

- sulla base di considerazioni educative particolari, concordate tra la famiglia ed il Consiglio di Classe, la sanzione potrà essere definita in termini di attività rese a favore della comunità scolastica;
- i danni al patrimonio della scuola di oggetti della comunità scolastica e/o di terzi in relazione a fatti di vita scolastica, devono essere risarciti da chi li ha provocati. L'alunno può riparare i danni anche di persona, a patto che i lavori di riparazione siano alla sua portata e non costituiscano pericolo per la sua incolumità personale;
- in presenza di danni al patrimonio ed in assenza di responsabili chiaramente individuati, può essere chiesto agli studenti un concorso solidale alla riparazione;
- è vietato usare a scuola oggetti quali telefoni cellulari, videogiochi, ed ogni altro materiale che non rientri tra gli strumenti per lo svolgimento dell'attività scolastica.

In caso di danneggiamento, furto, o smarrimento di tali oggetti nonché di orologi, gioielli o altri oggetti di valore, che l'alunno abbia portato con sé, l'Istituto non assume alcuna responsabilità.

I docenti sono autorizzati a prendere in temporanea consegna oggetti, materiali e strumenti, se utilizzati in modo scorretto o improprio e a restituirli ai genitori dell'alunno.

## **NORME PER GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

- L'insegnante raduna gli alunni nel corridoio.
- Durante ogni spostamento gli alunni seguono l'insegnante ordinatamente e silenziosamente, evitando ogni occasione di disturbo ad altre attività in atto.
- Non è consentito agli alunni ritornare individualmente o in gruppetto in classe per eventuali dimenticanze, se non accompagnati dal personale. Il docente può chiedere al personale ausiliario (compatibilmente con altri impegni) di assolvere tale compito. Il personale ausiliario segnala al docente l'eventuale inosservanza - da parte degli alunni - delle norme di comportamento.
- Al termine dell'attività gli alunni rientrano nell'aula accompagnati dall'insegnante, seguendo le norme già previste nel precedente spostamento.

## **COMITATO DI GARANZIA**

All'interno dell'Istituto viene costituito il Comitato di Garanzia composto da tre Docenti, indicati dal Collegio dei Docenti e due genitori, indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Comitato, nominato ogni anno dal Consiglio di Istituto, e presieduto da un genitore, ha competenza a decidere sui ricorsi avverso le sanzioni disciplinari stabilite dagli Insegnanti, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe (punti 1), 2), 3), 4) e 5) delle sanzioni disciplinari).

## **MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **ART. 39 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Le modifiche al presente Regolamento devono essere approvate a maggioranza assoluta dai componenti il Consiglio d'Istituto su proposta presentata da almeno 1/3 dei Consiglieri o dal Collegio Docenti.

## **REGOLAMENTO SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA**

### **Il Servizio di Ristorazione Scolastica (S.R.S.).**

- Il Servizio di ristorazione Scolastica è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi e di ogni elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio.
- Il Servizio è erogato dal Comune di Cardano al Campo ed è destinato agli alunni che frequentano ciascun plesso dell'Istituto Scolastico Comprensivo.
- Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare:
  - favorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico, sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali,
  - stimola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.
- L'Ente che eroga il Servizio si avvale di aziende specializzate per la cucina, la preparazione, il trasporto, la distribuzione dei cibi.

### **Il luogo.**

- Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti d'idoneità prescritti dalle normative.
- Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti, al personale addetto alla distribuzione, ai membri della Commissione Comunale per il S.R.S.
- L'accesso al locale cucina, durante il servizio, è riservato al personale dell'Azienda che espleta il servizio, ai funzionari A.S.L., ai membri della Commissione Comunale, in possesso dei requisiti previsti dalle normative.

- Qualsiasi utilizzo dei locali destinati al S.R.S. in giornate e per scopi diversi da quelli in cui la refezione si svolge abitualmente, deve essere richiesto con congruo anticipo, opportunamente regolamentato, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

### **Gli utenti.**

- Hanno diritto ad usufruire del Servizio:
  - gli alunni frequentanti la Scuola che abbiano ordinato il pasto mediante le modalità dettate dall'Ente erogatore,
  - il personale docente in servizio,
  - altro personale della Scuola, nei limiti prescritti dalle normative per i lavoratori.

### **Ordinazione del pasto.**

- Ciascun utente è tenuto ad eseguire giornalmente l'ordinazione del pasto.
- L'ordinazione del pasto deve essere raccolta dal personale incaricato secondo le procedure stabilite.
- L'utente che non usufruisca del Servizio dopo aver eseguito l'ordinazione del pasto (es. per uscita anticipata da scuola, anche per cause indipendenti dalla propria volontà) non ha diritto al rimborso.
- Nel caso sia previsto l'ingresso a Scuola dopo l'orario stabilito in ogni plesso, è necessario comunicare telefonicamente al personale scolastico la propria ordinazione.

### **Personale.**

- Personale addetto alla distribuzione: dipende dall'Azienda che espleta il servizio e opera secondo le
  - norme giuridiche ed igienico-sanitarie del settore.
- Funzionari dell'Azienda Sanitaria Locale: curano, approvano e controllano le proposte di menù su basi
  - dietologiche, in osservanza delle normative dello Stato e della Regione.
- Personale Docente in servizio ha competenza esclusivamente nella cura degli aspetti educativi e
  - disciplinari durante il consumo del pasto da parte degli alunni, e nell'intervallo che precede la ripresa delle attività scolastiche. In applicazione del presente regolamento, i Docenti hanno facoltà di proporre e adottare codici di comportamento adeguati all'ordine di scuola, all'età e alla tipologia degli utenti, alle situazioni.
- Docente Referente per il S.R.S.: le specifiche competenze sono assegnate dal Dirigente scolastico.
- Rappresentanti dei Genitori: in numero di DUE per ciascun Plesso di Scuola Materna, Primaria,
- Secondaria di primo grado, sono membri della Commissione Comunale: le specifiche competenze sono disciplinate dal Regolamento della Commissione stessa, approvato dal Consiglio Comunale.

### **Comportamento degli utenti.**

- Igiene:
  - Gli alunni sono tenuti ad osservare le comuni norme igieniche prima e durante il pasto, avendo cura di lavarsi le mani, utilizzare esclusivamente le proprie posate, mantenere ordinato e pulito il proprio posto-tavola.
  - L'eventuale richiesta di correzione dei condimenti, deve essere rivolta esclusivamente al personale addetto alla distribuzione, che vi provvederà nel caso ne ravvisi l'effettiva necessità. Si ricorda che qualità e quantità di condimenti rispondono a precise norme dietologiche e che ogni arbitraria alterazione è potenzialmente dannosa per la salute.
- Consumo delle vivande:
  - Durante il pranzo devono essere consumati esclusivamente i cibi distribuiti dal Servizio. In nessun caso è ammesso il consumo di cibi e bevande di altra

provenienza. Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per motivi di allergie e intolleranze alimentari, motivi etici e religiosi. I moduli per la richiesta sono disponibili, presso l'Ufficio Gestione Alunni, presso la Sede Centrale dell'Istituto.

- Accesso ai servizi igienici durante il servizio:
  - è disciplinato da uno dei Docenti
- Educazione e correttezza:
  - il comportamento individuale a tavola deve essere improntato al rispetto dei compagni e delle altre persone, del cibo, delle cose comuni, alla moderazione della voce, del linguaggio, degli atteggiamenti.
- Sanzioni:
  - in caso di comportamenti scorretti i Docenti potranno comminare le seguenti sanzioni, secondo gravità e reiterazione: richiamo verbale / richiamo scritto / convocazione genitori / allontanamento temporaneo dal servizio / allontanamento definitivo, nel rispetto di quanto enunciato dal Regolamento d'Istituto.
- Integrazioni:
  - ciascun plesso scolastico dell'Istituto ha facoltà di proporre e adottare regole integrative, in relazione alla dislocazione degli spazi, alle caratteristiche degli utenti, a funzioni specifiche, individuate fra tutti i soggetti coinvolti nell'espletamento del Servizio.

### **Valutazione/segnalazioni.**

- La valutazione del servizio è di competenza della Commissione Comunale: tiene conto delle osservazioni registrate dal Docente Referente e dai Docenti in servizio, mediante moduli standard, e relazioni specifiche.
- Il Rappresentante dei Genitori può intervenire occasionalmente durante l'espletamento del servizio, anche senza preavviso, e registrare le proprie osservazioni da riferire in sede di Commissione Comunale.
- I genitori degli alunni possono presentare segnalazioni e istanze nei momenti istituzionali (es. Assemblea di Classe) oppure per iscritto su modulo disponibile presso l'Ufficio Gestione Alunni.

### **Rinvio.**

- Per quanto non esplicitamente contemplato dal presente regolamento si rinvia ai seguenti Documenti:
  - Regolamento della Commissione Comunale per il S.R.S.
  - Regolamento d'Istituto.
  - Carta dei Servizi dell'Istituto.
  - Piano dell'Offerta Formativa.
  - Leggi e normative specifiche dello Stato, della Regione, dell'Amministrazione Comunale, dell'Azienda Sanitaria Locale.

## **REGOLAMENTO PALESTRA/EDUCAZIONE MOTORIA**

### **COMPORAMENTO DA TENERSI DURANTE L'ATTIVITA' MOTORIA**

L'accesso alla palestra e l'utilizzo dei piccoli e dei grandi attrezzi è consentito esclusivamente in presenza di un docente.

- Gli alunni attendono in aula l'insegnante al proprio posto per le operazioni preliminari: verifica presenze/assenze, comunicazioni, introduzione all'attività programmata, ecc.  
A termine dell'attività gli alunni rientrano in aula accompagnati dall'insegnante.

- Gli alunni seguono l'insegnante diretti in palestra ordinatamente ed in silenzio, mantenendo un comportamento educato e corretto per tutto il tragitto, rispettando le regole per i trasferimenti all'interno della scuola.
- Gli spogliatoi devono essere occupati per lo stretto tempo necessario al cambio degli indumenti, rispettando le strutture, gli arredi e mantenendo un comportamento corretto.
- Gli alunni raggiungono lo schieramento iniziale convenuto per l'inizio delle attività.
- È obbligatorio indossare indumenti adatti all'attività motoria.  
Per motivi d'igiene personale è consigliato l'utilizzo di abbigliamento ginnico solo per le esercitazioni pratiche, da cambiare al termine dell'attività.
- Le dimenticanze rispetto agli indumenti di ricambio non costituiscono motivo di esonero dall'attività, se non altrimenti motivata, ma sono elemento di valutazione specifica rispetto agli obiettivi educativi generali e specifici della disciplina.
- In palestra l'attività motoria è guidata dall'insegnante; è vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, pericoloso, o difforme dalle istruzioni impartite dall'insegnante.  
Nelle fasi di spiegazione e descrizione delle esercitazioni, l'insegnante dà tutte le informazioni necessarie per una esecuzione in sicurezza e priva di rischi.
- L'accesso al ripostiglio attrezzi è, di norma, interdetto agli alunni.  
L'insegnante si avvale della collaborazione ordinata degli alunni per prelevare e riordinare in ripostiglio i sussidi utilizzati.
- L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti programmati, con il consenso e la presenza d'insegnanti.
- L'attività motoria si svolge sulla base degli obiettivi educativi e didattici propri della disciplina, nonché degli obiettivi previsti dalla programmazione del Consiglio di classe e del Piano dell'Offerta Formativa.
- Le attività motorie possono svolgersi anche in ambienti esterni alla scuola (impianti sportivi privati in seguito a specifici accordi e convenzioni, ambiente naturale, parchi cittadini). Tali uscite rientrano nella normativa prevista dal Regolamento d'Istituto per le visite di istruzione nel territorio comunale.

## **GIUSTIFICAZIONI ED ESONERI**

- Eventuali indisposizioni o impossibilità a svolgere la lezione di Ed. Fisica devono essere giustificate dal genitore sul libretto personale (comunicazione scuola-famiglia).  
Giustificazioni autonome da parte dell'alunno, improvvise, sopraggiunte durante la giornata scolastica, sono accettate secondo la valutazione dell'insegnante e annotate sul diario o libretto personale.
- Qualora l'impedimento si prolunghi oltre la settimana, i genitori dovranno avviare la procedura per richiedere l'esonero.  
Si consiglia di consultare l'insegnante in via preliminare e informativa.
- La domanda di esonero dalle attività motorie deve essere presentata su carta semplice al Dirigente Scolastico e sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.  
Nella domanda deve essere indicato il motivo che determina la richiesta.  
È necessario allegare alla domanda il certificato medico.  
L'esonero può essere totale o parziale: l'esonero parziale dispensa soltanto da determinati esercizi, quello totale esonera da tutte le esercitazioni.  
In relazione alla durata può essere temporaneo o permanente.  
Il Dirigente può disporre accertamenti sanitari e concede l'esonero dopo aver sentito il parere dell'insegnante della disciplina.
- Per la pratica della attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi studenteschi deve essere previsto un certificato di stato di buona salute.

## **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

- L'alunno deve informare immediatamente l'insegnante (anche per episodi ritenuti di lieve entità) il quale, in seguito a pronta valutazione dell'evento provvederà a redigere accurata relazione indirizzata al Dirigente scolastico.
- La famiglia dell'alunno deve conservare la modulistica ricevuta ed utilizzarla nei tempi e nei modi indicati.
- Le segnalazioni d'infortunio in giorni successivi al presunto evento non potranno essere accettate.
- Nel caso di ricorso a struttura ospedaliera, pronto soccorso, medico di base, i referti e i certificati devono essere sollecitamente consegnati al Protocollo presso l'Ufficio Gestione Alunni, nella sede centrale di via Carreggia.
- In caso di spese sostenute, alla chiusura dell'infortunio, il genitore è tenuto a compilare il foglio di avvenuta guarigione e ad allegare e documentare con appositi scontrini, ricevute fiscali, fatture (in originale), tali spese.
- Il modulo di avvenuta guarigione deve essere compilato anche nel caso in cui non ci siano state spese.
- In seguito ad infortunio viene aperta una pratica presso la Compagnia di Assicurazioni con la quale l'Istituto ha contratto polizza, purché sia stata versata la relativa quota individuale.
- La modulistica concernente le informazioni e le modalità di richiesta per esoneri, e casi d'infortunio, è disponibile presso l'Ufficio Gestione Alunni, nella sede Centrale di via Carreggia.

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI**

### **SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI**

- Gli alunni attendono in aula l'insegnante per le operazioni preliminari (verifica presenti/assenti, eventuale introduzione all'attività programmata, eventuale comunicazione, ecc.), controllando che tutti i materiali utili all'attività siano in loro possesso.
- L'insegnante raduna gli alunni nel corridoio.
- Durante il trasferimento gli alunni seguono l'insegnante ordinatamente e silenziosamente, evitando ogni occasione di disturbo ad altre attività in atto.
- Non è consentito agli alunni ritornare individualmente o in gruppetto in classe per eventuali dimenticanze, se non accompagnati dal personale. Il docente può chiedere al personale ausiliario (compatibilmente con altri impegni) di assolvere tale compito. Il personale ausiliario segnala al docente l'eventuale inosservanza - da parte degli alunni - delle norme di comportamento.
- Al termine dell'attività gli alunni rientrano nell'aula accompagnati dall'insegnante, seguendo le norme già previste nel precedente trasferimento. Il docente è tenuto a rispettare e a far rispettare quanto previsto ai punti precedenti. Inoltre, segnala sul registro di classe e/o sul libretto personale la mancata osservanza - da parte degli alunni - delle norme comportamentali.

### **ACCESSO AI LABORATORI E UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE**

- Gli alunni accedono al laboratorio solo in presenza dell'insegnante. E' fatto divieto inviare singoli alunni (o gruppetto di alunni) nel laboratorio.
- Gli alunni occupano le postazioni di lavoro assegnate dall'insegnante. Seguono le istruzioni impartite dall'insegnante nell'uso di materiali, attrezzature, sussidi, evitandone un uso improprio.

- Eventuali guasti o anomalie rilevate nelle attrezzature, nei sussidi utilizzati devono essere segnalate immediatamente all'insegnante. E' fatto divieto agli alunni intervenire autonomamente.
- Gli alunni devono porre attenzione ai propri spostamenti in laboratorio; devono inoltre evitare contatti con cavi elettrici; manipolazione di prese, spine, interruttori.
- Al termine dell'attività gli alunni devono assicurarsi di aver correttamente riordinato ogni materiale utilizzato con le modalità impartite dall'insegnante.
- L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento.
- Il docente deve esercitare, nell'uso dei laboratori, un'adeguata azione di sorveglianza in modo che gli alunni non incorrano in infortuni e non danneggino in alcun modo il materiale didattico; al termine delle lezioni deve curare che il laboratorio sia in ordine, ricollocando ogni sussidio al proprio posto.
- Il docente è tenuto a chiudere a chiave il laboratorio utilizzato; se sprovvisto di chiave il docente chiederà al collaboratore ausiliario di provvedere alla sua chiusura.

#### LABORATORIO DI INFORMATICA

Oltre alle norme valide per tutti i laboratori, per quello di Informatica si precisa quanto segue:

- gli alunni dovranno utilizzare sempre lo stesso PC assegnato dall'insegnante;
- le operazioni di accensione e avviamento dei programmi, come quelli di chiusura della sessione di lavoro, devono rispettare la regolare procedura;
- eventuali guasti o anomalie rilevate nel PC assegnato devono essere segnalate immediatamente all'insegnante. Gli alunni non devono mai intervenire autonomamente.

Agli alunni è vietato:

- personalizzare i desktop, manipolando sfondi, screen saver, effetti, ecc.;
- modificare le impostazioni predefinite del PC;
- installare programmi ed applicazioni non autorizzate;
- accedere al laboratorio in assenza di un insegnante;
- l'uso di supporti rimovibili (floppy disk, CD, memorie aggiuntive, ecc.) è regolamentato dall'insegnante e deve comunque prevenire la diffusione di virus informatici;
- al termine della sessione di lavoro gli utenti devono assicurarsi di avere rispettato la regolare procedura di spegnimento, e che le apparecchiature siano in ordine.