

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA



**ISTITUTO COMPENSIVO N. 5**  
**BOLOGNA**

Regolamento d'Istituto  
delibera n. 76 del 30 marzo 2017

# **INDICE**

## **Premessa**

Articolo 1 Finalità e caratteri generali

Articolo 2 Definizioni

### **Parte Prima - Organi dell'istituzione scolastica**

Articolo 3 Il Dirigente Scolastico

Articolo 4 Gli Organi collegiali

Articolo 5 Il Consiglio di Istituto

Articolo 6 La Giunta esecutiva

Articolo 7 Il Collegio dei Docenti

Articolo 8 Il Consiglio di classe

Articolo 9 Il Consiglio di interclasse

Articolo 10 Il Consiglio di intersezione

Articolo 11 Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti

Articolo 12 La commissione di quartiere per l'inserimento degli alunni stranieri (accordo di rete per l'accoglienza degli alunni stranieri neo arrivati)

### **Parte Seconda – Funzionamento dell'Istituto**

Articolo 13 Orario delle lezioni

- a) Scuola Infanzia
- b) Scuola Primaria
- c) Scuola Secondaria di 1° grado

Articolo 14 D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA

Articolo 15 Funzionamento delle Biblioteche dell'istituto

- a) Scuola Primaria Acri
- b) Scuola Primaria Federzoni
- c) Scuola Primaria Grosso
- d) Scuola Secondaria di 1° grado

Articolo 16	Funzionamento del laboratorio di informatica della scuola secondaria
Articolo 17	Regolamento dei laboratori della scuola secondaria di primo grado <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laboratorio di arte e immagine</li> <li>b) Laboratorio scientifico</li> <li>c) Palestra</li> <li>d) Aula di musica</li> </ul>

### **Parte Terza – Sicurezza e vigilanza**

Articolo 18	Norme per la sicurezza sui luoghi di lavoro
Articolo 19	Vigilanza
Articolo 20	Accesso ai locali scolastici
Articolo 21	Farmaci e allergie
Articolo 22	Cibi e bevande
Articolo 23	Scioperi e assemblee

### **Parte Quarta – Norme di comportamento**

Articolo 24	Assenze, ritardi, uscite anticipate <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Scuola Infanzia</li> <li>b) Scuola Primaria</li> <li>c) Scuola Secondaria di 1° grado</li> </ul>
Articolo 25	Intervallo
Articolo 26	Oggetti
Articolo 27	Responsabilità delle classi
Articolo 28	Permessi durante le lezioni

### **Parte Quinta – Piano dell’offerta formativa e contributi**

Articolo 29	Informazione
Articolo 30	Contributi e sussidi

### **Parte Sesta – Attività al di fuori dell’Istituto**

Articolo 31	Visite e viaggi di istruzione
-------------	-------------------------------

Articolo 32	Programmazione e valutazione economica
Articolo 33	Organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione

### **Parte Settima - Regolamento di Disciplina**

Articolo 34	Comportamento	a) Scuola Infanzia b) Scuola Primaria c) Scuola Secondaria di 1° grado
Articolo 35	Sanzioni disciplinari	
Articolo 36	Organo di garanzia e impugnazioni	

### **Parte Ottava – Disposizioni finali**

Articolo 37	Norma finale
-------------	--------------

<b>ALLEGATI</b>	a) regolamento del servizio di comodato d'uso dei libri di testo b) descrittori di valutazione del comportamento scuola secondaria di primo grado „Testoni Fioravanti“ c) protocollo visite di istruzione d) Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri e) Commissione mensa f) Utilizzo locali scolastici
-----------------	---

## REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a", e 42 del Decreto Legislativo 297/94;

Visti gli articoli 8 e 9 del DPR 8 marzo 1999, n. 275;

Visto il D. I. 1 febbraio 2001 n. 44

il Consiglio d'Istituto dell' IC 5 di Bologna, nella seduta del 30 marzo 2017 , adotta il seguente Regolamento d'Istituto

### Premessa

#### **Articolo 1 - Finalità e caratteri generali**

1. Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

3. Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

4. Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

#### **Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per *ISTITUTO COMPRENSIVO 5* con sede centrale a Bologna in Via A. Di Vincenzo 55 Bologna

SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO TESTONI FIORAVANTI VIA ANTONIO DI VINCENZO 55

SCUOLA PRIMARIA FRANCESCO ACRI VIA FRANCESCO BARBIERI 5

SCUOLA PRIMARIA FEDERZONI VIA ANTONIO DI VINCENZO 11

SCUOLA PRIMARIA ADELFO GROSSO VIA CRISTOFORO DA BOLOGNA 29

SCUOLA DELL'INFANZIA "FEDERZONI" VIA ANTONIO DI VINCENZO 11/2

SCUOLA DELL'INFANZIA "LA GIOSTRA" VIA FRANCESCO BARBIERI 5/A

SCUOLA DELL'INFANZIA "NUOVA NAVILE" VIA CRISTOFORO DA BOLOGNA, 29

- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori eletti negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale dirigente, docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'istituto;

- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno con l' istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

## **Parte Prima – Organi dell'istituzione scolastica e Istituti di partecipazione**

### **Articolo 3 – Il Dirigente Scolastico**

**1.** Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico, unitamente alle deliberazioni, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

**2.** Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.

b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.

c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.

d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).

**3.** Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

**4.** Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli organi collegiali.

**5.** Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

### **Articolo 4 – Organi collegiali**

**1.** Gli organi collegiali dell'istituto sono:

- a) Il Consiglio di Istituto
- b) La Giunta esecutiva
- c) Il Collegio dei docenti
- d) Il Consiglio di classe
- e) Il Consiglio di interclasse
- f) Il Consiglio di intersezione
- g) Il Comitato di Valutazione

### **Articolo 5 - Il Consiglio di Istituto**

**1.** La composizione del Consiglio di Istituto, le competenze e il suo funzionamento sono disciplinati dalla normativa vigente in materia.

**2.** L'Istituto garantisce un'adeguata pubblicità della sua attività anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.

**3.** Il Consiglio d'Istituto può darsi un proprio regolamento di funzionamento.

## **Articolo 6 – La Giunta esecutiva**

1. Il Consiglio di istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente e due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
4. Per il funzionamento della Giunta Esecutiva si applica la normativa vigente in materia.

## **Articolo 7 – Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i Docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne cura la convocazione mediante comunicazione scritta.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. Il Collegio dei Docenti è articolato in Commissioni e Dipartimenti disciplinari ed educativi il cui coordinatore è nominato dal Dirigente scolastico.
4. Per le competenze e il funzionamento del Collegio dei Docenti si applica la normativa vigente in materia (art.7 – con esclusione comma h - Decreto Legislativo 297/94).

## **Articolo 8 – Il Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è costituito dai docenti della classe, dai rappresentanti dei genitori. Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o dal Coordinatore di classe in quanto delegato dal Dirigente scolastico. Il Coordinatore funge da punto di riferimento per i docenti, i genitori e gli studenti della classe. Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle riunioni e coadiuva il Coordinatore nelle sue funzioni.
2. I Consigli di classe sono convocati, in via ordinaria, dal Dirigente; in via straordinaria dal Dirigente o dal Coordinatore quando ne ravvisino le necessità, o su richiesta della maggioranza degli insegnanti, o degli alunni, o dei genitori.
3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni) mediante mail inviata dalla segreteria. La convocazione viene comunicata agli studenti ed ai genitori con la consegna di copia del comunicato e/o con pubblicazione dello stesso sul sito internet della scuola.
4. I Consigli di classe hanno il compito di coordinare la programmazione didattica, di valutare periodicamente l'andamento didattico e disciplinare della classe, di chiarire e rendere omogenei criteri e metodi di valutazione, di prendere iniziative per risolvere eventuali difficoltà, di qualunque tipo, anche attraverso proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto.

## **Articolo 9 – Consiglio di interclasse**

1. Il Consiglio di interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso. Fanno parte altresì del consiglio di interclasse per ciascuna delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. E' presieduto dal Dirigente o da un membro del Consiglio suo delegato.
2. Il Consiglio di interclasse è convocato in via ordinaria dal Dirigente e si riunisce con modalità organizzative stabilite dal Dirigente.
3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni) mediante comunicazione via mail.
4. Il Consiglio di interclasse ha il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed ad iniziative di sperimentazione, e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

## **Articolo 10 – Consiglio di intersezione**

1. Il Consiglio di intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso.

Fanno parte altresì del consiglio di intersezione per ciascuna delle sezioni un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. E' presieduto dal Dirigente o da un membro del Consiglio suo delegato.

2. Il Consiglio di intersezione è convocato in via ordinaria dal Dirigente e si riunisce in ogni plesso scolastico.

3. Le convocazioni avvengono con congruo anticipo (non meno di cinque giorni) mediante comunicazione via mail.

4. Il Consiglio di intersezione ha il compito di formulare al collegio docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed ad iniziative di sperimentazione, e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori.

### **Articolo 11 – Il Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto dai seguenti membri:

- tre docenti titolari rappresentativi di tutti gli ordini di scuola (due eletti dal Collegio e uno scelto dal Consiglio d'istituto)
- due rappresentanti dei genitori, uno per la scuola dell'infanzia e uno per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di istituto
- un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale
- il Dirigente Scolastico che presiede il comitato

I tre docenti e il Dirigente scolastico hanno la funzione di:

- a) procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti alla conclusione dell'anno scolastico
- b) valutare il servizio dei docenti ogni qualvolta se ne presenti la necessità, anche ai fini dell'annullamento di dispositivi disciplinari

L'intera commissione ha il compito di individuare i criteri di merito per il bonus docenti.

### **Articolo 12 – La commissione di quartiere per l'inserimento degli alunni stranieri (accordo di rete per l'accoglienza degli alunni stranieri neo arrivati)**

Già dall'anno scolastico 2014/15 è stato condiviso dalle scuole della città di Bologna un "Protocollo per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni stranieri" per mettere in pratica le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" emanate dal Miur nel febbraio 2014. Questo protocollo prevede l'istituzione, all'interno del territorio cittadino, di scuole-polo, che hanno il compito di fornire una prima accoglienza agli alunni stranieri neo-arrivati e l'individuazione sul territorio della scuola disponibile ad accoglierli. Il nostro Istituto è scuola-polo per il territorio del quartiere Navile, pertanto è stata creata una rete territoriale denominata "Il mondo nel Navile", finalizzata alla condivisione con le scuole della rete delle pratiche di accoglienza ed inserimento scolastico, nonché delle risorse disponibili per garantire il più possibile il successo formativo degli studenti stranieri. E' stata costituita una commissione per l'accoglienza, suddivisa in due sottocommissioni, una per la scuola primaria, composta da 4 docenti provenienti dai vari Istituti del territorio del quartiere e una per la scuola secondaria di primo grado a cui partecipa, oltre a insegnanti delle scuole secondarie di primo grado del territorio, anche un docente delle scuole superiori.

Le commissioni si incontrano circa 3 volte al mese (l'1-10-20 di ogni mese) per colloqui con gli alunni stranieri e le loro famiglie, per una prima conoscenza e valutazione delle competenze e proporre l'inserimento nella classe più idonea, tenendo conto anche del percorso formativo svolto nel paese di origine. E' stato predisposto dai referenti delle scuole polo un comune modulo di iscrizione/foglio notizie tradotto in varie lingue da compilare quando si incontrano i nuovi alunni, anche con l'ausilio dei mediatori culturali, che verrà poi inserito nel fascicolo personale.

## Parte Seconda – Funzionamento dell'Istituto

### Articolo 13 - Orario delle lezioni

#### 1. SCUOLA SECONDARIA DELL'ISTITUTO

Le classi hanno un tempo scuola a 5 giorni con il seguente orario:

1^ ora	8.05 - 9.05
2^ ora	9.05 - 10.00
INTERVALLO	10.00 - 10.15 con il docente della seconda ora
3^ ora	10.15 - 11.10
4^ ora	11.10 - 12.05
INTERVALLO	12.05-12.10 con il docente della quinta ora
5^ ora	12.10-13.05
6^ ora	13.05-14.05

Alle ore 8.00 gli insegnanti devono trovarsi al loro posto in aula e al suono della campana delle 8.05 tutti gli alunni devono essere in aula.

#### 2. SCUOLE PRIMARIE

Le classi hanno un tempo scuola a 5 giorni dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

INGRESSO	8.25
INIZIO LEZIONI	8.30
INTERVALLO	10.20-10.40
TERMINE LEZIONI	12.30 per le classi a modulo il martedì e giovedì 16.30 per tutte le classi il lunedì mercoledì e venerdì 16.30 per le classi a tempo pieno anche il martedì e giovedì

Il servizio mensa di norma è dalle 12.30 alle 13.30. Può subire variazioni in base ad esigenze organizzative interne.

#### 3. SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO

NUOVA NAVILE – LA GIOSTRA - FEDERZONI		
8.00-9.00	ENTRATA	
11.45-12.00	PRIMA USCITA	Prima del pranzo
12.45-14.00	SECONDA USCITA	Dopo il pranzo
16.30-17.00	USCITA	

#### **Articolo 14 - D.S.G.A., Uffici Scolastici e Personale ATA**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale ATA.
3. Orario generico di segreteria: 4 giorni al mattino e 1 al pomeriggio
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nei plessi di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Il ruolo e le attività dei collaboratori scolastici sono previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia.

#### **Articolo 15- Funzionamento delle Biblioteche dell'Istituto**

Ogni plesso dell'Istituto è dotato di una biblioteca che costituisce un'opportunità formativa a disposizione di studenti, docenti e personale non docente della Scuola. Ogni plesso avrà il suo regolamento interno.

#### **La Biblioteca ha le seguenti funzioni:**

1. Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario
2. Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie
3. Gestire la consultazione del materiale librario
4. Gestire il prestito e la riconsegna dei libri

**Orari e organizzazione interna delle modalità di prestito** verranno regolate autonomamente e comunicati ad inizio anno.

In caso di **mancata restituzione** lo studente o altra persona che ha avuto in prestito il volume è tenuto a risarcire il danno, attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o di volume di valore equivalente.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO TESTONI FIORAVANTI**

La biblioteca di plesso svolge servizio di consultazione e prestito negli orari di apertura comunicati ed affissi all'albo della scuola.

Il servizio di prestito dei libri della biblioteca è gratuito, ma comporta l'osservanza delle seguenti regole:

1. Si possono prendere in prestito i volumi per la durata di trenta giorni, rinnovabili per non più di due volte.
2. Si è responsabili dei libri presi dal momento in cui li si ritira e fino al momento della riconsegna. Possono essere presi un massimo di due volumi alla volta.
3. Nel caso in cui i libri presi in prestito servano per ricerche da effettuare con un insegnante per un periodo di durata maggiore di quello previsto, è necessaria la richiesta scritta dell'insegnante interessato.
4. Sono esclusi dal prestito i volumi in sola consultazione come Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi, Testi particolari per l'anno di edizione.
5. Si consegnano vocabolari per esercitazioni in classe su richiesta dell'insegnante presente in aula. I testi presi a prestito vanno riconsegnati al responsabile della biblioteca e non a terze persone o lasciati in portineria.

La scuola secondaria di primo grado offre un servizio di comodato d'uso dei libri di testo, di cui è referente il docente responsabile della biblioteca.

In **ALLEGATO** il REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO (il modulo è reperibile sul sito della scuola)

## **Articolo 16 – Funzionamento del laboratorio di informatica della scuola secondaria**

1. E' consentito l'utilizzo del laboratorio di informatica previa prenotazione secondo disponibilità.
2. Il referente avrà cura di redigere un calendario mensile.
3. Eventuali danneggiamenti saranno rifusi dalla classe.
4. Procedura di utilizzo del laboratorio di informatica:
  - Prenotare il laboratorio nell'apposito registro che si trova nell'aula docenti della scuola secondaria;
  - Per motivi di "sicurezza" il docente della classe che accede in laboratorio deve aprire le due porte finestre poiché vie di fuga in caso di allarme. Una volta terminata la lezione, è necessario ripristinare le chiusure;
  - Il docente che accompagna una classe in laboratorio è tenuto ad apporre la propria firma nel registro delle presenze e ad indicare la classe che utilizza il laboratorio. Il docente è tenuto inoltre a segnalare per iscritto eventuali malfunzionamenti dei pc o delle periferiche;
  - Su ogni pc è stato installato HDGUARD, un software innovativo per la sicurezza del computer che fa sì che non si possano apportare modifiche all'hard disk e ad ogni riavvio il PC torna allo stato iniziale. Pertanto, il lavoro svolto da una classe può essere salvato o su chiavetta usb oppure sul disco D all'interno di apposite cartelle preposte al salvataggio di documenti;
  - Di seguito i programmi installati: Libre office, VLC, Chrome, Firefox. E' stato impostato BING come motore di ricerca predefinito e pagina iniziale; si è scelto questo motore di ricerca perché, filtrando anche le anteprime, garantisce un accesso sicuro alla rete.

## **Articolo 17. Regolamento dei laboratori della scuola secondaria di primo grado**

1. I laboratori diversi da quelli di cui all'articolo precedente sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di coordinamento ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità della strumentazione utilizzata. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
6. Di seguito sono indicati nel dettaglio i regolamenti degli altri laboratori della scuola secondaria di primo grado dell'istituto.

### **REGOLAMENTO AULA LABORATORIO DI ARTE E IMMAGINE**

1. All'inizio della lezione l'insegnante deve provvedere ad aprire il cancello della porta finestra e al termine della lezione chiuderlo.
2. La capienza massima di alunni presenti nell'aula è di 21 alunni.
3. Gli alunni potranno entrare in aula d'arte solo se accompagnati dal docente di materia, di sostegno, o di altro docente dell'istituto, qualora ve ne sia motivo.

4. Ciascun alunno deve essere munito del materiale necessario (compreso il libretto delle comunicazioni e la merenda se la lezione è interrotta dall'intervallo).
5. Ciascun alunno può occupare un posto a piacere (salvo diversa indicazione dell'insegnante)
6. Gli alunni possono utilizzare gli utensili/strumenti presenti in laboratorio d'arte solo sotto la guida del docente di materia soprattutto se dovranno utilizzare attrezzi particolari (forbici, spatole, taglierini etc.). A tale proposito si richiede da parte dei genitori una dichiarazione scritta qualora fossero presenti allergie verso alcuni prodotti (gessi, argilla, colori, etc.)
7. Gli alunni possono ascoltare con gli auricolari la musica, solo durante lo svolgimento di attività pratiche e solo se ciò aiuta la loro produttività creativa, dopo aver ottenuto il permesso dal docente
8. Gli alunni, due per volta, si recheranno al lavandino presente nell'aula per fornirsi dell'acqua necessaria per lavorare.
9. Gli alunni devono avvertire l'insegnante per qualsiasi situazione di pericolo.
10. L'aula deve essere lasciata pulita e in ordine per le ore successive (vale per tutti coloro che usufruiscono dell'aula).
11. L'aula d'arte deve rimanere sempre chiusa a chiave, al fine di garantire la sicurezza dei materiali della scuola, degli alunni e del docente, in essa contenuti.
12. In caso di allarme la via di fuga è l'uscita attraverso la porta finestra che accede al cortile in fila dando la precedenza all'alunno aprifila e chiude l'alunno serrafila con l'insegnante.

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

### **ART.1 - PRINCIPI GENERALI**

- 1.1. Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica, Scienze e Tecnologia previsto per tutti gli alunni della scuola secondaria di primo grado
- 1.2. Il laboratorio è dedicato esclusivamente all'attività didattica.
- 1.3 Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al Decreto Legislativo 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.
- 1.4. Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e i limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali a corredo degli strumenti stessi; in caso di mancanza di tali specifiche è vietato utilizzare le attrezzature.
- 1.5. Maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose.
- 1.6. In caso di allarme la via di fuga è l'uscita attraverso la porta finestra che accede al cortile in fila dando la precedenza all'alunno aprifila e chiude l'alunno serrafila con l'insegnante.

### **ART.2 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'USO DEL LABORATORIO**

- 2.1 L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **ART.3 - ORARI, MODALITÀ DI ACCESSO E DI SVOLGIMENTO DELLE ESPERIENZE**

- 3.1. Per l'uso del laboratorio scientifico, i docenti interessati dovranno prenotarsi tramite calendario digitale predisposto e poi firmare il registro per il ritiro e la consegna delle chiavi.
- 3.2. Agli alunni è vietato l'accesso al laboratorio durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni in laboratorio. In tali periodi il laboratorio è chiuso a chiave o è consentita la presenza dei docenti per la preparazione delle lezioni o per lo svolgimento di attività necessarie al buon funzionamento del laboratorio.
- 3.3. Eventuali anomalie riscontrate durante le attività saranno comunicate direttamente dal docente di turno alla segreteria didattica.

### **ART.4 - COMPITI E FUNZIONI DEL DOCENTE CHE UTILIZZA IL LABORATORIO**

- 4.1. Predisporre le postazioni di lavoro che devono essere allestite con la strumentazione, gli apparati accessori e le apparecchiature strettamente necessari allo svolgimento delle attività.

4.2. Consegna agli alunni il materiale da utilizzare e fornisce loro le informazioni necessarie per lo svolgimento delle esperienze.

4.3. Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza.

4.4. Ritira, al termine dell'attività, il materiale utilizzato dagli alunni.

4.5. Termina le attività in tempo utile per poter riordinare il materiale facendo attenzione a non scambiare di posto strumenti e sostanze catalogate.

4.6. E' responsabile dell'apertura e della chiusura del laboratorio stesso.

#### **ART.5 - NORME SPECIFICHE PER GLI ALUNNI**

5.1. Devono mantenere sempre un comportamento rispettoso verso tutti utilizzando con attenzione le attrezzature in dotazione al laboratorio.

5.2. Devono presentarsi nei laboratori solo se accompagnati dal docente in servizio, avendo cura di depositare zaini e cappotti nella propria aula.

5.3. Devono seguire, nell'allestimento e nell'esecuzione dell'esperimento, le indicazioni fornite dal docente.

5.4. Devono controllare l'integrità del materiale loro fornito prima di iniziare qualsiasi esperimento segnalando al docente eventuali guasti o rotture.

5.5. Durante le attività devono rimanere ai posti loro assegnati, salvo diversa indicazione del docente e devono maneggiare con cura strumenti e materiale assegnato.

5.6. Al termine dell'esercitazione devono:

- ripulire le attrezzature adoperate e riporle, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione;
- rimettere al loro posto gli sgabelli dei banchi di lavoro;
- controllare che sui banchi di lavoro non siano rimasti oggetti personali o materiale di qualunque genere;
- controllare che tutto sia lasciato pulito e in ordine.

5.7. Non devono prelevare dagli ambienti del laboratorio qualsiasi attrezzatura senza l'autorizzazione dell'insegnante né devono utilizzare materiale non preventivamente consegnato loro.

5.8. In caso di rotture dovute a comportamento doloso o non diligente, i responsabili dovranno risponderne in base al Regolamento di Istituto.

### **REGOLAMENTO DELLA PALESTRA**

- La partecipazione alla lezione di educazione fisica deve avvenire indossando l'attrezzatura ginnica (maglietta, felpa, pantaloni o pantaloncini e scarpe da ginnastica); non è consentito fermare il copricapo con spille per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.
- Lo spogliatoio viene aperto all'inizio di ogni ora di lezione e viene chiuso per tutta la durata della lezione affinché all'interno si possano lasciare oggetti personali. Si consiglia di lasciare gli oggetti di valore nell'armadietto di ferro, che viene chiuso a chiave.
- È consentito l'uso dell'unico bagno nei pressi della palestra sia ai maschi che alle femmine.
- Non si possono utilizzare gli attrezzi (né grandi né piccoli) senza la sorveglianza dell'insegnante di motoria.
- Non è consentito l'utilizzo del telefono cellulare.
- Non è consentito consumare vivande e/o bevande in palestra.
- L'insegnante educa gli alunni a trattare con cura gli spazi utilizzati e gli attrezzi sia fissi che mobili.
- La palestra è fornita di presidi atti al primo soccorso.

### **REGOLAMENTO DELL'AULA DI MUSICA**

- L'accesso al laboratorio di musica è riservato a classi o gruppi di alunni accompagnati da un docente.
- La porta del laboratorio è chiusa a chiave e va richiusa a chiave ogni qual volta ci si debba anche solo allontanare dall'aula.
- Durante la permanenza all'interno del laboratorio il cancello che separa l'aula dal cortile interno va tenuto aperto; al termine andrà richiuso a chiave.
- Gli strumenti musicali e le attrezzature presenti all'interno dell'aula vanno utilizzate con il massimo rispetto.
- Le spine presenti vanno staccate al termine del lavoro.
- In caso di allarme la via di fuga è l'uscita attraverso la porta finestra che accede al cortile in fila dando la precedenza all'alunno aprifila e chiude l'alunno serrafila con l'insegnante.

### **Parte Terza – Sicurezza e vigilanza**

#### **Articolo 18 – Norme per la sicurezza sui luoghi di lavoro**

1. L'istituto assicura il pieno rispetto di tutta la normativa prevista in tema di sicurezza dei luoghi di lavoro e degli alunni.
2. I docenti ed il personale tutto hanno l'obbligo di informare tempestivamente nel caso in cui ravvisino oggetti e situazioni che possano rappresentare un pericolo per l'incolumità della popolazione scolastica, il Dirigente scolastico o suo delegato.
3. L'istituto è dotato di un piano di evacuazione. La planimetria del percorso di evacuazione è affisso ad ogni piano e nelle diverse ali dell'Istituto.
4. Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi in qualsiasi attività scolastica.

#### **Articolo 19 – Vigilanza**

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo, compresa la mensa nei plessi in cui è prevista.
2. I compiti di vigilanza spettano al personale docente e scolastico secondo le modalità organizzative stabilite all'interno dell'Istituto.
3. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa e/o visite guidate, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
4. I docenti hanno il dovere di far rispettare le normali condizioni di sicurezza prevedendo per quanto possibile situazioni pericolose.

#### **Articolo 20 – Farmaci e allergie**

Per la somministrazione di farmaci a scuola, l'Istituto si attiene alle Linee Guida emanate di concerto dal MIUR il 25 novembre 2005 e al *Protocollo Provinciale per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi, scolastici o formativi* del Maggio 2013.

All'inizio del percorso scolastico i genitori sono tenuti a dichiarare la presenza di eventuali allergie o intolleranze.

#### **Articolo 21 – Cibi e bevande**

In occasioni particolari, come i momenti di festa o compleanni, è possibile somministrare agli alunni solo cibi e prodotti confezionati.

## **Articolo 22 – Accesso ai locali scolastici**

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.
2. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
  - a) ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
  - b) ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - c) ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - d) ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
  - e) ai fornitori dell'Istituto.
3. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il personale provvede a fornire tutte le necessarie indicazioni al visitatore che dovrà comunque attenersi alle disposizioni impartite.

## **Articolo 23 - Scioperi e assemblee**

1. In caso di scioperi o assemblee sindacali del personale della scuola, i genitori saranno informati con anticipo sull'effettivo orario che la scuola è in grado di garantire e sugli eventuali orari di entrata o uscita modificati.
2. Gli alunni presenti a scuola non saranno dimessi senza la firma del genitore sull'apposita comunicazione.

## **Parte Quarta – Norme di comportamento**

### **Articolo 24 - Assenze, ritardi, uscite anticipate**

#### SCUOLE DELL'INFANZIA

##### Frequenza scolastica

La frequenza dovrà iniziare entro 30 giorni dalla data prevista per l'inserimento. Se non dovesse iniziare entro tale scadenza, i genitori dovranno presentare la giustificazione dell'assenza al Dirigente Scolastico.

Per la frequenza nel corso dell'anno scolastico, se il bambino fosse assente per più di 30 giorni e non fosse giustificata, è prevista la dimissione d'ufficio.

Se non s'intende usufruire del servizio di refezione richiesto, occorre presentare rinuncia scritta, che avrà decorrenza dal mese successivo a quella di presentazione. Chi non ha richiesto il servizio di refezione e intende usufruirne in un secondo momento, dovrà produrre apposita richiesta. Entrambe queste operazioni (rinuncia o richiesta di refezione) sono da effettuarsi presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico del Quartiere.

##### Rispetto degli orari

Si raccomanda la massima puntualità negli orari di entrata e di uscita dei bambini.

Dopo 3 ritardi ingiustificati in entrata o al ritiro, l'ingresso alla scuola dell'infanzia sarà possibile solo previa autorizzazione del dirigente scolastico.

Le eventuali entrate/uscite dei bambini in orari diversi da quelli indicati (es. visite mediche) dovranno essere sempre comunicate tempestivamente ai rispettivi insegnanti.

I genitori che abbiano necessità di usufruire di ingresso in ritardo o di uscita anticipata abitualmente per tutto l'anno (terapie, motivi familiari o altro) devono inoltrare domanda di autorizzazione motivata al dirigente scolastico.

Il ritiro dei bambini è possibile da parte di persone diverse dai genitori purché maggiorenni e delegate con apposito modulo compilato, consegnato in segreteria e firmato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico. Non saranno accettate deleghe telefoniche.

### Assenze

In riferimento alla legge regionale del 16 luglio 2015 n. 9, art. 36, sulla “semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico”, secondo la normativa vigente, la riammissione a scuola dopo un periodo di assenza superiore a 5 giorni potrà avvenire anche senza certificazione medica.

Le assenze per motivi familiari vanno comunicate in anticipo agli insegnanti e alla segreteria.

È necessario comunicare alla scuola, la presenza di malattie infettive o parassitarie del bambino per facilitare l’assunzione di provvedimenti sanitari e l’informazione agli altri genitori. Nei casi in cui si venissero a determinare situazioni di immobilità temporanea (es. punti di sutura, gessi o tutori ortopedici), le famiglie interessate devono prendere accordi con la scuola (responsabile di plesso), prima che riprenda la frequenza, al fine di verificare l’incompatibilità con la frequenza scolastica, per garantire la sicurezza di tutta la comunità. Dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, esclusi festivi e prefestivi, il bambino viene depennato dal comune per dare posto a un altro bambino in lista d’attesa.

### Malessere e infortuni

Qualora si sospetti che le condizioni fisiche del bambino (esantema, congiuntivite, febbre, dissenteria, vomito...) pregiudichino la partecipazione alle attività didattiche, il personale docente provvederà ad allontanare il bambino contattando telefonicamente i genitori o chi ne ha delega, affinché possano prelevarli da scuola con immediatezza in qualsiasi momento della giornata. Pertanto le deleghe rilasciate da parte dei genitori dovranno sempre essere aggiornate con recapiti telefonici da utilizzare in caso di necessità. Nel caso di malori più gravi o infortuni, l’insegnante provvederà al primo soccorso, informerà i genitori, se ritenuto necessario provvederà a chiamare il 118. In caso di mancanza del genitore o persona delegata, il docente accompagnerà in ambulanza il bambino affidando la sezione ai colleghi presenti.

Qualora l’episodio si configuri come infortunio scolastico, per ottenere eventuali risarcimenti, i genitori devono presentare idonea documentazione attenendosi alla procedura e alle disposizioni impartite dalla segreteria. L’insegnante invece produrrà una relazione scritta sull’accaduto, ai fini della denuncia/assicurazione.

## SCUOLE PRIMARIE

### Assenze

Ogni assenza deve essere giustificata dal genitore il giorno del rientro sull’apposito libretto delle giustificazioni.

### Presenza alla refezione scolastica

Per gli alunni iscritti alle 40 ore, la frequenza per l’intero orario, compresa la mensa.

Per gli alunni iscritti alle 32 ore, la frequenza oraria è di 29 ore di lezione + 3 di mensa, opzionali.

Per gli alunni iscritti alle 32 ore, che non usufruiscono della mensa, il rientro a scuola per le lezioni pomeridiane è consentito cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni (ore 13.25).

### Ritardi

L’orario di inizio delle lezioni è alle ore 8.30, si raccomanda ai genitori la massima puntualità nell’accompagnare i propri figli. L’alunno che giunga a scuola in ritardo sarà ammesso alle lezioni e giustificato direttamente dall’insegnante di classe, previa richiesta sottoscritta dal genitore.

Dopo il terzo ritardo all'entrata e al ritiro, gli insegnanti segnalano per iscritto al Dirigente il ripetersi dei ritardi. Il Dirigente adotterà le misure più opportune.

#### Uscite anticipate/posticipate

Le uscite e gli ingressi anticipati e posticipati devono avvenire solo in casi documentati ed eccezionali.

Per l'uscita anticipata, è necessaria la richiesta scritta del genitore sull'apposito libretto delle giustificazioni; il genitore – o persona da lui delegata – potrà ritirare il proprio figlio all'orario stabilito.

Per l'accesso oltre le ore 8.30, è necessaria la richiesta scritta del genitore sull'apposito libretto delle giustificazioni; il genitore – o persona da lui delegata – potrà accompagnare il proprio figlio all'orario stabilito.

La permanenza degli alunni a scuola oltre l'orario di funzionamento non è consentita, né è consentito il rientro nei locali scolastici dopo essere usciti, neppure in caso di dimenticanza di materiale didattico o oggetti personali.

Il genitore, personalmente o tramite persone delegate, deve occuparsi del ritiro dei figli nel rispetto tassativo degli orari. I modelli di delega, consegnati dalla segreteria all'inizio dell'anno scolastico, devono essere debitamente compilati, corredati dei documenti richiesti e controfirmati dal Dirigente Scolastico. Non è prevista in alcun caso la consegna degli alunni a persone che non siano delegate mediante il modulo summenzionato. Non sono ammesse in alcun caso deleghe telefoniche o verbali.

#### In caso di infortunio o di malessere

L'insegnante cui l'alunno è affidato provvederà al primo soccorso e a informare la famiglia. In caso di necessità, chiamerà l'ambulanza e accompagnerà, in assenza di un genitore o persona delegata, l'alunno stesso, affidando la classe ai colleghi in servizio. Successivamente produrrà una relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione.

I genitori sono tenuti a indicare sul quaderno delle comunicazioni alcuni numeri telefonici da contattare in caso di necessità.

### SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO

#### Assenze

Tutte le assenze devono essere giustificate sul libretto e firmate dal genitore che ha depositato la firma. Devono essere esibite al docente della prima ora di lezione.

L'alunno che dimentica di portare la giustificazione sarà accolto in classe con annotazione sul registro e con l'obbligo di esibirla il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse saranno informati i genitori. Le ripetute dimenticanze di giustificazione delle assenze saranno annotate dal docente della prima ora di lezione sul registro di classe ed avranno ripercussione in sede di valutazione quadrimestrale nell'attribuzione del voto di comportamento.

Ai sensi del DPR 22 giugno 2009 n° 122, si ricorda che ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascun alunno, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale salvo casi eccezionali previsti dalle norme in vigore e dai criteri di deroga approvati dal Collegio dei Docenti e attualmente in vigore.

E' facoltà della scuola contattare i genitori per verificare direttamente le motivazioni della/e assenza/e.

Le assenze degli alunni in giornate di sciopero, in cui il servizio è stato comunque garantito anche se parzialmente, devono essere giustificate su apposito libretto.

### Ritardi

1. Gli alunni sono tenuti ad entrare a scuola alle ore 8, al suono della prima campana. Si raccomanda la rigorosa osservanza degli orari.
2. Gli alunni ritardatari sono ammessi alla lezione con annotazione sul registro di classe e sono tenuti a giustificare il ritardo sul libretto delle giustificazioni da presentare ai docenti il giorno successivo.
3. In sede di valutazione quadrimestrale, il Consiglio di classe terrà conto dei ripetuti ritardi di un alunno nel voto di comportamento. Inoltre, si ricorda che, ai fini del computo per la validità dell'anno scolastico di ogni singolo alunno, ai giorni di assenza sono sommate anche le ore di ritardo e/o di uscita anticipata, calcolati in ragione di 1 giorno ogni 6 ore.
4. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dovuti alla scelta di non frequentare l'attività di alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica, valgono per l'intera durata dell'anno scolastico.
5. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata, per ragioni diverse da quelle del precedente punto 4, sono da considerarsi eccezionali in quanto costituiscono un danno per l'attività scolastica.

### Uscite anticipate

Per le uscite anticipate il libretto delle giustificazioni non va compilato poiché l'alunno/a deve essere prelevato, preferibilmente al cambio dell'ora, direttamente da un genitore o persona delegata munita di documento di riconoscimento che:

- si reca dall'ausiliario/a dell'entrata N. 55 e fa la richiesta di uscita su apposito foglio;
- attende che l'ausiliario/a, consegnata la richiesta di uscita anticipata al docente di classe (che la annoterà sul registro elettronico), accompagni l'alunno in portineria. I genitori, infatti, non sono autorizzati a recarsi nelle aule.

Si sottolinea che non sono considerate le autorizzazioni telefoniche. L'alunno deve essere prelevato direttamente dal genitore o da persona da esso delegata.

### Infortunio

In caso di infortunio, la segreteria provvederà ad informare tempestivamente la famiglia. Se necessario, la segreteria chiamerà l'autoambulanza e il personale della scuola provvederà ad accompagnare il minore.

Il docente in servizio nella classe in cui è avvenuto l'infortunio produrrà una relazione scritta sull'accaduto ai fini della denuncia all'assicurazione.

### Malesseri

In caso di malessere l'alunno sarà accompagnato al centralino, dove il personale ausiliario provvederà ad avvisare i genitori.

## **Articolo 25 – Intervallo**

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Durante la ricreazione i bambini si recano in bagno previa richiesta all'insegnante.
2. Si gioca nel settore assegnato. Non si può correre nei corridoi, non si può fare la lotta o giocare a calcio neanche se la ricreazione ha luogo in giardino. Non si elude la sorveglianza degli insegnanti e si evitano giochi e scherzi pericolosi.

3. Al di fuori dell'intervallo è possibile recarsi in bagno, se necessario, all'inizio delle lezioni (ore 8,30), dopo le ore 10.00, dopo le ore 12.00, dopo pranzo entro le ore 14.00 e infine dopo le ore 16.00.
4. Per esigenze particolari che richiedano una deroga al regolamento occorrerà produrre certificazione del medico.
5. I rifiuti dovranno essere messi negli appositi cestini e NON buttati per terra

#### SCUOLA SECONDARIA

1. L'intervallo si svolge in aula e nello spazio antistante. E' vietato urlare, rincorrersi e fare giochi pericolosi.
2. Durante l'intervallo, gli alunni possono andare in bagno due alla volta.
3. Al di fuori dell'intervallo è possibile andare in bagno, solo se necessario, alla 2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> ora, annotando l'ora di uscita sul registro apposito che si trova sulla cattedra.
4. Non è possibile uscire, se non per emergenze, alla 1<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> ora.
5. Per esigenze particolari che richiedano una deroga al regolamento occorrerà produrre certificazione del medico.

#### **Articolo 26 - Oggetti**

1. Non è necessario, né opportuno portare a scuola soldi e oggetti di valore.
2. Oggetti personali, libri, vocabolari, tute, scarpe da ginnastica e altro materiale didattico non debbono essere lasciati a scuola.
3. La Scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o il presunto furto di qualsiasi tipo di oggetto personale.

#### **Articolo 27 - Responsabilità delle classi**

1. Gli alunni sono responsabili dell'aula, del suo decoro e delle attrezzature. Il responsabile di ogni danno al materiale dell'Amministrazione Scolastica sarà sanzionato. Gli alunni che si allontanano dall'aula non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrino nel normale materiale scolastico. In ogni caso devono richiedere la chiusura dell'aula al personale di sorveglianza. Se gli alunni rilevano danni ai locali o al materiale, devono immediatamente segnalarlo al personale di servizio al piano.
2. Lo spostamento degli alunni da un'aula all'altra si deve effettuare celermente e senza turbare l'attività delle altre classi.
3. E' vietato intrattenersi e conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi, durante l'orario di lezione.
4. Durante l'intervallo delle lezioni, il personale docente vigila a turno negli spazi interni dell'Istituto, per evitare che si arrechi danno a persone e a cose.

#### **Articolo 28 - Permessi durante le lezioni**

1. Agli studenti è consentito abbandonare l'aula durante le lezioni uno per volta e previa autorizzazione dell'insegnante. Di ogni assenza arbitraria o prolungata, l'insegnante farà menzione sul diario di classe.

### **Parte Quinta – Piano dell'offerta formativa e contributi**

#### **Articolo 29 – Informazione**

1. La scuola si impegna a fornire agli studenti ed alle famiglie una informazione dettagliata circa il proprio regolamento o le attività previste dal PTOF.
2. Contestualmente all'iscrizione, ai genitori e agli studenti è richiesta la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra l'istituzione autonoma, gli studenti e le famiglie.

3. Nell'ambito delle due prime settimane di inizio dell'attività scolastica vengono poste in essere iniziative idonee alla accoglienza dei nuovi studenti.

### **Articolo 30 – Contributi e sussidi**

1. L'istituto sostiene secondo il dettato costituzionale il più ampio accesso all'educazione ed alla formazione scolastica degli studenti anche attraverso il riconoscimento, per quanto di sua competenza, di sussidi e contributi economici a favore delle famiglie in situazione di disagio.
2. Il supporto alle famiglie di cui al comma 1 può essere garantito attraverso l'esonero o la riduzione del contributo annuale, e/o la compartecipazione alle spese da sostenere da parte della famiglia in caso di progetti, di visite e viaggi di istruzione organizzati dalla scuola. Resta a carico della famiglia il pagamento della quota assicurativa di cui al precedente articolo 19 comma 4.
3. Per i benefici di cui al comma 2 saranno presi a riferimento le segnalazioni pervenute dai competenti Servizi Sociali e/o l'indicatore ISE fissato dall'Amministrazione Provinciale per l'accesso ai bandi del diritto allo studio.

## **Parte Sesta – Attività al di fuori dell'Istituto**

### **Articolo 31 – Visite e viaggi di istruzione**

1. Ogni visita di istruzione di una giornata rientra nella normale programmazione dei Docenti, deve essere deliberata dal Consiglio di classe e autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico (purché tutti i docenti coinvolti abbiano firmato l'apposito modulo di richiesta); il coordinatore di classe è tenuto a segnalare l'uscita sul registro di classe con almeno una settimana di anticipo sulla partenza.
2. Le visite e i viaggi di istruzione della durata di più giorni in Italia o all'estero e le visite di scambio con scuole di paesi esteri, devono essere deliberate in ordine dai Consigli di classe e dal Consiglio d'Istituto, secondo i criteri formativi e culturali definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione annuale e delle eventuali deliberazioni in materia del Consiglio d'Istituto.
3. Le proposte devono essere approvate dai consigli di classe entro il mese di novembre per dare modo al Consiglio d'istituto di approvare le iniziative e farle rientrare nel Piano delle Uscite e dei viaggi d'Istruzione della scuola. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente per classe che ha la funzione di seguire l'iter per un corretto svolgimento dell'attività.

### **Articolo 32 – Programmazione e valutazione economica**

1. Un docente del Consiglio di classe propone la visita o viaggio di istruzione.
2. Il Consiglio di classe, verificata la coerenza del progetto con le attività previste dalla programmazione collegiale e la sua effettiva possibilità di svolgimento indica gli accompagnatori e fa una prima valutazione del costo della visita o del viaggio d'istruzione.
3. Sulla base delle proposte approvate, la Segreteria d'Istituto acquisirà preventivi di spesa dalle agenzie di viaggio, secondo le normative vigenti.
4. La comparazione delle offerte delle agenzie di viaggio è effettuata da una Commissione i cui componenti sono scelti dal Consiglio d'Istituto e che riferiranno al Consiglio stesso. Una volta che il Consiglio d'Istituto abbia accettato l'offerta, il costo non potrà più subire variazioni significative. Il docente di classe referente, supportato dalla Segreteria dell'Istituto, s'impegna ad informare i genitori che forniranno riscontro scritto.

### **Articolo 33 – Organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione**

1. Le mete delle visite e dei viaggi di istruzione devono essere inerenti ai programmi dell'anno scolastico ed inseriti in un progetto didattico anche interdisciplinare.

2. La partecipazione degli studenti della classe deve essere pari ad almeno il 75% degli alunni iscritti alla classe.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso d'imprevisto.
4. E' tassativo, per gli alunni che partecipano a visite, viaggi e in generale alle attività che prevedono l'uscita dalla sede della scuola, il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, su quaderno delle comunicazioni in caso di uscita sul territorio comunale in orario scolastico (in quanto l'autorizzazione alle uscite da parte del genitore è formalizzata compilando l'allegato all'inizio dell'anno scolastico) e con autorizzazione da acquisire a parte, in caso di visita al di fuori del comune o in orario extrascolastico.
5. Gli alunni che non sono stati autorizzati dal genitore saranno inseriti in altra classe per la durata dell'uscita.
6. In caso di ammonizioni ripetute o allontanamento dalla comunità scolastica, il team docente può decidere la non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione. In tal caso, l'alunno ha l'obbligo di frequenza. La non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione potrà avvenire anche in caso di comportamenti quotidiani scorretti tali da mettere in pericolo l'integrità stessa dello studente, dei compagni e dei docenti.
7. I pernottamenti per i viaggi d'istruzione non possono essere più di 2 e saranno previste solo per le classi terze della Scuola secondaria di primo grado. Per gli altri ordini di scuola e per il primo e secondo anno della Scuola secondaria di primo grado si effettuano viaggi d'istruzione di una giornata.
8. I viaggi d'istruzione e le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nell'ultimo mese di lezione, fanno eccezione tutte le attività che si considerano conclusione di percorsi già avviati, come premiazioni o visite finali di progetto. Fanno eccezione anche le attività sportive organizzate dagli enti riconosciuti dal CONI.
9. I costi chiesti alle famiglie devono essere in generale contenuti e, nel caso di pernottamento in strutture alberghiere, è auspicabile non superare la cifra complessiva di 200 euro per ogni alunno (la cifra va rivalutata almeno ogni tre anni).
10. Per l'organizzazione delle visite guidate è necessario comunicare al dirigente, almeno una settimana prima, tutti i dati mediante apposito modulo, per i viaggi di istruzione, oltre a questo, è necessario inoltre seguire il protocollo rispettando i ruoli e i tempi richiesti.

## **In ALLEGATO: protocollo visite d'istruzione**

### USCITE DIDATTICHE

#### **SCUOLA INFANZIA**

Le uscite didattiche nel territorio cittadino dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e cinque giorni prima dell'uscita mediante avviso affisso in bacheca. In caso di mancata autorizzazione scritta, l'alunno non potrà prendere parte all'uscita didattica e sarà accolto in un'altra sezione per tutta la durata dell'uscita.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Le uscite didattiche nel territorio cittadino dovranno essere autorizzate dai genitori all'inizio dell'anno scolastico e cinque giorni prima dell'uscita firmando l'apposito avviso sul quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia. In caso di mancata autorizzazione scritta, l'alunno non potrà prendere parte all'uscita didattica e sarà accolto in un'altra classe per tutta la durata dell'uscita.

In caso di ammonizioni ripetute o allontanamento dalla comunità scolastica, il Team docente può decidere la non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione. In tal caso, l'alunno ha l'obbligo di frequenza. La non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione potrà avvenire anche in caso di comportamenti quotidiani scorretti tali da mettere in pericolo l'integrità stessa dello studente, dei compagni e dei docenti.

#### SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

- Se le uscite avvengono nel territorio cittadino, verrà data una semplice comunicazione sul quaderno delle comunicazioni scuola – famiglia, in quanto l'autorizzazione alle uscite da parte del genitore è formalizzata compilando l'allegato c) all'inizio dell'anno scolastico.

- Gli alunni che non sono stati autorizzati dal genitore saranno inseriti in altra classe per la durata dell'uscita.

- Per le uscite fuori dal territorio cittadino, verrà chiesta l'autorizzazione al genitore volta per volta.

- In caso di ammonizioni ripetute o allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe può decidere la non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione. In tal caso, l'alunno ha l'obbligo di frequenza. La non partecipazione dell'alunno a uscite didattiche e viaggi d'istruzione potrà avvenire anche in caso di comportamenti quotidiani scorretti tali da mettere in pericolo l'integrità stessa dello studente, dei compagni e dei docenti.

### **Parte Settima – Regolamento di Disciplina**

#### **Articolo 34. COMPORAMENTO**

##### **Premessa**

Il rispetto dei beni comuni e, nel caso particolare, di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici della scuola, è dovere civico. Il danno volontario, o lo spreco, si configura come gesto di inciviltà. Al fine di evitare che la spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di apprendimento dignitoso, si risolva in uno spreco di denaro pubblico a causa di atteggiamenti irresponsabili, (quando non vandalici), vengono redatte le seguenti norme di comportamento:

##### a) SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo, semplice, sportivo, pratico, evitando bretelle, cinture, salopette, lacci...
2. Il comportamento degli alunni deve essere improntato al rispetto di se stesso e degli altri, della convivenza, della funzionalità e del patrimonio della scuola.
3. Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e attenzione per la pulizia del vestiario.
4. Si consiglia di non far portare a scuola oggetti personali pericolosi oppure particolarmente costosi dei quali gli insegnanti non si assumono alcuna responsabilità.
5. Non sono ammessi pannolini, ciuccio, biberon.
6. Non è permesso portare a scuola caramelle o dolci senza che il docente ne sia stato informato.

##### b) SCUOLA PRIMARIA

L'alunno deve:

1. Frequentare regolarmente le lezioni rispettando l'orario di ingresso e di uscita previsto dall'orario scolastico.

2. Assolvere agli impegni di studio seguendo le indicazioni dei docenti e prestando massima attenzione durante le lezioni.
3. Mantenere un comportamento corretto durante gli spostamenti da un luogo all'altro, evitando di correre, schiamazzare e spingere anche se per scherzo i compagni.
4. Non fare uso di gomme da masticare.
5. Evitare forme di abbigliamento non adeguate all'ambiente scolastico.
6. Non lasciare sui banchi o gettare sui pavimenti rifiuti di alcun genere, ma servirsi dei cestini situati all'interno delle aule.
7. Non sporcare le pareti delle aule e dei bagni.
8. Mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della Scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso.
9. Utilizzare un linguaggio appropriato all'ambiente scolastico.

#### c) SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

L'alunno deve:

1. Frequentare regolarmente le lezioni rispettando l'orario di ingresso e di uscita previsto dall'orario scolastico.
2. Assolvere agli impegni di studio seguendo le indicazioni dei docenti e prestando massima attenzione durante le lezioni.
3. Rispettare la disposizione dei posti stabilita dai docenti.
4. Limitare al massimo le uscite dall'aula.
5. Non sostare nei corridoi o nelle zone antistanti i servizi durante le ore di lezione.
6. Mantenere un comportamento corretto durante gli spostamenti da un luogo all'altro, evitando di correre, schiamazzare e spingere anche se per scherzo i compagni.
7. Non fare uso di gomme da masticare.
8. Evitare forme di abbigliamento non adeguate all'ambiente scolastico.
9. Non lasciare sui banchi o gettare sui pavimenti rifiuti di alcun genere ma servirsi dei cestini situati all'interno delle aule.
10. Non sporcare le pareti delle aule e dei bagni.
11. Mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, del personale della Scuola e dei compagni un atteggiamento educato e rispettoso.
12. Utilizzare un linguaggio appropriato all'ambiente scolastico.

#### PER TUTTI I PLESSI

1. Ogni alunno è responsabile delle proprie cose.
2. La scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti personali mancanti o danneggiati.
3. Non si possono portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, oggetti di valore, oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità.

**ALLEGATO:** descrittori di valutazione del comportamento scuola secondaria di primo grado "Testoni Fioravanti"

#### **Art. 35 SANZIONI DISCIPLINARI (DPR 21 novembre 2007, n. 235)**

Principi:

- *la responsabilità disciplinare è personale, nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità*
- *Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto*

*- L'alunno è tenuto ad attenersi alle regole stabilite come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del "sistema scolastico" e di un processo educativo in evoluzione.*

#### Procedure:

1. Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti volontari di locali, arredi ed attrezzature, sussidi didattici e testi (es. dizionari, CD, DVD ecc.) di proprietà della scuola e/o altrui è tenuto a risarcire il danno.
2. Nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo, ad assumere l'onere del risarcimento, escluse le persone che in quel momento sono evidentemente assenti, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risultati realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al punto seguente.
4. Qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (servizi, corridoi, laboratori ecc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi, che insieme utilizzano quegli spazi, ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula sarà considerata in modo analogo ai corridoi.
5. Se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio o la palestra e la mensa, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati.
6. E' compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi, e comunicare per lettera ai genitori degli studenti interessati la richiesta di risarcimento.
7. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola, e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso - anche parziale - delle spese sostenute dall'Ente Locale, se richiesto, sia - se possibile - attraverso interventi diretti in economia.
8. Il Coordinatore all'inizio dell'anno scolastico prende in carico gli arredi della classe e provvede a segnalare danni e rotture alla presidenza, analogamente procederanno i responsabili delle aule specialistiche e/o dei laboratori, i collaboratori scolastici per le parti comuni.
9. A tale scopo le aule di uso collettivo e i laboratori saranno dotati di apposita modulistica per registrare l'accesso e la successione delle classi.
10. La comunicazione alle famiglie relativa alla richiesta di risarcimento sarà prodotta entro 15gg. Il risarcimento a carico della famiglia avverrà entro 30 gg dalla comunicazione.

#### Risarcimento del danno:

Affermato il principio che:

gli studenti condividono il dovere civico e la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'ambiente scolastico, avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità,  
si stabilisce

che, in caso di contestazione di danno provocato al patrimonio scolastico, il Consiglio d'Istituto decide le modalità e/o l'entità della riparazione del danno.

#### Comportamenti che configurano mancanze disciplinari e sanzioni applicabili:

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Massime sanzioni applicabili</b>
Grave inosservanza delle regole di sicurezza con pregiudizio dell'incolumità propria e altrui.	Sospensione da uno a tre giorni (C.d.C)
Utilizzo del cellulare e altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola	Ammonizione scritta sul registro di classe con sequestro del materiale non didattico.
Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e da attività didattiche particolari fino a 15 gg. (C.d.C)
Violenze psicologiche verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e da attività didattiche particolari fino a 15 gg. (C.d.C)
Violenze fisiche verso gli altri	Sospensione dalle lezioni e da attività didattiche particolari fino a 15 gg. (C.d.C)
Trattamento improprio dei dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici	Sospensione oltre 15 gg. e esclusione dallo scrutinio finale (C.d.I)
Violenze fatte in gruppo	Sospensione oltre 15 gg. e esclusione dallo scrutinio finale (C.d.I)
Reati gravi (furto, incendio, danneggiamenti dolosi)	Sospensione oltre 15 gg. e esclusione dallo scrutinio finale (C.d.I)
Dopo tre note trascritte sul registro di classe	Convocazione della famiglia per la controfirma
Dopo 5 note di comportamento sul registro di classe	Sospensione da uno a tre giorni.

- Il suddetto sistema di provvedimenti disciplinari è applicabile a tutti i momenti in cui si articola l'attività scolastica: l'ingresso e l'uscita dalla scuola, l'intervallo, la mensa.
- I trasferimenti tra aule diverse, le attività sportive, le attività extra-curricolari vanno considerati a tutti gli effetti attività scolastiche e in quanto tali sottoposti alle suddette prescrizioni.
- Alcune sanzioni disciplinari possono essere convertite nell'obbligo di svolgere lavori socialmente utili a discrezione del CdC.

In caso di recidiva, viene applicata la sanzione di grado superiore.

### **Art. 36 ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI**

L'Organo di Garanzia interno della scuola, previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (art. 5 commi 2 e 3) è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente ed un genitore indicati dal Consiglio d'Istituto.

Contro le sanzioni disciplinari, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare di volta in volta il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione deve essere fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto, l'espressione del voto è palese. L'Organo di garanzia delibera a maggioranza dei componenti presenti alla seduta. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non è ammessa l'astensione dal voto.

## **Parte Ottava – Disposizioni finali**

### **Articolo 37 – Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applica la normativa vigente in materia.
2. Eventuali modifiche sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque sentito il parere del collegio dei docenti.
3. Il sito web deve essere puntualmente aggiornato e contenere la versione aggiornata del POF, del regolamento di istituto e di tutte le comunicazioni interne all'istituto.
4. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo della scuola e sul sito internet per consentirne la più ampia diffusione e conoscenza.

## **ALLEGATO A:**

### **SERVIZIO DI COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO dell'I.C. 5 di Bologna Regolamento**

#### **Modalità di organizzazione del servizio**

Gli studenti iscritti per l'anno scolastico 2016/2017 alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Testoni Fioravanti" possono presentare la richiesta per il comodato gratuito dei libri di testo, offerto dal nostro Istituto.

Gli interessati possono ritirare il modulo per la richiesta presso l'Ufficio Alunni o reperirlo sul sito della scuola e riconsegnarlo allo stesso ufficio entro e non oltre il giorno 31.08.2016, corredato obbligatoriamente dall'attestazione ISEE dei redditi del 2015, dall'elenco dei libri richiesti e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Tale domanda potrà essere presentata soltanto da coloro che non hanno richiesto/ ricevuto contributi analoghi da altri Enti (es. buono libri del comune di residenza).

L'incentivo "comodato d'uso dei libri scolastici" è destinato agli studenti appartenenti a nuclei familiari con indicatore economico equivalente (ISEE) non superiore ad € 11.000.

Si fa presente che non saranno prese in considerazione le domande presentate dagli alunni che non sono in possesso del requisito richiesto per ottenere il beneficio di cui sopra. Ugualmente non saranno prese in considerazione domande in corso d'anno scolastico.

La scuola metterà a disposizione delle famiglie che ne faranno richiesta, la modulistica necessaria per la concessione dei testi e dei materiali a sostegno della didattica, fino ad esaurimento delle disponibilità; dopo un'attenta analisi delle dichiarazioni ISEE, consegnate dalle famiglie, verrà predisposta, a cura dell'Istituto, un'apposita graduatoria degli alunni aventi diritto.

A parità di condizioni sarà data precedenza a studenti in condizione di handicap.

### **Consegna testi ai genitori**

Per la consegna dei testi saranno convocati nei primi giorni di settembre direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia. La convocazione avverrà in giorni e orari prestabiliti.

### **Obblighi del comodatario**

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature indelebili, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

### **Termini di restituzione**

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito.

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione dell'anno scolastico nei giorni stabiliti e comunicati dalla referente, anche nel caso di libri con valore pluriennale. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Se i libri non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 60% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo e pari al 30% se utilizzato già da più anni.



**ALLEGATO B****Descrittori di valutazione del comportamento scuola secondaria di 1° grado Testoni Fioravanti**

<b>Voto</b>	<b>Giudizio</b>	<b>Descrittori di livello</b>
<b>5</b>	<b>Non Sufficiente</b>	L'alunno/a ha un comportamento intenzionalmente irrispettoso delle regole che denota la mancanza di consapevolezza dei propri doveri tanto da richiedere e adottare provvedimenti disciplinari con sanzioni di allontanamento dalla scuola .
<b>6</b>	<b>Sufficiente</b>	L'alunno/a ha un comportamento talvolta irrispettoso verso compagni, docenti, personale scolastico e genera disturbo alle attività. Pur essendo consapevole delle regole, non sa sempre rispettarle. Deve essere richiamato anche con annotazioni sul registro di classe.
<b>7</b>	<b>Discreto</b>	L'alunno/a, nel complesso, è rispettoso verso compagni, docenti, personale scolastico, anche se deve essere richiamato di frequente al rispetto delle regole. Collabora, se richiesto, con compagni ed insegnanti.
<b>8</b>	<b>Buono</b>	L'alunno/a rispetta le regole stabilite; sa rapportarsi con gli altri ed è sufficientemente consapevole dei propri doveri. Partecipa alle attività scolastiche e collabora con compagni ed insegnanti.
<b>9</b>	<b>Distinto</b>	L'alunno/a rispetta sempre le regole stabilite e sa rapportarsi con gli altri. E' consapevole dei propri doveri. Partecipa con interesse alla vita scolastica e collabora con compagni ed insegnanti.
<b>10</b>	<b>Ottimo</b>	L'alunno/a rispetta sempre le regole stabilite e sa rapportarsi con gli altri. È pienamente consapevole dei propri doveri. Partecipa con interesse costante alla vita scolastica e collabora attivamente con compagni ed insegnanti.

Le “regole stabilite” citate nei descrittori in tabella fanno riferimento ai Regolamenti di Plesso e di Istituto. Gli stessi Regolamenti stabiliscono le tipologie di provvedimenti disciplinari da adottare in relazione all'infrazione delle stesse regole.

La comunicazione scuola-famiglia sulla valutazione sul comportamento *in itinere* dell'alunno è garantita da incontri periodici tra genitori e insegnanti e da altre modalità condivise tra le due parti (ad esempio la comunicazione scritta sul diario).

**ALLEGATO C****PROTOCOLLO visite d'istruzione**

	<b>AZIONE</b>	<b>QUANDO</b>	<b>CHI</b>	<b>NOTE di COMMENTO</b>
1	Monitoraggio proposte di visite di istruzione	Secondo CdC dell'anno	Il Cdc o team	Gli insegnanti analizzano le proposte raccolte e propongono eventuali mete
2	Individuazione della meta e pronunciamento CdC o team docenti	Entro il mese di novembre	Il CdC o team	Il CdC o il team individuano la meta, il referente e gli insegnanti accompagnatori
3	Analisi e approvazione da parte del Dirigente, del CdD o team docenti e del CdI	Entro dicembre	Il Dirigente, il CdD o team e il CdI	
4	Aggiornamento e diffusione moduli per le visite d'istruzione	Appena disponibili	Segreteria	Sono reperibili i moduli degli scorsi anni che si sono rivelati efficaci
5	Individuazione della data e comunicazione tempestiva della stessa alla segreteria	Entro dicembre	Il referente precedentemente individuato in ogni CdC o team	La comunicazione della data deve essere tempestiva per permettere alla segreteria di prenotare i pullman
6	Prenotazioni dei pullman per tutto l'istituto previo bando	Entro dicembre	Segreteria	
7	Stesura del programma, organizzazione dei vari momenti della visita d'istruzione, eventuali prenotazioni, eventuale richiesta di educatori, compilazione dei moduli richiesti.	Da gennaio	Il referente precedentemente individuato in ogni CdC o team	Per questa fase è utile la collaborazione di tutti i docenti del CdC o team
8	Comunicazione ad ogni referente dell'importo delle singole quote per i pullman, diffusione dei bollettini e raccolta degli	Appena disponibili	Segreteria	

	stessi dopo il pagamento			
9	Comunicazione alla segreteria di eventuali variazioni di rilievo	Appena disponibili	Il referente precedentemente individuato in ogni CdC o team	Ogni variazione e integrazione va comunicata tempestivamente per permettere eventuali cambiamenti in corso d'anno
10	Stesura delle autorizzazioni ai singoli accompagnatori previo conferma dei dati da parte dei referenti	Almeno una settimana prima delle singole visite	Segreteria	Specificare se i docenti sono supportati dalla presenza di educatori professionali
11	Valutazione dell'esito della visita d'istruzione	A fine anno	Docente referente	Tutto il materiale richiesto nei moduli è consegnato in segreteria, la valutazione viene inserita nella relazione finale del CdC o team