

## Sommario

PARTE I ORGANI COLLEGIALI DELL' ISTITUTO .....	4
Art. 1 - Composizione del Consiglio .....	4
Art. 2- Attribuzione del Consiglio.....	4
Art. 3- Elezione del Presidente .....	5
Art. 4- Presidenza sedute Consiglio.....	5
Art. 5- Attribuzioni del Presidente .....	5
Art. 6 – Accesso ai locali .....	5
Art. 7- Nomina del Segretario del Consiglio.....	6
Art. 8 – Gruppi e Commissioni di studio.....	6
Art. 9 – Sedute Consiglio di Circolo .....	6
Art. 10 – Orario sedute .....	6
Art. 11 - Convocazione .....	6
Art. 12 – Formazione dell'ordine del giorno .....	6
Art. 13 – Validità della seduta .....	6
Art. 14- Informazioni ai genitori .....	6
Art. 15 Pubblicità delle sedute .....	7
Art. 16 – Accesso ai locali della segreteria .....	7
Art. 17 – Decadenza dei Consiglieri.....	7
Art. 18 – Apertura Consiglio e sua validità.....	7
Art. 19- Ordine del giorno.....	7
Art. 20 – Facoltà di parola .....	7
Art. 21 – Durata delle sedute .....	7
Art. 22 - Votazioni.....	7
Art. 23 - Verbali, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze.....	7
Art. 24 – Delibere del Consiglio .....	8
Art. 25 - Composizione .....	8
Art. 26 - Convocazione .....	8
Art. 27 - Sedute .....	8
Art. 28 - Attribuzioni.....	8
Art. 29- Composizione e competenze .....	9
Art. 30- Convocazione .....	9
Art. 31 – Composizione e norme di funzionamento.....	9
Art. 32 - Composizione ed attribuzione.....	10
Art. 33 - Convocazione e competenze delle assemblee.....	10
Art. 34 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti.....	10
Art. 35 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori.....	10
Art. 36 — Distribuzione stampati .....	11
Art. 37 - Utilizzo bacheche scolastiche .....	11
PARTE II VIGILANZA SUGLI ALUNNI .....	11
Art. 38 - Obbligo di vigilanza .....	11
Art. 39 - Ingresso a scuola .....	12
Art. 40 - ingresso anticipato ( scuola primaria) .....	12
Art. 41 – Ingresso nell'edificio .....	12
Art. 42- Orario delle lezioni .....	12
Art. 43- Permanenza a scuola .....	12
Art. 44 – Vigilanza mensa .....	12
Art. 45 – Iscrizione mensa .....	12
Art. 46 – Divieto introduzione cibi e bevande .....	13
Art. 47 – Alunni non iscritti alla mensa.....	13
Art. 48 – Improvvisa assenza dell'insegnante .....	13
Art. 49 – Regole comportamento con bambini colti da malore.....	13
Art. 50 – Chiusura cancelli e porte d'ingresso .....	13
Art. 51- Uscita dalla scuola .....	13
Art. 52 - Ritardi, uscite, assenze .....	13
Art. 53 – Malattie infettive .....	14
art 54 - Trasporti scolastici/ Pedibus.....	14
Art. 55 - Norme particolari per la scuola dell'infanzia .....	14
Art. 56 – Orario funzionamento .....	14
Art. 57 – Ingresso scuola .....	14

Art. 58 – Orario prolungato scuola dell’Infanzia Rodari .....	14
Art. 59 – Uscite a piedi .....	14
Art. 60 – Rapporti scuola - famiglia .....	14
Art. 61 - Rinvii.....	14
<b>SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO .....</b>	<b>15</b>
ART. 62 - Vigilanza Degli Alunni .....	15
ART. 63 - Sorveglianza alunni del personale ausiliario .....	15
ART. 64 - Uscita anticipata.....	15
ART. 65 - Indisposizione improvvisa o infortunio lieve .....	15
ART. 66 - Infortunio o di sofferenza acuta .....	15
ART. 67 - Ricreazione .....	15
ART. 68 - Uscita dall’aula.....	15
ART. 69 - Sorveglianza spazi scolastici .....	15
Rispetto della disciplina, dell'ordine e della correttezza .....	16
ART. 70 - Abbigliamento alunni .....	16
ART. 71 - Rapporti alunni - professori .....	16
ART. 72 - Rispetto degli ambienti .....	16
ART. 73 - Materiale scolastico .....	16
ART. 74 - Comportamento a scuola .....	16
ART. 75 - Ingresso a scuola .....	17
ART. 76 - Biciclette e ciclomotori .....	17
ART. 77 - Sanzioni disciplinari.....	17
ART. 78 - Ingresso mezzi a motore .....	17
<b>PARTE III ALUNNI.....</b>	<b>17</b>
Art. 79– Norme di comportamento di alunne e alunni .....	17
Art. 80– Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.....	18
Art. 81 – Uso del grembiule .....	18
<b>PARTE IV PERSONALE .....</b>	<b>18</b>
Art. 82 – Docenti .....	18
Art.83 – Personale amministrativo .....	18
Art. 84- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	19
<b>PARTE V GENITORI.....</b>	<b>20</b>
Art. 85- Indicazioni .....	20
Art. 86- Accesso dei genitori nei locali scolastici .....	20
<b>PARTE VI COMUNICAZIONI .....</b>	<b>20</b>
Art. 87- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....	20
Art. 88 - Comunicazioni docenti - genitori .....	21
Art. 89 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa .....	21
<b>PARTE VII ACCESSO DEL PUBBLICO .....</b>	<b>21</b>
Art. 90 -Interventi di esperti.....	21
Art. 91 - Ingresso persone estranee .....	21
Art. 92 – Accesso mezzi all’interno dell’area scolastica .....	22
<b>PARTE VIII UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE .....</b>	<b>22</b>
Art. 93- Uso dei laboratori e aule speciali .....	22
Art. 94- Conservazione dei sussidi e delle attrezzature.....	22
Art. 95- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell’istituto .....	23
Art. 96-Usò degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	23
Art. 97 - Biblioteche scolastiche .....	23
art. 98 -- Uso dei locali da parte di enti associazioni estranee all’ amministrazione scolastica.....	23
Art. 99 – Richieste uso locali.....	24
Art. 100 - Uso del telefono nelle scuole .....	24
<b>PARTE XI .....</b>	<b>24</b>
<b>PROPOSTE DI MODIFICA DA PARTE DELLE FAMIGLIE RELATIVAMENTE AD ORARI ED</b>	
<b>ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA DA SOTTOPORRE A SONDAGGIO.....</b>	<b>24</b>
art: 101 – Valutazione proposta .....	24
art: 102 – Raccolta firme.....	24
art: 103 – Indizione sondaggio.....	24
<b>PARTE XII RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI-ASSICURAZIONE .....</b>	<b>25</b>
Art. 104 - Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento .....	25
Art. 105 – Assicurazione .....	25
<b>PARTE XIII NORME FINALI.....</b>	<b>25</b>
Art. 106 - Modifiche al Regolamento.....	25

Art. 107 - Interpretazione autentica.....	25
Art. 108 - Efficacia.....	25

**ALLEGATI:**

1. Norme di sicurezza/infortunistica .....	26
2. Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni .....	29
3. Regolamento uscite sul territorio visite guidate e viaggi d'istruzione .....	30
4. Accesso ai documenti .....	32
5. Criteri di formazione delle classi e di ammissione al tempo prolungato .....	33
6. La valutazione nella scuola media .....	34
7. La valutazione finale degli apprendimenti nella scuola media .....	39
8. La valutazione del comportamento nella scuola media .....	41
9. Regole verifiche, compiti, intervallo uscita scuola media .....	43



## Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

1° ISTITUTO COMPRENSIVO - COD. FISC. 84004450171  
via Pace, 32 - 25015 Desenzano del Garda (BS)  
Tel:030/9141359-030/9120341-030/9124280  
Fax 030/9993537  
[bsic8aa00q@istruzione.it](mailto:bsic8aa00q@istruzione.it) [www.primoicdesenzano.gov.it](http://www.primoicdesenzano.gov.it)  
[BSIC8AA00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BSIC8AA00Q@PEC.ISTRUZIONE.IT)

### IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del TU. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I.01/02/2001, n. 44;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

### EMANA

Il seguente regolamento al fine di realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola, dello Stato e delle competenze e responsabilità proprie del personale dirigente, docente, amministrativo ed ausiliario, la partecipazione alla gestione della scuola .

## PARTE I ORGANI COLLEGIALI DELL' ISTITUTO

### CONSIGLIO DI ISTITUTO

#### **Art. 1 - Composizione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti : 8 in rappresentanza dei genitori ; 8 in rappresentanza del personale docente; 2 in rappresentanza del personale A.T.A.; il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 2- Attribuzione del Consiglio**

Il Consiglio ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità finanziarie, nelle seguenti materie elencate nell'articolo 10 del D. L.vo 297/94, dal DPR. N. 275/99 dal D.I. n. 44/01:

- Delibera l'adozione del POF elaborato dal Collegio dei docenti;
- Delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca , sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;
- Delibera gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento;
- Delibera il regolamento interno d'Istituto;
- Delibera l'adattamento del calendario alle specifiche esigenze ambientali;
- Delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- Delibera le forma e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali;
- Delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- Delibera iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- Delibera il programma annuale;

- Delibera la ratifica dei provvedimenti del dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- Delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- Delibera in ordine all'affidamento del servizio di cassa;
- Delibera il limite del fondo minute spese da assegnare al DSGA;
- Delibera il conto consuntivo;
- Delibera l'istituzione o la compartecipazione a borse di studio;
- Delibera l'elevazione del limite di spesa dei 2000 Euro;
- Delibera accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera l'accensione di mutui;
- Delibera i contratti di durata pluriennale;
- Delibera l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- Delibera l'utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- Delibera la partecipazione della scuola a iniziative della scuola che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università soggetti pubblici e privati;

Esprime pareri e criteri riguardo a:

- Modalità di svolgimento, sulla base delle proposte del collegio dei docenti, dello svolgimento dei rapporti con le famiglie;
- Andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola;
- Divieto dei docenti di impartire lezioni private;
- Programmazione educativa e per la programmazione e attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, corsi di recupero e sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- Assegnazione docenti alle classi;
- Programmazione delle attività integrative;
- Coordinamento organizzativo dei consigli di classe e di interclasse;
- Fissazione dei turni di servizio del personale ATA;
- Contratti di sponsorizzazione, di locazione di immobili, di utilizzazione dei locali da parte di soggetti terzi;
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio delle attività didattiche;
- Stipula di contratti di prestazione d'opera con esterni;
- Partecipazione a progetti internazionali.

### ***Art. 3- Elezione del Presidente***

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta, elegge a scrutinio segreto tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente dell'organo stesso.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il Presidente è eletto in seconda votazione a maggioranza relativa dei votanti.

Con le stesse modalità si può eleggere anche un vice-presidente

### ***Art. 4- Presidenza sedute Consiglio***

Le sedute del Consiglio di Istituto sono presiedute dal Presidente o dal vice-presidente in assenza del primo.

Nel caso di contemporanea assenza dei due il Consiglio è presieduto dal genitore più anziano d'età.

### ***Art. 5- Attribuzioni del Presidente***

Il Presidente rappresenta il Consiglio di Istituto, ne assicura il regolare funzionamento, assume e svolge tutte le necessarie iniziative atte a garantire una gestione democratica del Consiglio.

In particolare:

- convoca e presiede il Consiglio
- fa osservare il regolamento
- pone in discussione le questioni all'ordine del giorno
- concede la parola a tutti i consiglieri che ne facciano richiesta
- coordina la discussione
- annuncia il risultato delle eventuali votazioni

### ***Art. 6 – Accesso ai locali***

Il Presidente del Consiglio ha libero accesso ai locali della Segreteria durante il normale orario di

servizio usufruisce dei servizi di segreteria per i compiti della propria funzione, ha dagli uffici della scuola e dalla Giunta Esecutiva tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio ed ha diritto di avere in visione tutta la relativa documentazione. nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 7- Nomina del Segretario del Consiglio**

Il Segretario del Consiglio è nominato dal Presidente preferibilmente tra i membri docenti.

Il Segretario ha il compito di redigere il verbale delle sedute e di sottoscrivere con il Presidente gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre il processo verbale.

#### **Art. 8 – Gruppi e Commissioni di studio**

In seno al Consiglio possono essere costituiti Gruppi e Commissioni di studio e di lavoro per le materie di particolare rilievo e importanza con lo scopo di snellire i lavori del consiglio stesso.

Le Commissioni non hanno potere decisionale e svolgono la loro attività secondo le modalità stabilite dal Consiglio ; le Commissioni possono sentire esperti nelle problematiche in discussione, previo accordo con il Presidente.

#### **Art. 9 – Sedute Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria su convocazione del Presidente. Può riunirsi straordinariamente su richiesta del Presidente della Giunta e su richiesta scritta, con indicazione degli argomenti da discutere sottoscritta da :

- almeno dieci consiglieri in carica
- dalla maggioranza dei Consigli di Interclasse e Intersezione
- dal Collegio dei Docenti
- dall'Assemblea dei genitori

Nei casi sopra indicati, la convocazione deve essere predisposta dal Presidente entro 15 giorni dalla data di ricezione dalla formale richiesta

#### **Art. 10 – Orario sedute**

Le riunioni del Consiglio di Istituto hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni presso la sede della Direzione didattica

Particolari esigenze e situazioni possono tuttavia giustificare la convocazione anche presso altri plessi dell'Istituto.

#### **Art. 11 - Convocazione**

La convocazione dei Consiglieri deve essere fatta dal Presidente con avviso telematico, salvo chi non possiede email ( per iscritto ) almeno sei giorni prima della data di riunione.

In caso d'urgenza l'avviso può essere fatto due giorni prima della data della riunione.

L'avviso di convocazione deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 12 – Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Gli argomenti possono essere proposti anche dai singoli Consiglieri, purché essi siano di competenza del Consiglio. Gli argomenti dell'ordine del giorno possono essere stabiliti dal Consiglio di Istituto alla fine di ogni riunione, possono essere integrati dalla Giunta esecutiva anche su proposta di un consigliere o di altri Organi collegiali purché le proposte pervengano almeno dieci giorni prima della data di convocazione del Consiglio.

Per discutere e deliberare sugli argomenti che non siano posti all'ordine del giorno è necessaria una delibera del Consiglio adottata a maggioranza dei due terzi dei componenti,

#### **Art. 13 – Validità della seduta**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica

#### **Art. 14- Informazioni ai genitori**

Della convocazione del Consiglio viene data tempestiva informazione ai genitori degli alunni mediante affissione all'Albo della scuola e con avviso scritto ai rappresentanti di classe e di sezione

#### **Art. 15 Pubblicità delle sedute**

Possono assistere alle sedute, senza facoltà di parola, gli elettori delle Componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto. Per essere ammessi alla sala delle riunioni devono farsi riconoscere dal Personale della scuola addetto alla sorveglianza.

Il Presidente accerta seduta stante il sussistere del diritto di presenza degli astanti nei modi che riterrà opportuni.

Il pubblico presente alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso.

Non è ammesso il pubblico quando sono in discussione argomenti riservati concernenti persone.

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche la comunità locale o componenti sociali e sindacali operanti nella comunità stessa, il Consiglio di Istituto può invitare di volta in volta con apposita delibera, a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola i rappresentanti del Comune interessato, dell'Azienda ASL competente per territorio e sindacati locali.

#### **Art. 16 – Accesso ai locali della segreteria**

I Consiglieri hanno libero accesso alla segreteria della scuola durante le ore di servizio e diritto di avere in visione tutti gli Atti relativi al Consiglio ed alla Giunta esecutiva per l'attività di competenza

#### **Art. 17 – Decadenza dei Consiglieri**

I Consiglieri eletti che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati dal primo dei non eletti nelle rispettive liste. La decadenza è pronunciata dal Consiglio.

#### **Art. 18 – Apertura Consiglio e sua validità**

L'apertura della riunione del Consiglio avviene all'ora stabilita dall'avviso di convocazione.

Dopo il controllo delle presenze, il Presidente dichiara aperta la seduta ed il Segretario procede alla lettura del verbale della seduta precedente, senza rientrare in alcun modo nel merito della discussione.

Dopo la lettura e le eventuali chiarificazioni il verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio.

In mancanza di numero legale il Presidente accerta a verbale l'impossibilità di procedere con i lavori disponendo successivamente per una nuova convocazione.

#### **Art. 19- Ordine del giorno**

Gli argomenti vanno trattati nello stesso ordine riportato nella lettera di convocazione. Il Consiglio può a maggioranza, modificare la successione dei punti all'ordine del giorno

#### **Art. 20 – Facoltà di parola**

I consiglieri che intendono intervenire su un argomento in discussione, devono farne richiesta al Presidente il quale concede la parola secondo l'ordine delle domande.

I Consiglieri parlano dal proprio posto, rivolgendosi sempre al Presidente.

Il Presidente può richiamare all'argomento in discussione il Consigliere che se ne discosta. Non è permesso interrompere un Consigliere salvo che per richiamo ai Regolamenti. Non si concede la parola durante la votazione e tra la prova e la controprova.

#### **Art. 21 – Durata delle sedute**

La durata delle sedute non deve, di regola superare le tre ore. Gli argomenti eventualmente non discussi saranno rimandati alla seduta successiva.

#### **Art. 22 - Votazioni**

I Consiglieri votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano.

Le delibere riguardanti persone vanno prese a scrutinio segreto.

Le schede votate vengono distrutte dopo la compilazione del verbale.

Ogni delibera è valida se ottiene la maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente.

#### **Art. 23 - Verballi, pubblicazione degli atti, responsabilità ed incombenze**

Di ogni seduta il segretario stende il verbale che comprende:

- elenco dei consiglieri assenti
- i punti principali della discussione
- il testo delle eventuali delibere
- l'esito delle votazioni
- le dichiarazioni di voto.

Le dichiarazioni testuali vengono riportate integralmente a verbale solo dietro richiesta specifica dell'interessato e previa dettatura delle stesse.

I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

Ciascun verbale è contraddistinto da un numero progressivo e viene riportato su un apposito registro a pagine numerate

#### **Art. 24 – Delibere del Consiglio**

Ogni delibera adottata è contraddistinta da un numero progressivo dall'inizio al termine di ciascun anno finanziario.

Copia di ogni delibera firmata deve essere esposta all'Albo della Direzione entro dieci giorni dalla data della seduta e vi resta affissa per la durata di quindici giorni consecutivi.

Le delibere riguardanti singole persone non devono essere pubblicate, salvo che gli interessati non ne facciano specifica richiesta scritta .

Copia del verbale viene affissa all'Albo della scuola a cura della Segreteria entro il giorno successivo a quello della consegna del verbale stesso sottoscritto.

### **GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 25 - Composizione**

Fanno parte della Giunta : 2 genitori, 1 docente, 1 ATA e, di diritto, il Dirigente scolastico, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi . Qualora il Presidente di Istituto non sia anche componente della Giunta Esecutiva, esso è invitato di diritto senza diritto di voto.

I componenti non di diritto sono eletti dal Consiglio di Istituto nel proprio seno a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei votanti.

Il Presidente della Giunta Esecutiva è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, la Giunta viene presieduta dal docente Collaboratore delegato.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che redige il verbale delle sedute e lo sottoscrive insieme con il Presidente.

#### **Art. 26 - Convocazione**

La Giunta Esecutiva è convocata dal proprio Presidente con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Viene convocata prima della seduta del Consiglio di Istituto, ogniquale volta ne facciano formale richiesta il Presidente del Consiglio di Istituto o almeno la metà dei suoi membri indicando gli argomenti da porre in discussione.

La comunicazione della convocazione deve pervenire ai membri della Giunta almeno tre giorni prima della seduta con avviso anche telefonico e/o telematico.

In caso di convocazione urgente è sufficiente un preavviso anche telefonico di ventiquattro ore

#### **Art. 27 - Sedute**

La Giunta Esecutiva tiene le proprie sedute nei locali della Direzione, in orario concordato con i componenti.

#### **Art. 28 - Attribuzioni**

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio e svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio.

Essa predisporre il Programma annuale ed il conto consuntivo ; prepara i lavori del consiglio, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e svolge ogni altra funzione ad essa demandata dal Consiglio.

### **CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

### **Art. 29- Composizione e competenze**

I Consigli di Interclasse, Intersezione e di Classe, sono costituiti con decreto del Dirigente Scolastico, entro gli otto giorni che seguono le assemblee di classe/sezione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori.

Vengono rinnovati annualmente con le modalità stabilite dalla legge e svolgono le loro funzioni fino a quando non subentrano i nuovi consigli.

Non viene rappresentata in Consiglio la classe la cui assemblea per l'elezione sia andata deserta.

Il consiglio di Interclasse/sezione/classe ha competenza nella materie elencate nell'art. 5 del D. L.vo 297/94; in particolare:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica,
- adotta le iniziative atte ad agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni, compresa la comunicazione in forma scritta in merito alle riunioni del Consiglio da parte del rappresentante di classe (previo accordo con gli insegnanti o con il Dirigente scolastico);
  - verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica e avanza proposte di adeguamento della programmazione alle necessità della classe;
  - esprime parere sui libri di testo.

In sede di verifica con la componente genitori, vanno evitati riferimenti a singoli alunni.

Il consiglio di intersezione/interclasse/classe può riunirsi con la sola componente docenti in modo unitario o articolato per plessi per discutere e formulare proposte in merito all'organizzazione ed all'attività della scuola, per preparare i lavori del Collegio dei docenti, per coordinare le attività interne ai plessi.

### **Art. 30- Convocazione**

Sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni 2 mesi.

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 31 – Composizione e norme di funzionamento**

All'inizio di ogni anno scolastico si insediano il Collegio dei Docenti di scuola primaria, il Collegio dei Docenti di scuola dell'infanzia e il Collegio Docenti di Scuola Secondaria di primo grado e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Ciascun Collegio è composto dal personale docente a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio nelle scuole dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore delegato.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico:

- in seduta ordinaria, secondo il calendario;
- in seduta straordinaria ogniqualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, delibera le nomine di commissioni di lavoro e di studio.

Delle commissioni, nominate dal Collegio dei Docenti, possono far parte oltre ai membri dello stesso collegio, anche rappresentanti di altre componenti scolastiche ed eventuali qualificati esperti esterni alla scuola.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto di incarico.

Il COLLEGIO DEI DOCENTI ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto sulle materie previste dall'art. 7 del D.L.vo n. 297/94, dal D.P.R. n.275/99, dal D.L.vo n. 59/04.

## COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

### **Art. 32 - Composizione ed attribuzione**

Presso l'Istituto Comprensivo viene annualmente costituito il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti di cui all'art. 11 del D.L.vo n. 297/94.

Nella prima riunione dell'anno scolastico i Collegi dei Docenti eleggono al loro interno i propri rappresentanti in seno al corrispondente Comitato.

Il Comitato è un organo tecnico perfetto: le sue deliberazioni sono legittime solo se adottate a maggioranza assoluta ed in costanza del quorum integrale.

Non è ammessa l'astensione.

Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del Comitato, provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.

## ASSEMBLEE E COMITATI DEI GENITORI

### **Art. 33 - Convocazione e competenze delle assemblee**

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di plesso o di Istituto.

Le assemblee di sezione o di classe possono essere convocate dal rappresentante dei genitori eletto nei Consigli di Intersezione o di Interclasse o di classe o da un terzo dei genitori della classe/sezione; l'assemblea di un plesso può essere convocata dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Intersezione o Interclasse o da 1/3 dei genitori delle classi/sezioni.

La data e l'orario di svolgimento delle assemblee nei locali della scuola devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno.

L'assemblea di Istituto può essere convocata dal Presidente (se eletto), dalla maggioranza del Comitato dei genitori o da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza l'uso dei locali per effettuare le assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo rendendo noto l'ordine del giorno.

Le assemblee possono esprimere pareri e formulare proposte su tutti i problemi della scuola; gli eventuali verbali o le possibili istanze vanno inviati al Dirigente Scolastico, che li porta a conoscenza degli organi collegiali competenti a decidere.

All'assemblea di sezione, classe, plesso o Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe, plesso o Istituto. Le assemblee si svolgono ai di fuori dell'orario di lezione.

### **Art. 34 - Assemblee dei genitori convocate dagli Insegnanti**

Gli insegnanti possono convocare assemblee di sezione, di classe o plesso.

Copia della convocazione, con l'ordine del giorno, sarà inviata alla Direzione almeno cinque giorni prima della data fissata.

Delle suindicate assemblee sarà redatto apposito verbale in duplice copia da inserire nell'agenda della programmazione e da inviare in Direzione.

### **Art. 35 - Composizione e competenze del Comitato dei genitori**

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, di Intersezione e di Classe, possono esprimere un Comitato dei genitori dell'Istituto Comprensivo.

Il Comitato elegge un suo Presidente e adotta il regolamento del "Comitato dei Genitori"

Il Comitato si costituisce con il compito di agevolare e attivare la partecipazione dei genitori alla vita della scuola

La prima riunione è convocata dal Presidente del Comitato uscente che illustra il "Regolamento dei Comitato dei genitori" e l'utilizzo delle bacheche.

#### *Regolamento del Comitato dei genitori*

- Il Comitato dei genitori del 1° Istituto comprensivo comprende i genitori delle Scuole dell'infanzia (Plessi Giovanni Paolo II e Rodari) della scuola primaria (Plessi A.Papa e Laini) e della scuola secondaria di 1° grado "Catullo"
- Il Comitato dei Genitori è costituito dall'assemblea dei genitori rappresentanti di classe di ogni anno scolastico, dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Istituto.

- Possono far parte del Comitato Genitori anche genitori non rappresentanti che lo richiedano.
- Il Comitato promuove iniziative al fine di stabilire un'attiva partecipazione dei genitori alla vita della scuola ed è portavoce presso il Consiglio di Istituto, la Direzione Didattica e le autorità scolastiche in genere delle istanze dei genitori.
- Il Comitato è presieduto dal Presidente che Coordina i lavori e segue la realizzazione delle iniziative.
- Il Presidente del Comitato Genitori può eleggere un Segretario che si occupi della verbalizzazione delle riunioni. In sua assenza il Presidente può anche rivestire il ruolo di Segretario.
- Copia dei verbali delle riunioni del Comitato Genitori viene trasmesso alla Direzione Didattica e al Presidente del Consiglio di Istituto.
- Il Comitato si riunisce almeno tre volte all'anno su richiesta del Presidente o di un terzo dei componenti del Comitato stesso.

**Art. 36 — Distribuzione stampati**

a) E' permessa la distribuzione di comunicazioni dirette alle famiglie da parte di Enti pubblici territoriali (Comuni - ASL) concernenti le attività educative o il servizio scolastico ; dalle Associazioni dei genitori riconosciute ai sensi delle norme vigenti, dai Rappresentanti di classe, dal consiglio di Istituto.

Il materiale verrà distribuito previo nulla-osta del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto potrà esaminare eventuali qualificate proposte specifiche.

- b) Manifesti documenti, volantini, ecc... saranno collocati nelle apposite bacheche. L'affissione deve essere autorizzata dal Direttore
- c) E' vietata nella scuola la propaganda (affissione e/o distribuzione) politica diretta o indiretta
- d) E' vietata altresì ogni forma di propaganda a scopo di lucro o di commercio sia nei locali scolastici che nei cortili.

**Art. 37 - Utilizzo bacheche scolastiche**

a) Le bacheche assegnate alla scuola all'ingresso degli edifici potranno contenere comunicazioni ufficiali della Direzione, avvisi degli Organi Collegiali, del Comitato Genitori e delle Associazioni Genitori.

Ogni foglio informativo deve essere debitamente firmato ed avere il visto preventivo dei rispettivi responsabili: Dirigente Scolastico, Presidente Consiglio di Istituto, Presidente del Comitato Genitori o dell'Associazione.

Non è ammessa pubblicità commerciale.

b) Le bacheche poste all'ingresso degli edifici assegnate ai genitori per favorire la comunicazione e l'informazione e autonomamente gestite possono essere utilizzate dagli stessi per contenere avvisi che si ritengono utili per la collettività.

Ogni foglio informativo deve essere debitamente sottoscritto con cognome e nome leggibili e firma. La persona che espone il foglio informativo è tenuta al rispetto delle regole sull'esposizione di materiale informativo nelle bacheche e se ne assume la piena responsabilità.

Inoltre, è fatto divieto esporre comunicazioni riguardanti pubblicità commerciale, politica e/o partitica, e che possono ledere la dignità delle persone.

c) Per la sistemazione degli avvisi nelle bacheche ci si rivolge alla segreteria o al personale scolastico.

## PARTE II VIGILANZA SUGLI ALUNNI

**Art. 38 - Obbligo di vigilanza**

L'obbligo di vigilanza, da parte del personale della scuola, ha la finalità di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza sui minori: l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola devono svolgersi ordinatamente, sotto il controllo di tutto il personale scolastico e con la collaborazione delle famiglie e dell'erogatore del servizio di trasporto.

Tutti gli operatori scolastici, in situazioni problematiche o di incertezza, privilegiano situazioni e comportamenti che garantiscano la continuità della funzione tutoria.

### **Art. 39 - Ingresso a scuola**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima della lezione.

Gli alunni entrano nella scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Durante l'ingresso sono sorvegliati dagli insegnanti e da personale ausiliario.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso della scuola.

E' vietato accedere alle pertinenze della scuola prima dell'orario di ingresso o soffermarsi nelle stesse dopo il termine delle lezioni.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa saranno ritirati dai genitori durante l'orario fissato nei singoli plessi.

Se all'ora fissata per l'inizio delle lezioni un insegnante risulta assente, fino all'arrivo del titolare o del supplente, gli alunni vengono momentaneamente affidati ad un collaboratore scolastico o ripartiti fra le varie classi.-

### **Art. 40 - ingresso anticipato ( scuola primaria)**

Potrà essere annualmente autorizzato l'ingresso anticipato dalle ore 7.30 alle ore 8.15 alle sottoindicate condizioni:

- ci sia personale incaricato della responsabile vigilanza degli alunni ammessi anticipatamente nella scuola
- siano documentati dalla famiglia i motivi della richiesta.

### **Art. 41 – Ingresso nell'edificio**

Gli alunni entreranno nell'edificio e nelle classi in ordine e secondo le modalità stabilite dai docenti ad inizio d'anno, plesso per plesso al suono del primo campanello .

### **Art. 42- Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto entro il mese di giugno .

Le lezioni dovranno avere puntuale e regolare inizio all'orario indicato.

### **Art. 43- Permanenza a scuola**

Dal momento dell'ingresso a scuola e fino a quando non ne siano usciti, gli alunni sono sotto la responsabilità della scuola e, per essa, del personale a cui gli alunni stessi risultino in consegna ; nell'ipotesi di momentaneo allontanamento dalla classe in caso di necessità, l'insegnante affida i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico.

Gli ingressi della scuola sono sorvegliati da personale collaboratore scolastico per tutto il tempo dell'orario delle lezioni.

L'intervallo antimeridiano - che di regola non supera i 15', costituisce un necessario momento di ricreazione per gli alunni e non comporta un affievolimento dei doveri educativi e di vigilanza.

Durante l'intervallo delle lezioni il personale docente vigila continuamente sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La ricreazione infatti, pur essendo un momento di interruzione dell'attività didattica, dovrà comunque essere un momento ordinato e non di caos generale.

La sorveglianza è affidata all'insegnante che presta servizio nelle prime due ore . Durante l'intervallo sono proibiti tutti i giochi con oggetti pericolosi .

Il trasferimento degli alunni dalla classe alla palestra, all'ambulatorio, ai laboratori ecc... avverrà sempre con l'accompagnamento dell'insegnante stesso o con l'assistenza del personale ausiliario. Gli alunni seguiti nelle attività didattiche dagli insegnanti di sostegno o partecipanti a gruppi di recupero/approfondimento dovranno sempre essere presi in consegna e riaccompagnati nelle rispettive aule dagli insegnanti responsabili.

### **Art. 44 – Vigilanza mensa**

Durante il tempo mensa gli alunni sono affidati ed assistiti dal personale docente incaricato anche al fine del rispetto delle fondamentali norme igieniche e di corretto comportamento.

### **Art. 45 – Iscrizione mensa**

Per partecipare alla mensa è necessaria regolare iscrizione.

In relazione alla capienza dei locali sarà annualmente indicato il numero massimo degli ammessi.

**Art. 46 – Divieto introduzione cibi e bevande**

E vietato portare bevande o cibi non provenienti dalle cucine autorizzate.

**Art. 47 – Alunni non iscritti alla mensa**

Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa accedono agli spazi scolastici solo cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni pomeridiane

**Art. 48 – Improvvisa assenza dell'insegnante**

Nel caso di malore o di assenza improvvisa dell' insegnante, la scolaresca dovrà essere affidata provvisoriamente ai bidello e si procederà poi alla suddivisione degli alunni (con priorità nelle classi del ciclo di appartenenza o in quelle meno numerose ), sentito il Dirigente Scolastico o l'insegnante coordinatore di plesso.

**Art. 49 – Regole comportamento con bambini colti da malore**

Non è previsto che l'insegnante lasci l'edificio scolastico per accompagnare a casa, o dal medico, o al pronto soccorso bambini colti da malore o infortunati.

In questi casi il personale della scuola provvederà a:

- contattare telefonicamente i genitori (o chi ne fa le veci) e la Direzione didattica
- chiamare il medico di famiglia o il medico di base più vicino
- in ogni caso urgente o grave la scuola dovrà assicurare l'intervento di pronto soccorso chiamando l'ambulanza.

**Art. 50 – Chiusura cancelli e porte d'ingresso**

Con l'inizio delle lezioni le porte d'ingresso degli edifici ed i cancelli dovranno essere chiusi a cura del personale ausiliario che assicurerà un adeguato e continuativo servizio di portineria.

**Art. 51- Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni, per consentire che la riconsegna degli alunni alle famiglie avvenga nelle migliori condizioni di sicurezza, gli insegnanti accompagnano i bambini fino all'ingresso della scuola o fino al cancello a seconda che si tratti di alunni che per rientrare a casa utilizzano o meno lo scuolabus.

Per quanto concerne gli alunni che, per volontà delle famiglie, rincasano autonomamente a piedi o in bicicletta, l'obbligo della vigilanza termina nel momento in cui l'alunno esce dal cortile della scuola.

I genitori e l'erogatore del servizio di trasporto hanno l'obbligo della puntualità. In caso di ritardi ripetuti degli alunni, i docenti avvertiranno il dirigente scolastico che provvederà a richiamare i genitori.

Il personale collaboratore scolastico collabora alla sorveglianza degli alunni durante l'uscita da scuola e lungo il percorso che dall'ingresso della scuola porta alla fermata dello scuolabus.

**Art. 52 - Ritardi, uscite, assenze**

Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni. L'alunno che giunge a scuola in ritardo sarà comunque accolto in classe.

Gli insegnanti signaleranno alla Direzione i nominativi degli alunni che ritardano ripetutamente.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo per gravi motivi (visite mediche, terapie)

La richiesta va formulata per iscritto e sarà autorizzata solo se l'alunno sarà accompagnato personalmente (previa compilazione della richiesta) da chi esercita la patria potestà o da alta persona maggiorenne di fiducia preventivamente presentata agli insegnanti ed a ciò delegata per iscritto dall'esercente la potestà familiare, ovvero se in possesso di un'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Le assenze per motivi familiari che si protraggano per più giorni devono essere preventivamente segnalate al docente. In mancanza di segnalazione l'alunno verrà ritenuto assente per malattia.

L'alunno che rimanga assente sarà riammesso a scuola solo con la giustificazione scritta dei genitori o di chi ne fa le veci.

#### **Art. 53 – Malattie infettive**

I Docenti hanno la responsabilità di vigilare affinché la salute degli alunni sia tutelata da malattie infettive o contagiose.

Qualora un alunno presenti sintomi di malattie infettive, i Docenti informeranno tempestivamente i familiari per il suo allontanamento (che comunque non potrà avvenire senza preavviso alla famiglia). Le malattie soggette a denuncia sono quelle indicate dalle norme vigenti.

La riammissione a scuola è regolata dalle vigenti norme in materia sanitaria.

#### **art 54 - Trasporti scolastici/ Pedibus**

In linea di massima gli orari di arrivo e di partenza degli scuolabus e dei pedibus devono adeguarsi all'orario delle lezioni. Se, in casi eccezionali, dovessero verificarsi ritardi, gli alunni saranno comunque ammessi in classe. Le assistenti preposte al servizio accompagnano in fila i bambini che usufruiscono del trasporto dal punto di raccolta all'autobus e viceversa e ne sono responsabili.

#### **Art. 55 - Norme particolari per la scuola dell'infanzia**

Le operazioni di ingresso a scuola si svolgono nei primi sessanta minuti dell'orario scolastico. Le insegnanti si trovano a scuola con un anticipo di cinque minuti rispetto all'orario di ingresso.

I genitori possono accompagnare i figli fino all'interno della scuola; qui gli alunni vengono accolti dalle insegnanti e dai collaboratori scolastici.

L'uscita pomeridiana da scuola si svolge, di norma, negli ultimi trenta minuti dell'orario scolastico.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa o fruiscono del solo servizio antimeridiano, saranno ritirati dai genitori (o da persona adulta delegata) nell'orario definito da ciascun plesso.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto vengono presi in consegna dall'assistente al trasporto all'uscita dalla scuola.

#### **Art. 56 – Orario funzionamento**

Il funzionamento della scuola dell'infanzia statale nell'Istituto Comprensivo è previsto di norma per otto ore giornaliere, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 8.00 alle 16.00, fatte salve indicazioni diverse per motivate richieste.

#### **Art. 57 – Ingresso scuola**

L'entrata può essere anticipata alle ore 7.45 (7.30 alla scuola Rodari) su richiesta scritta e motivata dei genitori interessati.

#### **Art. 58 – Orario prolungato scuola dell'Infanzia Rodari**

La scuola Rodari rimarrà aperta fino a 10 ore giornaliere qualora vi siano almeno 15 richieste motivate e documentate dei genitori.

Le domande dovranno essere presentate all'atto dell'iscrizione o della conferma. Il servizio aggiuntivo di due ore sarà gestito dal Comune.

#### **Art. 59 – Uscite a piedi**

Sono consentite uscite a piedi programmate nelle immediate vicinanze della scuola previa comunicazione al Dirigente Scolastico e con consenso scritto delle famiglie.

#### **Art. 60 – Rapporti scuola - famiglia**

Il rapporto scuola-famiglia avverrà attraverso il colloquio individuale e con riunioni periodiche programmate dal Collegio Docenti almeno bimestralmente o secondo le norme vigenti.

#### **Art. 61 - Rinvii**

Per quanto non previsto nei seguenti articoli si fa riferimento al funzionamento della scuola primaria.

# SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO

## **ART. 62 - Vigilanza Degli Alunni**

La vigilanza degli Alunni da parte dei Professori comincia cinque minuti prima dell'inizio di ciascuno dei turni antimeridiano, pomeridiano delle lezioni, e termina quando gli Alunni di ciascuno dei turni sono usciti dai cancelli della scuola.

## **ART. 63 - Sorveglianza alunni del personale ausiliario**

Il personale ausiliario collabora con il personale docente nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita, la ricreazione, gli intervalli della mensa, gli spostamenti degli alunni dalle aule alla palestra e viceversa, i cambi delle ore di lezione. Sorveglia inoltre gli alunni qualora debbano uscire dall'aula durante le ore di lezione. L'orario di entrata, di uscita e di intervallo potrà essere adattato alle esigenze dei singoli plessi.

## **ART. 64 - Uscita anticipata**

Gli Alunni possono lasciare al scuola prima della fine delle lezioni solamente su richiesta scritta di un Genitore, redatta possibilmente sull'apposita pagina del libretto personale. L'Alunno, autorizzato dal Capo d'Istituto, da un Docente Collaboratore, oppure dal Docente di classe, uscirà dalla scuola accompagnato dal Genitore che ha firmato la richiesta. In casi eccezionali è consentito che il Genitore deleghi, per iscritto e nominandola, una persona maggiorenne di propria fiducia affinché accompagni l'Alunno fuori dalla scuola. In tale caso sarà prerogativa del Docente di verificare l'autenticità della firma del Genitore e l'identità del delegato

## **ART. 65 - Indisposizione improvvisa o infortunio lieve**

Nel caso un'indisposizione improvvisa o un infortunio lieve rendano necessario il ritorno a casa dell'Alunno durante le ore di lezione, la Scuola avvisa la Famiglia che provvederà ad accompagnare l'Alunno a casa o dal medico, con le stesse modalità per l'uscita fuori orario previste dal precedente articolo.

## **ART. 66 - Infortunio o di sofferenza acuta**

Nei casi d'infortunio o di sofferenza acuta di un Alunno, il Capo d'Istituto o una persona da lui delegata chiede l'intervento di un'ambulanza mediante avviso telefonico al n. 118. Nel contempo, il personale della segreteria avviserà della circostanza la Famiglia.

## **ART. 67 - Ricreazione**

S'intende per ricreazione un periodo centrale della mattinata che fa parte integrante delle ore di lezione. Durante la ricreazione pertanto la sorveglianza degli Alunni è svolta da tutti i Professori in servizio con la coordinata collaborazione del personale ATA in servizio. Gli spazi in cui si svolge la ricreazione sono in ciascun plesso definiti ed organizzati dal Capo d'Istituto.

## **ART. 68 - Uscita dall'aula**

Il Professore consente l'uscita dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio durante le ore di lezione solo ad un Alunno per volta e per validi motivi e controlla che il rientro dell'alunno sia tempestivo. Il Professore si allontana dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio dopo la fine della propria ora di lezione, dando il cambio sulla classe a quello dell'ora successiva. Se il Professore deve per forza maggiore uscire dall'aula durante una lezione, egli chiama a sostituirlo momentaneamente e per il tempo strettamente necessario il Personale Ausiliario in servizio nei corridoi.

## **ART. 69 - Sorveglianza spazi scolastici**

L'opera di sorveglianza degli Alunni è intesa ad evitare l'insorgere di incidenti, danni o infortuni durante l'intero arco della di permanenza ordinaria ed autorizzata degli Alunni all'interno del recinto scolastico degli Alunni nella Scuola. Tale opera deve essere considerata irrinunciabile impegno di

servizio da parte del Personale che a vario titolo vi è tenuto e deve essere esercitata con intelligenza, fermezza e serenità. L'ingresso dell'edificio scolastico deve rimanere sempre chiuso; sarà compito dei collaboratori scolastici sorvegliare l'ingresso, annunciare in presidenza e in segreteria, accompagnare nella sala colloqui degli insegnanti le persone che si presentano. I collaboratori scolastici sono responsabili della vigilanza assidua all'ingresso e all'interno della scuola nonché della pulizia dei locali, del cortile e della palestra loro assegnati, secondo quanto precisato dalla Carta dei Servizi.

### ***Rispetto della disciplina, dell'ordine e della correttezza***

#### ***ART. 70 - Abbigliamento alunni***

In segno di rispetto per la serietà dell'ambiente scolastico, gli Alunni e le Alunne si presenteranno alle lezioni sobriamente abbigliati. Non sono ammessi abiti succinti ed è indesiderata l'ostentazione. In Palestra gli Alunni e le Alunne devono indossare le scarpe da ginnastica pulite e una divisa formata da maglietta e pantaloncini.

#### ***ART. 71 - Rapporti alunni - professori***

Gli Alunni e le Alunne rivolgono il saluto ai Professori e a tutti i membri della comunità scolastica, entro e fuori il recinto della scuola. Nei rapporti orali e scritti tra insegnanti e alunni deve essere usata la terza persona.

#### ***ART. 72 - Rispetto degli ambienti***

Gli Alunni e le Alunne sono tenuti a rispettare gli ambienti e gli arredi. Qualora essi si rendano responsabili di danni ai beni della Comunità scolastica, di ciò si darà notizia alla Famiglia per il risarcimento. L'abituale trascuratezza nel rispetto degli ambienti e degli arredi da parte degli Alunni è passibile di sanzione disciplinare.

#### ***ART. 73 - Materiale scolastico***

Gli Alunni e le Alunne devono recarsi a Scuola con il materiale didattico richiesto. E' vietato portare a scuola oggetti o pubblicazioni non richiesti per l'attività scolastica. E' inoltre vietato portare a Scuola oggetti anche solo potenzialmente pericolosi, come coltelli, taglierini, forbici appuntite, fiammiferi, accendini, ecc. L'abituale trascuratezza nel portare con sé il materiale didattico richiesto è passibile di sanzione disciplinare. Portare oggetti non richiesti o pericolosi è punito mediante sanzione disciplinare, secondo la gravità del fatto. E' vietato l'uso del telefono cellulare durante tutto l'orario scolastico, ed è consentito agli insegnanti il ritiro dello stesso prima dell'inizio della 1ª ora di lezione. La riconsegna avverrà alla fine della giornata di lezione.

#### ***ART. 73 bis - Uso registratore***

In deroga a quanto sopra indicato, è consentito allo studente in possesso di certificazione DSA, se esplicitato nella stessa, l'uso del registratore vocale durante le spiegazioni orali degli insegnanti, al fine di riascoltare la lezione per una migliore memorizzazione della stessa.

Nello specifico il registratore dovrà essere consegnato all'insegnante che lo attiverà all'inizio della spiegazione e sino alla fine della stessa.

Ne verrà data informazione a tutte le famiglie degli alunni della classe.

Resta comunque esclusa la possibilità di registrare qualsiasi altra comunicazione o conversazione tra insegnanti e alunni, rientrando quest'ultima nelle fattispecie punibili ai termini di legge.

L'uso scorretto dello strumento comporterà l'immediato divieto di usarlo.

Sarà compito dell'insegnante produrre materiale sostitutivo alla lezione registrata, come mappe concettuali, registrazioni o filmati sull'argomento.

#### ***ART. 74 - Comportamento a scuola***

Alunni e le Alunne debbono tenere un comportamento controllato e corretto: non sono ammessi schiamazzi, espressioni volgari o scurrili, corse incontrollate entro e fuori gli edifici scolastici, giochi di palla o giochi violenti. Tale comportamento va mantenuto anche durante i cambi degli Insegnanti.

Sono altresì vietate scritte sui muri e sugli arredi.

#### **ART. 75 - Ingresso a scuola**

Gli alunni attendono il suono della prima campana di ciascun turno di lezione nei luoghi assegnati e si avviano ordinatamente nelle proprie aule accompagnati dal Professore della prima ora. Al termine delle lezioni, le classi lasciano ordinatamente le aule e, accompagnati dai Professori, si dirigono all'uscita senza accalcarsi sulle scale o davanti alle porte.

#### **ART. 76 - Biciclette e ciclomotori**

Biciclette e ciclomotori devono essere accompagnati a mano entro il recinto scolastico e depositati negli spazi appositi. E' vietato montare in sella a biciclette o ciclomotori entro il recinto scolastico.

#### **ART. 77 - Sanzioni disciplinari**

Le sanzioni disciplinari applicabili e le procedure, comprese quelle di garanzia e di ricorso, sono previste nell'apposito regolamento denominato Statuto delle studentesse e degli studenti, al quale si fa rinvio.

#### **ART. 78 - Ingresso mezzi a motore**

E' vietato alle autovetture, agli autocarri e ad altri mezzi motorizzati di entrare nel recinto della Scuola durante le ore in cui si svolgono le attività didattiche. E' fatto divieto agli utilizzatori non scolastici delle attrezzature sportive della Scuola di entrare all'interno del recinto scolastico con cicli, motocicli, automobili ecc. E' consentita la circolazione all'interno del recinto scolastico soltanto ai mezzi di servizio o di soccorso, senza limitazione di tempo, ma in subordine alle reali ed effettive necessità.

## **PARTE III ALUNNI**

#### **Art. 79– Norme di comportamento di alunne e alunni**

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni;
- tenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della scuola: docenti, collaboratori scolastici, personale della segreteria, dirigente;
- rispetto reciproco, tenuto conto delle diverse maturità degli alunni;
- mantenere un comportamento corretto all'entrata della scuola, prima dell'inizio delle lezioni, durante le ricreazioni, durante gli spostamenti, durante il cambio degli insegnanti, durante le eventuali supplenze;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- tenere puliti gli ambienti scolastici;
- lavorare con continuità, impegno e precisione;
- avere il materiale necessario;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa;
- non assumere comportamenti che disturbino il lavoro degli insegnanti e dei compagni;
- collaborare con compagni ed insegnanti;
- rispettare gli orari;
- intervenire nelle conversazioni in modo coerente ed ordinato, rispettando il proprio turno.
- Non portare a scuola oggetti pericolosi né somme di denaro o oggetti di valore.

Queste norme di comportamento saranno portate a conoscenza degli alunni e caratterizzeranno le attività educative dei docenti.-

#### **Art. 80– Provvedimenti disciplinari a carico degli alunni**

Nel caso in cui le alunne e gli alunni manifestino comportamenti inadeguati e indisciplinati, i docenti informano i genitori con una nota sintetica da restituire debitamente controfirmata o convocano i genitori in un apposito incontro. Nel caso tali comportamenti si ripetano frequentemente è possibile prendere provvedimenti disciplinari previo accordo tra i docenti dell'equipe pedagogica ed il dirigente scolastico e dopo averne data adeguata informazione alla famiglia.

I danni provocati volontariamente e per indisciplina dagli alunni all'edificio, alle attrezzature, agli arredi ed agli oggetti della scuola saranno risarciti dalle famiglie.

#### **Art. 81 – Uso del grembiule**

L'uso del grembiule, nella scuola primaria è obbligatorio sia per motivi pratici che per motivi educativi.

La decisione sul colore è demandata ai consigli di interclasse (genitori/docenti) dei diversi plessi.

## **PARTE IV PERSONALE**

#### **Art. 82 – Docenti**

I docenti :

- sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio;
- in servizio nella prima ora segnano sul registro di classe gli alunni assenti;
- hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli;
- durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- durante le ore di lezione consentono l'uscita dalla classe agli alunni in funzione di effettive necessità;
- se si allontanano per pochi minuti dalla classe dovranno avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe stessa;
- al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori, a persona da essi delegata, al servizio trasporto oppure vadano a casa da soli (previa richiesta dei genitori);
- in caso di ritardo di ritiro degli alunni da parte dei genitori, l'alunno dovrà essere comunque vigilato dal personale docente e, in caso di necessità, dal collaboratore scolastico, dopo aver telefonato alla famiglia;
- adottano tutti i mezzi di prevenzione per evitare situazioni di rischio di infortunio;
- devono prendere visione della valutazione dei rischi, dei piani di emergenza ed evacuazione dei locali previsti dalla L.626/94 e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- devono attenersi alle direttive impartite dal dirigente con apposite circolari;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi, sia su First Class, sia sul cartaceo.
- non possono utilizzare i telefoni cellulari in presenza degli alunni, durante l'orario di lezione e le riunioni
- devono tenere costantemente aggiornata la documentazione (registri) e custodirla a scuola in appositi armadi.

#### **Art.83 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo:

- risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica ed il nome;
- non utilizza il telefono di servizio per motivi personali a meno che non sussistano inderogabili ed urgenti esigenze;
- cura i rapporti con l'utenza, mantenendo un comportamento consono alla loro funzione e nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione;

- collabora con i docenti e con il restante personale della scuola per garantire il funzionamento didattico e la realizzazione delle attività formative;
- è tenuto al rispetto dell'orario. La presenza in servizio è accertata tramite la timbratura elettronica.

**Art. 84- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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 :

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano nella raccolta e comunicazione dei dati del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- collaborano alla vigilanza al fine di garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono un comportamento consono alla loro funzione ed alle finalità specifiche della scuola;
- 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 D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- sorvegliano gli ingressi in modo tale da evitare che persone estranee accedano ai locali della scuola e che i genitori, durante l'ingresso degli alunni e durante le attività non permangano nei locali dell'edificio;
- prendono visione e si tengono informati degli orari di ricevimento dei genitori, del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dal cancello esterno, prima di dare inizio alle pulizie;
- devono, su richiesta degli insegnanti, sorvegliare fino all'arrivo del genitore, l'alunno rimasto a scuola dopo l'orario scolastico;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria;
- segnalano alla Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.

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, tranne quelle che devono restare accese per motivi di

sicurezza;

- 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 ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e che sia inserito il sistema di allarme;

gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici.

E' 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.

## PARTE V GENITORI

### **Art. 85- Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto condividono con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori collaborassero a :

- trasmettere alle bambine e ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- concordare con gli insegnanti le modalità di controllo dei compiti a casa;

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

### **Art. 86- Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio e qualora, gli stessi, ricoprano incarichi particolari ( es. membro commissione mensa ), previa comunicazione al Dirigente scolastico. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. E' fatta eccezione per comunicazioni urgenti ed importanti che riguardano l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per la somministrazione di medicinali.

## PARTE VI COMUNICAZIONI

### **Art. 87- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

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

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico

(giornali, ecc....) . E' auspicata la diffusione del materiale della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la distribuzione di materiale informativo sui Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe o su attività inerenti al rapporto scuola/genitori predisposto dai Rappresentanti previa autorizzazione degli Insegnanti.

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.... che promuovono iniziative coerenti con le finalità della scuola

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni culturali, sportive, educative.

#### **Art. 88 - Comunicazioni docenti - genitori**

I rapporti degli insegnanti con le famiglie consistono:

- a) nella riunione preliminare per i nuovi iscritti
- b) in un'assemblea di classe da tenersi entro il primo mese di scuola in occasione delle elezioni dei Consigli di Interclasse/sezione/Classe;
- c) in incontri individuali e/o generali per informare le famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali sull'andamento delle attività educative, consegna del documento di valutazione e compilazione;
- d) in colloqui con le famiglie, al termine del 1° e del 3° bimestre di lezione, per delineare l'andamento complessivo dell'attività dell'alunna/o;
- e) nel garantire il servizio, in caso di necessità, mediante colloqui individuali prefissati o su appuntamento nei periodi intermedi rispetto alle scadenze suindicate.

#### **Art. 89 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

Entro il mese di ottobre saranno illustrate alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche facoltative e opzionali saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti sulla base delle scelte delle famiglie e compatibilmente con le risorse e strutture disponibili.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **PARTE VII ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 90 -Interventi di esperti**

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

#### **Art. 91 - Ingresso persone estranee**

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

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

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni possibilmente al di fuori degli orari di lezione.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi .

#### ***Art. 92 – Accesso mezzi all'interno dell'area scolastica***

E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile delle aree scolastiche esclusivamente ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso ed un'uscita più agevoli e lontani dal flusso di altri alunni. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, nel caso verificano la presenza di bambini nelle aree, devono, prima di accedere, avvisare il collaboratore scolastico presente affinché in accordo con i docenti siano attivate tutte le misure di sicurezza. E' comunque interdetto il transito di mezzi a motore durante i momenti di intervallo dei bambini.

## **PARTE VIII UTILIZZO LOCALI ED ATTREZZATURE**

#### ***Art. 93- Uso dei laboratori e aule speciali***

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DSGA, su segnalazione del Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario 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, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti di plesso i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DSGA le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al DSGA.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### ***Art. 94- Conservazione dei sussidi e delle attrezzature***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il Dirigente Scolastico designa gli insegnanti incaricati della tenuta e del controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo delle attrezzature in ciascun plesso.

Essi sono custoditi in locale idoneo dall'insegnante incaricato.

Al termine dell'anno scolastico il responsabile effettuerà un controllo dei sussidi, del materiale audiovisivo e delle attrezzature per verificarne il funzionamento e consegnerà al DSGA l'elenco di quelli inservibili e di quelli che necessitano di riparazione.

Sono consentiti scambi temporanei di attrezzature e sussidi tra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo.

Sono, inoltre, consentiti prestiti di sussidi, materiale audiovisivo ed attrezzature ad enti ed associazioni del territorio che cooperano con la scuola.

#### **Art. 95- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle palestre 1° Istituto Comprensivo di Desenzano del Garda, che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 96- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

L'uso della fotocopiatrice è garantito, per gli scopi didattici, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati e/o i docenti in caso di loro assenza terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

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

#### **Art. 97 - Biblioteche scolastiche**

In ogni plesso scolastico ed in ogni scuola d'infanzia funziona una biblioteca scolastica, accessibile a tutti gli alunni. Ogni plesso stabilisce le modalità di gestione del materiale librario.

Ad ogni biblioteca è preposto un insegnante, che avrà cura: di promuovere attività intese a sviluppare l'interesse per la lettura; di attivare un servizio di prestito dei libri mediante annotazione su apposito registro; di promuovere la catalogazione del materiale librario esistente; di controllare che i libri vengano tenuti in ordine e non deteriorati; di promuovere la partecipazione attiva degli alunni nella gestione della biblioteca.

La gestione pratica delle biblioteche è un responsabilità che ricade su tutto il personale della scuola, secondo le indicazioni date dal docente incaricato.

Durante l'orario scolastico, gli alunni utilizzano le biblioteche secondo la responsabilità dei rispettivi insegnanti.

I volumi eventualmente smarriti o deteriorati sono sostituiti a spese delle famiglie degli alunni responsabili.

Al termine di ogni anno scolastico gli insegnanti incaricati procederanno ad un controllo dei volumi ed avvanzeranno proposte di acquisto di nuovo materiale.

La scuola interagisce in maniera continuativa con il servizio offerto dalle biblioteche comunali.

La biblioteca magistrale offre strumenti bibliografici per l'approfondimento dei problemi educativi e didattici; ha sede presso la Direzione.

I testi della biblioteca magistrale sono a disposizione degli insegnanti per l'intero anno scolastico.

Devono essere riconsegnati a fine giugno per l'annuale ricognizione e possono essere ripresi dal mese successivo.

Il prestito avviene nelle ore di apertura dell'Ufficio di Segreteria con calendario comunicato annualmente.

#### **art. 98 -- Uso dei locali da parte di enti associazioni estranee all'amministrazione scolastica**

I locali scolastici e le relative attrezzature possono essere utilizzate in conformità a quanto disposto dall'articolo 12 della Legge n. 517/77, fuori dall'orario scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale sociale e civile.

Secondo le norme vigenti, il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione dei locali scolastici, previo parere favorevole (da acquisire obbligatoriamente) del Consiglio di Istituto fuori dall'orario di servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

#### **Art. 99 – Richieste uso locali**

Le richieste, che saranno esaminate dal Consiglio di Istituto di volta in volta, devono essere presentate per iscritto con indicazione di nome e recapito del responsabile dell'iniziativa, tempi e modalità d'uso, assunzione di responsabilità in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

Saranno vagliate con attenzione a:

- uso prioritario da parte della scuola
- orario extrascolastico
- esclusione di iniziative con scopo di lucro
- esclusione di concessione dei locali scolastici e delle relative adiacenze per manifestazioni politiche e similari
- esclusione dell'utilizzo dei laboratori, materiale didattico e sussidi scolastici
- impegno del beneficiario, in caso di deterioramento dei beni scolastici, al rimborso o al rimpiazzo dei beni stessi

#### **Art. 100 - Uso del telefono nelle scuole**

Il telefono nelle scuole serve esclusivamente: per comunicare con le famiglie degli alunni; per comunicare con la Direzione; per motivi strettamente connessi all'attività didattica; per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, personale ausiliario.

Il telefono può essere usato per telefonate private solo in caso di necessità urgenti ed improrogabili ed a condizione che ciò non arrechi disturbo al regolare svolgimento dell'attività didattica.

L'apparecchio telefonico non può essere assolutamente usato da personale estraneo alla scuola.

Le telefonate in entrata legate a necessità personali e private vanno contenute nell'ambito dello stretto indispensabile o dell'emergenza.

## **PARTE XI**

### **PROPOSTE DI MODIFICA DA PARTE DELLE FAMIGLIE RELATIVAMENTE AD ORARI ED ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA DA SOTTOPORRE A SONDAGGIO**

#### **art: 101 – Valutazione proposta**

I genitori che intendano fare una richiesta di modifica dell'organizzazione scolastica devono presentare tale proposta al Dirigente Scolastico che la presenterà al Consiglio di Istituto che ne deve valutare la congruità e fattibilità.

#### **art: 102 – Raccolta firme**

Ottenuto il parere favorevole del Consiglio, i Genitori hanno due settimane di tempo per raccogliere le firme di almeno il 30% delle famiglie coinvolte dalla proposta di modifica come individuate dal Consiglio di Istituto, ai sensi del precedente art. 86. Terminato tale periodo e raccolte le firme necessarie, esse vanno depositate in Segreteria.

#### **art: 103 – Indizione sondaggio**

Verificata la validità delle firme raccolte ed il rispetto dei tempi, il Consiglio stabilisce le modalità ed i tempi del sondaggio.

## **PARTE XII**

### **RIPARTIZIONE FONDI-RACCOLTA FONDI-ASSICURAZIONE**

#### ***Art. 104 - Raccolta di denaro nella scuola e forme di autofinanziamento***

In relazione a specifiche esigenze della scuola è consentita la raccolta di contributi volontari delle famiglie, di associazioni e di privati; tali operazioni possono essere gestite dai rappresentanti di classe, dalle assemblee e dai Comitati dei genitori, che, comunque, hanno l'obbligo della rendicontazione, che deve essere protocollata dall'Ufficio Amministrativo, se l'importo è superiore ai € 100; i contributi vanno versati sul conto corrente della Direzione.

La scuola promuove iniziative ed attività che, mentre valorizzano i prodotti e gli impegni scolastici degli alunni, costituiscono occasioni utili a stimolare contribuzioni volontarie, donazioni e sponsorizzazioni.

Si accettano sponsorizzazioni di Enti, Associazioni e Privati per progetti specifici della scuola. Le somme in denaro vanno versate sul conto corrente della scuola

Ogni iniziativa di sottoscrizione, donazione, sponsorizzazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto che ne disporrà la utilizzazione.

#### ***Art. 105 – Assicurazione***

Ogni anno il Consiglio propone a tutte le famiglie ed insegnanti la copertura di una polizza assicurativa. L'adesione alla polizza è facoltativa.

## **PARTE XIII**

### **NORME FINALI**

#### ***Art. 106 - Modifiche al Regolamento***

Il Regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Istituto, adottata con la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

La richiesta di modifica può essere presentata da qualsiasi membro del Consiglio, dal Collegio dei Docenti, da un Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione.

#### ***Art. 107 - Interpretazione autentica***

Di fronte a perplessità interpretative o a difficoltà operative conseguenti all'applicazione delle norme del Regolamento, decide il Consiglio di Istituto con la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

#### ***Art. 108 - Efficacia***

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo dell'Istituzione Scolastica.-

Gli allegati sono parte integrante del presente regolamento.

# **ALLEGATO n. 1**

## **NORME DI SICUREZZA/INFORTUNISTICA**

### **1. Prevenzione: norme comuni**

#### **In classe**

- Collocare i banchi a distanza di almeno m. 1 dalle finestre. Nei locali dove le finestre hanno spigoli vivi si abbia cura di aprirle in modo che siano il più possibile rasenti alle pareti e, dove non è possibile, si aprano a classe sgombra.
- Disporre i banchi in modo da lasciare passaggi tra le file per permettere l'evacuazione veloce. Non lasciare zaini a terra ad ingombrare i passaggi.
- Non consentire giochi liberi di movimento o corse nelle aule (aumentano i rischi di incidenti contro arredi e finestre).

#### **Nei corridoi**

- Evitare le corse nei corridoi. Nei giorni di maltempo provvedere ad una adeguata organizzazione degli alunni per evitare affollamenti in spazi ristretti.
- L'uscita e l'entrata devono essere effettuate in fila e ordinatamente soprattutto lungo le scale.
- I corridoi devono essere liberi da arredi e suppellettili, poiché potrebbero essere di intralcio in caso di evacuazione.

#### **In cortile**

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione va esercitata in senso attivo e costante da parte degli insegnanti.

#### **Utilizzo macchinari, attrezzature, sussidi**

- Si eviti l'uso di un macchinario o di un'attrezzatura non in corretto stato di funzionamento. Il personale docente o non docente che si avveda della sua inidoneità deve informare subito l'insegnante fiduciaria. Questa, a sua volta: a) deve segnalarne i difetti alla Direzione perché provveda a far eseguire la manutenzione o, se necessario, la rimozione; b) nel contempo deve applicare su detto macchinario (o attrezzatura) un cartello recante l'avviso: **MACCHINARIO DIFETTOSO-NON UTILIZZARE FINO ALLA SUA RIPARAZIONE.**
- L'utilizzo di macchine (televisori, videoregistratori, fotocopiatori, episcopi, lavagne luminose, radioregistratori, computer ecc.) deve seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai manuali tecnici del fabbricante. Ugualmente dovranno essere seguite le istruzioni quando si sostituiscono parti soggette ad usura ed esaurimento con il normale uso (lampade, toner ...).
- L'utilizzo di macchine che si configurano come sussidi didattici è riservato agli insegnanti.
- L'utilizzo del computer da parte degli alunni inserito in un progetto didattico dovrà essere effettuato sempre con la presenza dell'insegnante ed in stretta osservanza delle istruzioni fornite dal fabbricante.
- La predisposizione delle macchine all'uso (inserimento della spina, accensione, spegnimento, disinserimento spine) dovrà essere sempre effettuato dagli insegnanti.
- Le istruzioni dei macchinari vanno conservate. Il docente responsabile informerà il personale del corretto uso delle apparecchiature.
- L'uso delle attrezzature e/o macchinari non acquistate dalla scuola deve essere autorizzato dal dirigente o dai preposti.
- Le attrezzature ed i sussidi, dopo l'uso dovranno essere conservati negli appositi locali e/o armadi.

#### **Sovraffollamento**

. Qualora si intenda organizzare attività (feste, teatro, saggi di fine anno,...) che coinvolgono più persone rispetto alla capienza dei locali stabilita dal piano di valutazione dei rischi, sarà necessario riferirsi ad una sede opportunamente organizzata allo scopo (teatro, cinema, etc.) o limitare la presenza degli adulti

#### ***Organizzazione preventiva***

In occasione delle succitate manifestazioni dovranno essere preventivamente interessati gli addetti alle emergenze o, in mancanza di questi, altri incaricati che dovranno accertare, almeno con tre giorni di anticipo, quanto segue:

- Tutte le uscite di sicurezza esistenti dovranno essere verificate per accertarne la funzionalità e l'efficienza;
- Gli spazi esterni prospicienti le uscite di sicurezza dovranno essere sgombri da ostacoli, puliti da sterpaglie e facilmente agibili;
- I cancelli carrai di ingresso per eventuali soccorsi pubblici devono essere provati alla completa apertura, curando l'assenza di ostacoli lungo tutto il perimetro del plesso;
- La presenza di almeno due estintori a polvere da Kg 6 regolarmente revisionati (vedi punzonatura cartellino) ed efficienti, in due punti fra loro lontani all'interno dell'androne e segnalati da apposito cartello;
- L'assenza di armadi, fotocopiatrici o altri ostacoli che nell'androne possano costituire intralcio alla movimentazione del flusso di persone previsto;
- L'efficienza delle lampade di sicurezza poste sopra le uscite d'emergenza.

*Nota: per addetti alle emergenze si intendono quelle persone operanti nel plesso interessato (es: insegnanti e collaboratori scolastici) che hanno frequentato corsi di formazione sulla Prevenzione incendi o Primo soccorso e che sono destinatari di specifico incarico.. In mancanza di tali figure, dovranno comunque essere individuati altri incaricati con attitudini e conoscenze specifiche.*

### *Sorveglianza durante la manifestazione*

Secondo le ipotesi prospettate in precedenza, sarà necessario incaricare almeno due persone alla sorveglianza e gestione di una eventuale emergenza.

Tali persone saranno addette alla seguenti mansioni:

- **Accoglienza del pubblico e guida alla sistemazione;**
- **Sorveglianza alla manifestazione e assistenza ad eventuali necessita logistiche;**
- **Controllo di eventuali situazioni comportamentali del pubblico.**

In caso di necessità, tali persone dovranno intervenire per:

- **Uso degli estintori;**
- **Allertare i soccorsi pubblici (Vigili del Fuoco, ambulanze, Carabinieri, etc.);**
- **Controllare e guidare l'esodo del pubblico verso l'esterno;**
- **Istruire i soccorritori sulla natura dell'evento;**
- **Intercettare, se necessario, l'interruttore generale dell'energia elettrica e la valvola del gas.**

Si eviti di ospitare in un locale più persone di quelle consentite dalle sue dimensioni e vie d'uscita.

## **2. Adempimenti dei docenti**

- Gli insegnanti fiduciari e gli insegnanti referenti per la sicurezza devono concordare con i colleghi le date di effettuazione delle prove generali di evacuazione (**non meno di una nel 1° quadrimestre e di una nel 2°**).
- Gli allievi di ogni classe dovranno essere adeguatamente informati (almeno 2 lezioni specifiche in un anno scolastico oltre la consueta attività educativa) sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure di evacuazione al fine di assicurare l'incolumità a se stessi e agli altri. Periodicamente dovrà essere fornita agli allievi un'informazione sulle problematiche riguardanti il verificarsi di situazioni di emergenza (gestione del panico, comportamenti da adottare, percorsi di sfollamento, lettura delle planimetrie, singoli incarichi previsti, solidarietà con i più deboli).
- Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento dello /degli alunno/i in situazione di handicap loro affidati.

### **Soccorso ad alunni infortunati**

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri **gravi** riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente la direzione
- dovendo assistere il bambino infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi o del personale ausiliario presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai Carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza;
- avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno.

Gli insegnanti fiduciari sono pregati di informarsi sul nominativo e gli orari di ambulatorio del più vicino

medico di base, da contattare per necessità urgenti in caso di infortunio o malore di alunni o docenti.

Entro la giornata successiva al verificarsi dell'infortunio, dovrà essere presentata in segreteria la prevista denuncia riportando esattamente la dinamica dell'eventuale incidente, dell'ora e del luogo in cui si è verificato, degli insegnanti presenti e delle cure prestate.

Nel caso di lesioni, traumi o malesseri lievi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- avvertirà dell'accaduto i familiari dell'alunno che provvederanno a ritirarlo da scuola
- provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente la direzione

Le medicazioni in caso di abrasioni, piccole ferite o le cure in caso di epistassi vanno effettuate usando i guanti monouso.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi di istruzione**

Obblighi da parte del docente :

- prestare assistenza all'alunno;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far pervenire tempestivamente, al rientro, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi

## **ALLEGATO n. 2**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI**

1. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno, salvo motivate esigenze di servizio
2. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto indicato nei commi seguenti.
3. Vengono individuati i seguenti criteri per gli spostamenti :
  - Esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'istituto Comprensivo
  - Disponibilità dichiarata dal personale
  - Valutazione di eventuali documentati casi personali
4. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da titolari già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - assegnazione di un'unica sede ai docenti operanti su più sedi
  - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'Istituto Comprensivo nell'anno precedente e che ne facciano richiesta, da presentare entro il 30 giugno, sulla base delle disponibilità espresse e di una graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte
  - assegnazione alle sedi dei docenti in ingresso per trasferimento dal settembre
  - assegnazione alle sedi del personale con contratto a tempo determinato
5. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti sulla sede per decremento dell'organico, si procede all'assegnazione di sede diversa a domanda; se non emergono disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
6. E' comunque fatta salva l'applicazione dei benefici ex L. 104/92

## **ALLEGATO n. 3**

### **USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le visite guidate devono essere strettamente collegate alla programmazione educativa e didattica.

Le visite guidate vanno incluse nella programmazione di plesso di inizio anno e sottoposte al parere, anche successivo, dei Consigli di intersezione/interclasse/classe con la presenza dei genitori. Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente le visite guidate da effettuarsi in orario scolastico utilizzando lo scuolabus, il treno o il pullman di linea.

La richiesta della visita guidata che prevede l'utilizzo dello scuolabus va presentata al Dirigente Scolastico su apposito modulo da compilare in ogni sua parte e da sottoscrivere da parte degli insegnanti accompagnatori.

Per ogni uscita va acquisita l'autorizzazione dei genitori (o di chi ne fa le veci) .

La partecipazione dei singoli alunni è condizionata tassativamente al rilascio del consenso scritto di chi esercita la potestà familiare

Nessun alunno deve essere escluso dalla partecipazione per motivi di disagio economico della famiglia

Non saranno autorizzate visite a cui non partecipino almeno i due terzi degli alunni

I casi di assenza o impedimento saranno giustificati dai Genitori

Le visite guidate/viaggi d'istruzione da effettuarsi mediante pullman a noleggio e/o che abbiano una durata superiore all'orario scolastico sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la deliberazione del Consiglio di Istituto.

Le richieste di visite guidate e/o viaggi d'istruzione a lungo raggio (territorio regionale ed extraregionale- regioni limitrofe-)vanno programmate per ciò che riguarda la destinazione entro il 31 di ottobre. Almeno un mese prima dell'effettuazione è necessario presentare l'apposito modulo di richiesta al dirigente debitamente compilato e sottoscritto dagli accompagnatori.

Al rientro dalle visite, i docenti accompagnatori, informano il Dirigente Scolastico in merito agli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Sarà designato un insegnante coordinatore il quale assume la funzione di responsabile organizzatore in caso di impedimento dello stesso la responsabilità organizzativa passa all'insegnante con maggiore anzianità di servizio.

L'insegnante coordinatore avrà l'onere di assicurarsi la presenza di tutti gli alunni partecipanti; in caso di assenza, avrà l'obbligo di contattare la famiglia per accertare le motivazioni dell'assenza.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione.

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni

Potrà essere consentita la partecipazione dei genitori a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto Comprensivo e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate dagli alunni

I genitori partecipanti dichiareranno per iscritto di essere a conoscenza del fatto che l'assicurazione regionale copre solo gli alunni e il personale della scuola e di essere quindi garantiti unicamente dalla assicurazione del mezzo di trasporto.

I pagamenti disposti per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

Il contributo dovuto dalle famiglie sarà versato sul conto corrente dell'Istituto Comprensivo prima dell'effettuazione della visita.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 18 o 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni in situazione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici

Nel caso in cui tutte le classi di un plesso partecipino ad una visita guidata, le famiglie degli alunni rinunciatari devono essere avvertite che la scuola, in quella data, non garantisce la consueta attività didattica.

Le escursioni e le visite a piedi nei dintorni della scuola, possono essere effettuate liberamente, senza alcuna autorizzazione formale (se non comportano costi a carico degli alunni), dopo aver comunque acquisito all'inizio dell'anno il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci.

L'insegnante comunicherà alla Direzione e/o al Coordinatore di plesso lo spostamento e lascerà sulla porta dell'aula o sulla lavagna un'indicazione sufficiente a rintracciare la classe in ogni evenienza

Nel caso di visite a luoghi di lavoro sarà necessario ottenere formale autorizzazione scritta dalla Direzione della Ditta, consenso scritto dei genitori ed autorizzazione del Dirigente scolastico.

Eventuali iniziative per la scuola dell'infanzia, data la tenera età dei bambini, saranno esaminate e deliberate solo se ritenute essenziali per le attività educative, e comunque con ogni garanzia di tutela per i bambini stessi.

## **ALLEGATO n. 4**

### **ACCESSO AI DOCUMENTI**

#### **Diritto di accesso**

La disciplina dell'accesso (L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni) si riferisce ad atti o documenti che, normalmente non divulgati, possano servire a tutelare l'interesse del singolo.

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Deve essere salvaguardata la riservatezza di terzi, persone o gruppi.

La richiesta di duplicazione deve essere fatta per iscritto alla Direzione didattica e deve essere debitamente motivata.

La Direzione risponde di documenti che ha formato o che detiene stabilmente.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione presso l'Ufficio, degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### **Procedura**

La Direzione Didattica accerta che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto e la validità delle motivazioni.

La segreteria rilascia ricevuta con timbro datario. In caso di richiesta pervenuta per posta fa fede il timbro postale. Da dette date decorrono 30 giorni per concludere il procedimento.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento di un corrispettivo di € 0,30 per il rilascio di una o due copie e di € 0,50 da 3 a 4 e così di seguito che saranno corrisposte mediante versamento all'impiegato che consegna il documento.

#### **Pubblicità degli atti**

L'affissione degli atti all'albo della scuola è considerata come avvenuta pubblicità degli stessi.

La scuola garantisce, secondo la normativa vigente.

## **ALLEGATO n. 5**

### **ISCRIZIONI - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI E DI AMMISSIONE AL TEMPO PROLUNGATO**

Alla formazione delle sezioni provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:

#### **SCUOLA INFANZIA**

- Equilibrio fra maschi e femmine
- Separazione dei fratelli salvo richiesta della famiglia
- Equilibrio fra le età
- Favorire l'inserimento degli alunni in situazione di handicap in sezioni preferibilmente con non più di 20 alunni. In ogni caso il numero massimo di alunni ove è previsto l'inserimento non può superare i 26.

#### **SCUOLA PRIMARIA**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:

- Rispetto delle scelte di tempo scuola operate dalle famiglie in sede di iscrizione sulla base dell'organizzazione possibile nel plesso
  - Mirare all'omogeneità numerica delle classi
  - Tenere conto delle indicazioni della scuola dell'infanzia su:
    - ritmi di apprendimento
    - caratteristiche del comportamento
    - incompatibilità tra bambini
    - favorire l'inserimento degli alunni in situazione di handicap secondo le disposizioni di legge
  - Nel caso in cui le richieste di frequenza al tempo prolungato fossero superiori alle disponibilità di posti, tenuto conto dei principi sopra esposti si applicheranno i seguenti criteri di priorità:
    - Bacino di utenza
    - Comune di Desenzano del Garda
- e all'interno di questi criteri:
- presenza di fratelli/sorelle già frequentanti lo stesso modello di orario
  - Lavoro documentato di entrambi i genitori
  - Sorteggio

Per gli alunni stranieri si prevede :

- l'inserimento provvisorio per l'osservazione nella classe di competenza previo colloquio con i genitori
- L'inserimento definitivo sulla base dei dati rilevati anche a seguito del colloquio con la famiglia.
- Si avrà cura, nei limiti dei posti disponibili, di ripartire gli alunni stranieri nelle diverse classi.
- L'iter di accoglienza è seguito dalla docente incaricata. Solo nel caso di controversie sull'assegnazione viene richiesto il parere del Consiglio di Interclasse per soli docenti.

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

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sentite le proposte dell'apposita Commissione che farà le classi sulla base dei seguenti criteri generali:

- Rispetto delle scelte di tempo scuola operate dalle famiglie in sede di iscrizione sulla base dell'organizzazione possibile nel plesso
- Mirare all'omogeneità numerica delle classi
- Tenere conto delle indicazioni della scuola primaria su:
  - ritmi di apprendimento
  - caratteristiche del comportamento
  - incompatibilità tra bambini
  - favorire l'inserimento degli alunni in situazione di handicap secondo le disposizioni di legge

In tutte le scuole in corso d'anno non sarà possibile la modifica della sezione assegnata.

Eventuali richieste di passaggio verranno valutate dal dirigente ad anno scolastico terminato e concesse solo su adeguate e comprovate motivazioni .

## **ALLEGATO n. 6**

### **LA VALUTAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Strumenti, procedure e criteri di valutazione sul profitto e il comportamento.

*Deliberato dal Collegio dei docenti il 18 marzo 2014*

Il Regolamento sulla valutazione degli alunni indica tre aree oggetto della valutazione: il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico. Stabilisce inoltre adempimenti e procedure. Il Collegio dei docenti delibera i seguenti strumenti, procedure e criteri di valutazione sul profitto e il comportamento.

#### **1 Valutazione del comportamento**

Il Collegio adotta la *griglia di valutazione del comportamento degli alunni* di seguito presentata. Essa è utilizzata quale parte a verbale dello scrutinio conclusivo per ciascun alunno. Si consideri che la base numerica di partenza per l'attribuzione collegiale del voto sul comportamento viene tratta dalla media delle proposte di voto che ciascun docente esprime nei documenti predisposti dalla scuola e propedeutici allo scrutinio.

#### **2 Valutazione degli apprendimenti**

Lo strumento principale per la determinazione e valutazione degli apprendimenti è la scheda compilata, a seguito di scrutinio intermedio o finale, dal Consiglio di classe. Vi sono riportate le valutazioni complessive relative alle singole discipline e al comportamento, sulla base dei criteri fissati nelle griglie di valutazione (generale e disciplinare). Tutte le attività sono soggette a valutazione. In particolare è soggetto a valutazione distinta l'insegnamento denominato 'Cittadinanza e Costituzione', con proposta di voto affidata al docente incaricato dell'ora di approfondimento. Il voto di 'Cittadinanza e Costituzione' non concorre alle determinazioni della media e dell'ammissione all'anno scolastico successivo o all'esame di Stato.

Per rilevare il grado di raggiungimento da parte dell'alunno degli obiettivi proposti nel percorso didattico programmato, e verificare la validità del processo didattico ed educativo, sono proposte da ciascun insegnante le verifiche sistematiche e periodiche in relazione all'attività svolta.

La verifica degli apprendimenti inerenti le attività svolte è fatta di norma mensilmente o comunque alla fine di ogni unità didattica, come essa è definita nella progettazione curricolare e individuale.

I genitori hanno il diritto di visionare le verifiche scritte dei loro figli, anche al fine di rendersi conto dei risultati e dei progressi o per intervenire, in accordo con i docenti, per il successo formativo.

Le singole verifiche sono ordinate alle seguenti finalità:

- a) misurare le informazioni assimilate e i contenuti acquisiti,
- b) valutare il metodo di lavoro messo a punto dal singolo alunno,
- c) valutare lo sviluppo del processo di apprendimento (valutazione formativa),
- d) valutare il livello complessivo della preparazione e della maturazione disciplinare (valutazione sommativa).

I dati raccolti mediante le verifiche delle singole discipline concorrono alla formulazione della valutazione dell'alunno che, articolata nelle diverse fasi, trova espressione collegiale nello scrutinio intermedio e finale.

Il Collegio dei docenti adotta la *griglia di valutazione degli apprendimenti degli alunni* di seguito presentata, con l'avvertenza che il voto inferiore a 4, benché disponibile nella misurazione delle prove oggettive, non viene utilizzato nelle proposte allo scrutinio e nella valutazione disciplinare conclusiva.

### **3 Valutazione dei processi formativi**

E' adottata dal Collegio dei docenti una procedura per registrare, in preparazione allo scrutinio, la proposta di voto che il docente in ciascuna disciplina avanza al Consiglio. Accanto alla valutazione *sommativa* che, recependo i criteri sopra indicati, misura il grado di acquisizione dei contenuti e delle competenze disciplinari, è prevista inoltre la formulazione di una valutazione *formativa* che, integrandosi con la sommativa, configura per il Consiglio la proposta di voto sulla disciplina. Essa contempla e valorizza anche gli sviluppi evolutivi e i momenti personali nel processo di acquisizione dei contenuti, come richiesto dal Regolamento: è questo il voto che esprime la dimensione formativa che il Consiglio recepisce e che determina il voto nel documento di valutazione quadrimestrale o la determinazione della media, all'occorrenza. Nel processo di integrazione ai risultati ottenuti nella dimensione sommativa e strettamente disciplinare, ciascun docente, nella propria proposta di voto al Consiglio, valuta l'importo dei seguenti elementi, che parzialmente concorrono anche ad aspetti di valutazione sul comportamento:

- a) *Il processo evolutivo della preparazione in funzione delle potenzialità cognitive.*
- b) *L'attenzione, l'interesse e la partecipazione durante la lezione,*
- c) *La regolarità e la cura nello svolgere i compiti assegnati,*
- d) *L'ordine del materiale,*
- e) *La presenza ai momenti di verifica programmata,*
- f) *La presenza alle lezioni di recupero*

#### **4 Criteri di ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato**

I criteri sopra indicati attengono, in primo luogo, alla valutazione individuale del docente. Analogamente, ma in una prospettiva differente, anche il Consiglio di classe può essere chiamato a valutare collegialmente aspetti rilevanti per il processo evolutivo dell'alunno, soprattutto nei casi di ammissione all'anno successivo o all'esame di Stato pur in presenza di lacune nella preparazione. Le norme richiedono infatti che l'ammissione possa avvenire solo in presenza di un voto non inferiore a 6 in ciascuna disciplina e nel comportamento (L.169 art. 3; Reg. art. 2 co.7). Tuttavia, in presenza di insufficienze dichiarate dai docenti in sede di scrutinio, affinché possa esprimersi una valutazione collegiale ponderata, è indicato dal Collegio un criterio di valutazione sull'applicazione del quale resta intesa la piena responsabilità di ciascun Consiglio di classe, cui è affidata dalla legge la valutazione.

Il criterio adottato dal Collegio è il seguente:

*Il Consiglio di classe pone sempre in discussione l'ammissione alla classe successiva per gli alunni che presentino, nelle proposte di voto presentate dai docenti, due insufficienze gravi (4) e due altre insufficienze (5).*

*La decisione, assunta a maggioranza, deve essere comunque debitamente verbalizzata e motivata. Se il caso, essa comporta l'eventuale rettifica dei voti insufficienti in sede di ratifica e l'invio alla famiglia della nota di avviso con l'indicazione delle discipline carenti e delle motivazioni, nota che costituisce parte del documento di valutazione, come previsto nel regolamento, art. 2, co.7.*

Per motivare a verbale le ragioni della decisione presa, il Consiglio di classe prende in considerazione i seguenti fattori e condizioni:

*Favorevoli all'ammissione:*

- a) Presenza di disturbi di apprendimento diagnosticati o comunque rilevati,*
- b) Limitata scolarizzazione in Italia; situazione linguistica e culturale inizialmente sfavorevole,*
- c) Situazione socio-familiare o personale tale da penalizzare le condizioni dell'apprendimento,*
- d) Eventuali ripetenze.*

*Sfavorevoli all'ammissione:*

- a) Impegno e rendimento inferiori alle effettive capacità dell'alunno, come constatato dal concorrente giudizio formativo nelle discipline non sufficienti,*
- b) Mancata maturazione delle competenze cognitive e strumentali adeguate a sostenere con possibilità di beneficio il proseguo del percorso scolastico, con previsione che la*

*ripetenza sia l'opzione più favorevole per l'acquisizione delle competenze e conoscenze indispensabili.*

## **5 Validità dell'anno scolastico**

Con circolare n. 20 del 4 marzo 2011 il Miur, ricordando l'art. 2 comma 10 del Regolamento sulla valutazione (DPR n.122/2009), chiarisce alcuni aspetti normativi circa i criteri di validazione dell'anno scolastico. La circolare precisa che è "base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza *il monte ore annuale delle lezioni*, che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline, e non sulla quota oraria annuale di ciascuna". Per il calcolo del monte ore annuale non ha valore né il calendario scolastico regionale, e neppure l'organizzazione dell'orario settimanale, ma quanto disposto per la scuola secondaria di primo grado dal DPR n. 89/2009.

Posto che le Istituzioni scolastiche devono "definire preliminarmente il monte ore annuo di riferimento per ogni anno di corso, quale base di calcolo per la determinazione dei tre quarti di presenza richiesti dal Regolamento per la validità dell'anno", la scuola assume il quadro orario complessivo *necessario* alla validazione dell'anno scolastico come di seguito calcolato:

Orario annuale	Monte ore necessario (3/4)
Ore 990	Ore 742

In capo alle deroghe per assenze che superino il monte ore necessario alla validazione, il Collegio dei docenti definisce i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga, e demanda ai Consigli di classe verificare il superamento del limite delle assenze, l'applicabilità motivata e verbalizzata dell'eventuale deroga, e soprattutto la valutabilità dell'alunno per le discipline curricolari. Gli ambiti di deroga sono i seguenti:

1. gravi motivi di salute adeguatamente documentati
2. terapie e/o cure programmate
3. partecipazione ad attività agonistiche o sportive
4. adesione a confessioni religiose riconosciute dalle leggi
5. alunni stranieri inseriti in classe ad anno scolastico iniziato o che tornano al paese d'origine per seri motivi
6. alunni con situazione di disagio familiare o personale nota e/o accertata.

## **6 Ammissione all'esame di Stato e giudizio di idoneità**

Il Regolamento (art.3 co.2) prevede la definizione in sede di scrutinio finale di un *giudizio*

*di idoneità*, espresso in decimi, che consideri “il percorso scolastico compiuto dall’allievo nella scuola secondaria di primo grado”. Tale giudizio numerico concorre alla determinazione della media per il voto conclusivo all’esame, accanto ai voti degli scritti, dell’orale e della prova nazionale.

Quale criterio per la determinazione del *giudizio di idoneità* il Collegio dei docenti adotta il seguente:

*A base è la media dei voti in decimi - escluso il voto sul comportamento - espressione dalla valutazione **formativa** allo scrutinio conclusivo. Il voto sul comportamento e la valutazione del percorso di apprendimento triennale concorrono in quanto determinano l’arrotondamento al numero superiore, qualora la media presenti decimali e tanto il processo formativo quanto il comportamento siano valutati positivamente.*

*Qualora la media dei voti espressi nella valutazione **sommativa** sia inferiore a 6, il voto di idoneità, salvo motivate ragioni, è 6.*

### **7 Certificazione delle competenze**

Nel rispetto delle prescrizioni stabilite dal Regolamento e in attesa del previsto modello ministeriale, il Collegio dei docenti adotta il modello per la certificazione delle competenze posto in allegato.

Poiché la definizione conclusiva dei voti e dei giudizi compete alla commissione al termine dell’esame di Stato, il Collegio stabilisce la seguente procedura di determinazione preliminare:

*I voti e i livelli, che costituiscono la prima determinazione delle competenze raggiunte da ciascun alunno al termine del percorso scolastico triennale, sono proposti nel corso dello scrutinio conclusivo del secondo quadrimestre dal Consiglio di classe.*

*Essi sono desunti dalle valutazioni **sommative** che figurano per ciascuna disciplina nel tabellone dello scrutinio d’ammissione.*

*Visti gli esiti dell’esame di Stato, è cura della commissione d’esame confermare, o modificare secondo la logica dell’incremento, quanto proposto dal Consiglio di classe allo scrutinio d’ammissione.*

### **Delibera punto 4 Collegio Docenti Media del 18 marzo 2014**

## ALLEGATO n. 7

### VALUTAZIONE FINALE DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI

Indicatori	Voto	Percentuale
<p><i>Indice di un eccellente raggiungimento degli obiettivi, con padronanza dei contenuti e delle abilità di trasferirli e rielaborarli autonomamente in un'ottica interdisciplinare. In particolare:</i></p> <p>completa, approfondita e personale conoscenza degli argomenti;</p> <p>acquisizione piena delle competenze previste;</p> <p>uso sempre corretto dei linguaggi specifici e sicura padronanza degli strumenti.</p>	<b>10</b>	<b>&gt;=96</b>
<p><i>Corrisponde ad un completo raggiungimento degli obiettivi e ad un'autonoma capacità di rielaborazione delle conoscenze. In particolare:</i></p> <p>conoscenza completa ed approfondita degli argomenti;</p> <p>acquisizione sicura delle competenze richieste;</p> <p>uso corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti.</p>	<b>9</b>	<b>86 - 95</b>
<p><i>Corrisponde ad un raggiungimento degli obiettivi e ad una autonoma capacità di rielaborazione delle conoscenze. In particolare:</i></p> <p>conoscenza sicura degli argomenti;</p> <p>acquisizione delle competenze richieste;</p> <p>uso generalmente corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti.</p>	<b>8</b>	<b>76 - 85</b>
<p><i>Corrisponde ad un sostanziale raggiungimento degli obiettivi e ad una capacità di rielaborazione delle conoscenze abbastanza sicura. In particolare:</i></p> <p>conoscenza discreta degli argomenti;</p> <p>acquisizione delle competenze fondamentali richieste;</p> <p>talvolta incertezze nell'uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</p>	<b>7</b>	<b>66 - 75</b>
<p><i>Corrisponde al raggiungimento degli obiettivi essenziali, in particolare:</i></p> <p>conoscenza superficiale degli argomenti;</p> <p>acquisizione delle competenze minime richieste;</p>	<b>6</b>	<b>56 - 65</b>

incertezze nell'uso dei linguaggi e degli strumenti specifici.		
<p><i>Corrisponde ad un parziale raggiungimento degli obiettivi minimi:</i></p> <p>limitate o non adeguate conoscenze;</p> <p>non adeguata acquisizione delle competenze richieste;</p> <p>difficoltà nell'uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</p>	5	45 - 55
<p><i>Corrisponde al NON raggiungimento degli obiettivi minimi:</i></p> <p>frammentarie e/o non adeguate conoscenze;</p> <p>del tutto inadeguata acquisizione delle competenze richieste;</p> <p>limitato uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</p>	4	<=45

#### VALUTAZIONE INTERMEDIA

ESITO della prova di verifica	Percentuale	Voto	Giudizio
Obiettivo raggiunto pienamente in modo sicuro e personale	>=98	10	OTTIMO
Obiettivo raggiunto in modo completo e sicuro	da 93 a 97	9.5	DISTINTO
	da 88 a 92	9	
Obiettivo raggiunto in modo completo	da 83 a 87	8.5	BUONO
	da 78 a 82	8	
Obiettivo raggiunto in modo abbastanza completo	da 73 a 77	7.5	DISCRETO
	da 68 a 72	7	
Obiettivo raggiunto in modo essenziale	da 63 a 67	6.5	SUFFICIENTE
	da 58 a 62	6	
Obiettivo non sufficientemente raggiunto	da 53 a 57	5.5	NON SUFFICIENTE
	da 48 a 52	5	
Obiettivo non raggiunto	da 43 a 47	4.5	GRAVEMENTE INSUFFICIENTE
	da 42 a 20	4	
	da 19 a 0	3	

**Delibera punto 4 Collegio Docenti Media del 18 marzo 2014**

## ALLEGATO n. 8

### VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

Indicatori	Voto
a) scrupoloso rispetto del regolamento scolastico e del Patto di corresponsabilità b) comportamento maturo per responsabilità e collaborazione c) frequenza alle lezioni assidua d) vivo interesse e partecipazione attiva alle lezioni e) regolare e serio svolgimento delle consegne scolastiche f) ruolo propositivo all'interno della classe	<b>10</b>
a) scrupoloso rispetto del regolamento scolastico e del Patto di corresponsabilità b) comportamento maturo per responsabilità e collaborazione c) frequenza alle lezioni regolare d) interesse e partecipazione attiva alle lezioni e) regolare e proficuo svolgimento delle consegne scolastiche f) ruolo positivo all'interno della classe	<b>9</b>
a) rispetto del regolamento scolastico e del Patto di corresponsabilità b) comportamento abbastanza corretto c) frequenza alle lezioni regolare d) discreto interesse e partecipazione alle lezioni e) svolgimento abbastanza regolare e ordinato delle consegne scolastiche f) ruolo collaborativo all'interno della classe	<b>8</b>
a) comportamento incostante nell'assunzione di responsabilità e nella collaborazione b) note scritte alla famiglia e sul registro di classe c) disturbo del regolare svolgimento delle lezioni segnalato sul registro di classe d) ritardi all'inizio delle lezioni, pur con frequenza regolare alle lezioni e) mediocre interesse e partecipazione non sempre attiva alle lezioni	<b>7</b>

f) discontinuo svolgimento delle consegne scolastiche	
a) inosservanza del regolamento scolastico tale da comportare sanzioni disciplinari (allontanamento dalle lezioni) b) disturbo del regolare svolgimento delle lezioni con note disciplinari sul registro di classe c) ripetute assenze o ritardi non giustificati d) limitata partecipazione alle attività scolastiche e) svolgimento spesso disatteso dei compiti assegnati f) comportamento scorretto e linguaggio irrispettoso nel rapporto con docenti, compagni e personale scolastico	<b>6</b>

Indicatori	Voto
<p>Il voto è attribuito in relazione a gravi inosservanze del comportamento scolastico, tali da essere state sanzionate con l'irrogazione di sanzioni disciplinari che hanno comportato l'allontanamento dalle lezioni, secondo quanto stabilito dal Regolamento di disciplina dell'istituzione scolastica e dal Regolamento sulla valutazione all' art.7). In particolare:</p> a) danneggiamenti alla struttura e ai sussidi didattici; b) mancanza nei confronti del personale della scuola e dei compagni dello stesso rispetto, anche formale, che si chiede per se stessi; c) violenze fisiche e psicologiche reiterate verso gli altri; d) reati che violano la dignità e il rispetto della persona;	<b>5</b>

Il voto, 5 escluso, è attribuito con almeno 3 indicatori soddisfatti.

#### **Delibera punto 4 Collegio Docenti Media del 18 marzo 2014**

## **ALLEGATO n. 9**

### **Modalità di somministrazione dei compiti e delle verifiche**

- 1) Calibrare adeguatamente il carico di lavoro domestico, soprattutto se in orario la materia è distribuita in due giorni immediatamente consecutivi, tenendo in conto eventuali verifiche già programmate in altre discipline.
- 2) Evitare di interrogare su contenuti spiegati o assegnati il giorno prima per il giorno dopo.
- 3) Programmare le verifiche scritte con un congruo preavviso, di almeno una settimana.
- 4) Scrivere su un calendario, un'agenda, un apposito foglio le proprie verifiche al fine di informare i colleghi delle attività già programmate per quelle date ed evitare sovrapposizioni
- 5) Evitare di fissare verifiche scritte nella prima lezione dopo lunghi periodi di vacanza (Natale e Pasqua) per consentire agli alunni di correggere gli esercizi assegnati in preparazione alla stessa e chiarire eventuali dubbi.
- 6) Correggere le verifiche in tempo utile (15/20 giorni) affinché gli studenti possano prendere coscienza di eventuali lacune e le possano colmare. Contestualmente alla consegna della verifica, dedicare un tempo adeguato alla correzione dei principali errori emersi.
- 7) Per motivi di trasparenza e per favorire un recupero efficace degli errori commessi, è consigliabile inviare le verifiche a casa, acquisita la richiesta scritta della famiglia. Nel caso in cui qualche alunno si dimostrasse poco responsabile nei confronti della riconsegna, l'insegnante si riserva di sospendere tale possibilità con contestuale avviso alla famiglia.

### **Modalità di uscita**

- a) Le classi del piano terra saranno accompagnate dall'insegnante fino alla porta d'ingresso.
- b) Le classi del piano superiore (1B, corso D e corso E) scenderanno dalla scala interna dietro l'insegnante, che per motivi di sicurezza precederà i propri alunni fino alla porta d'ingresso.
- c) Le classi del corso A e F scenderanno dalla scala antincendio, seguendo il proprio insegnante, che per motivi di sicurezza precederà i propri alunni fino in fondo alla scala.

### **Ricreazione**

Ogni insegnante ha l'obbligo di mantenere la postazione stabilita, raggiungendola celermente e di segnalare ogni situazione di grave trasgressione disciplinare.

*(deliberato nel Collegio Docenti Scuola Secondaria 1° grado del 6 novembre 2014 )*