



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



**Sant'Ambrogio Società  
Cooperativa Sociale Onlus**  
*Servizi educativi e formativi*

Istituto Scolastico Paritario  
"Don Tarcisio Comelli"  
**REGOLAMENTO  
DI ISTITUTO**



**DOC 08-02-16**  
**Rev.0 del**  
**18/09/2018**

Il Consiglio di Istituto della Scuola "Don Tarcisio Comelli"  
*visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 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 insieme di regole che possano garantire il corretto funzionamento della scuola, in linea e coerente con i principi e i valori del progetto educativo  
approva in data .....il seguente Regolamento di Istituto.

Le regole in esso descritte, nel rispetto della specificità di ogni ruolo, interessano tutte le componenti dell'istituzione scolastica: dirigenti, docenti, genitori, personale ausiliario, personale di segreteria e alunni.



# INDICE

<b>CAPITOLO 1</b>	<b>GLI ORGANI COLLEGIALI: REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ</b>	<b>pag. 5</b>
1.1	IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 5
1.1.1	Composizione del Consiglio	pag. 5
1.1.2	Compiti del Consiglio	pag. 6
1.1.3	Compiti del Presidente del Consiglio di Istituto	pag. 6
1.1.4	Durata in carica del Consiglio	pag. 7
1.1.5	Convocazioni, ordine del giorno, riunioni e delibere	pag. 7
1.1.6	Commissioni Consiglieri	pag. 8
1.2	IL COLLEGIO DOCENTI DI ISTITUTO	pag. 8
1.3	IL COLLEGIO DOCENTI DI LIVELLO	pag. 9
1.4	I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	pag.10
1.5	ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI	pag.12
<b>CAPITOLO 2</b>	<b>IL PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<b>Pag.13</b>
<b>CAPITOLO 3</b>	<b>LE REGOLE PER I DOCENTI</b>	<b>pag.15</b>
3.1	La vigilanza sugli alunni	pag.15
3.2	Vigilanza durante entrata e uscita	pag.15
3.3	Vigilanza durante l'intervallo	pag.15
3.4	Uscita degli alunni dalla classe	pag.16
3.5	Vigilanza durante il cambio dell'ora	pag.16
3.6	Vigilanza durante la mensa	pag.16
3.7	Viaggi di istruzione e uscite didattiche	pag.16
3.8	Assenze degli insegnanti	pag.16
3.9	Ritardi degli insegnanti	pag.16
3.10	Informazioni all'interno dell'istituto	pag.16
3.11	Colloqui con i genitori	pag.16
3.12	Comportamento dei docenti	pag.16
3.13	Accesso di estranei ai locali scolastici	pag.17
3.14	Rapporti con la segreteria	pag.17
3.15	Infortuni degli alunni	pag.17
3.16	Procedura per la denuncia di un infortunio	pag.18
<b>CAPITOLO 4</b>	<b>LE REGOLE PER I GENITORI</b>	<b>pag.19</b>
4.1	Entrata e uscita degli alunni	pag.19
4.2	Assenze, giustificazioni, malattie	pag.20
4.3	Rispetto ambiente e strumenti	pag.20
<b>CAPITOLO 5</b>	<b>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA)</b>	
	<b>DIRITTI DEGLI ALUNNI</b>	<b>pag.21</b>



DOVERI DEGLI ALUNNI	pag.21
<b>CAPITOLO 6 L'USO DEGLI SPAZI</b>	
Utilizzo dei laboratori	pag.22
Conservazione delle strutture	pag.22
<b>CAPITOLO 7 USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE</b>	pag.23
Compiti dei docenti accompagnatori	pag.23
Dopo l'assenso della coordinatrice	pag.23
Destinatari	pag.23
Costi delle uscite didattiche	pag.24
Organi competenti per l'organizzazione delle uscite didattiche	pag.24
Durata dei viaggi	pag.24
Compiti della segreteria e della Direzione	pag.24
<b>CAPITOLO 8 ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	pag.25
<b>CAPITOLO 9 COMUNICAZIONI CON I GENITORI</b>	pag.26
Modalità di stesura, approvazione e modifica del regolamento	



# Capitolo 1

## GLI ORGANI COLLEGIALI: REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO E LE ATTIVITÀ

Le innovazioni introdotte nella scuola hanno rafforzato sempre più il ruolo attivo delle famiglie nella formulazione di proposte, nella scelta di talune attività formative e in altri aspetti che riguardano i percorsi educativi, garantendone la partecipazione negli organi collegiali e la possibilità di incontro nei colloqui programmati.

Una corresponsabilità educativa, sancita ed esercitata all'interno della scuola, offre occasioni di incontro e di lavoro realmente privilegiate dove le diverse componenti possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontandosi tra loro e con le necessità ambientali e del territorio. La corresponsabilità educativa comporta la collaborazione delle varie componenti all'interno degli organi collegiali per le competenze previste.

I genitori e gli insegnanti, nonostante la diversità dei ruoli e la separazione dei contesti di azione, condividono sia i destinatari del loro agire, i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui la scuola e la famiglia operano insieme nel rispetto di un progetto educativo e formativo comune.

L'Istituto Scolastico Paritario "Don Tarcisio Comelli", per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative dell'Istituto, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica, con particolare riferimento alla Legge 62/2000 sulle Scuole Paritarie, istituisce il **Consiglio di Istituto** per le Scuole presenti nell'Istituto ( Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado) e i seguenti

### **Organi Collegiali:**

- 1) **Collegio dei docenti dell'Istituto** e per ogni ordine di scuola;
- 2) **Consiglio di Classe** per la scuola secondaria, **Consiglio di Interclasse** per la scuola primaria e **Consigli di Intersezione** per la scuola dell'infanzia;
- 3) **Assemblee dei genitori.**

*L'Istituto Scolastico Paritario "Don Comelli", nelle sue attività scolastiche ed educative intende svolgere in senso positivo e dinamico un compito di promozione della persona, soggettiva e relazionale, alla luce dei principi educativi cristiani. Pertanto, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali, secondo quanto esposto nello specifico **Progetto Educativo di Istituto**, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto stesso. All'Ente Gestore, la Cooperativa Sant'Ambrogio, spettano il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.*

## **1.1 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

### **1.1.1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono membri di diritto:

- un rappresentante dell'Ente Gestore;
- i coordinatori delle attività didattico-educative.



Sono membri eletti:

- i rappresentanti dei docenti nella misura di 1 per la scuola dell'infanzia, 1 per la scuola primaria, 1 per la scuola secondaria di primo grado;
- i rappresentanti dei genitori nella misura di 2 per la scuola materna, 2 per la scuola primaria, 2 per la scuola secondaria di primo grado;
- 1 rappresentante dei non docenti (segretaria).

L'appartenenza ai rispettivi settori (materna, primaria, secondaria di primo grado) dei docenti e dei genitori rappresentanti è condizione essenziale per l'elezione a membro del Consiglio d'Istituto. In caso di mutamento del settore, di dimissione o di decadenza di un qualsiasi membro, si procederà alla sua sostituzione con un rappresentante della stessa componente e dello stesso settore che nella votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni, **a titolo consultivo**, degli "specialisti" esterni con compiti medico-psico-pedagogici ed anche esperti relativi ad altri ambiti, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

### **1.1.2 COMPITI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, dei Coordinatori didattici, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, dei Consigli di Interclasse e Intersezione, si esprime in merito alla organizzazione e alla programmazione dell'attività scolastica.

In particolare:

- a) **elegge** nella prima seduta, il Presidente (tra i rappresentanti dei genitori) e il vicepresidente;
- b) **adotta** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/2000);
- c) **esprime parere** sul Regolamento d'Istituto della Scuola, redatto dai Collegi dei Docenti;
- d) **esprime parere** all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche ed extra-scolastiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- e) **esprime parere** sull'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal regolamento in materia di autonomia;
- f) **promuove** contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) **promuove** la partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) **esprime parere**, su richiesta del Collegio dei Docenti, in merito alle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- i) **sostiene e promuove** iniziative assistenziali/benefiche;
- j) **propone** all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi gli audiovisivi, i prodotti multimediali e le dotazioni librarie;
- k) **collabora** nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa delle scuole sul territorio.

### **1.1.3 COMPITI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Presidente designa, tra i membri del Consiglio stesso, un Segretario con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni, di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio. Spetta al



Presidente convocare, presiedere le riunioni e stabilire l'o.d.g., secondo le proposte pervenutegli. Egli può essere coadiuvato per le loro specifiche competenze dai Coordinatori didattici. In caso di impedimento, viene sostituito dal vicepresidente. In caso di assenza di entrambi, la funzione di Presidente viene assunta dal Consigliere anziano della componente genitori.

#### **1.1.4 DURATA IN CARICA DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Istituto dura in carica **tre anni** ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio. I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdono il requisito per i quali sono stati eletti (cessazione di servizio scolastico per i docenti o di frequenza dell'alunno per i genitori) o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno sostituiti dal candidato di componente e settore che nella votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti.

#### **1.1.5 CONVOCAZIONI, ORDINI DEL GIORNO, RIUNIONI E DELIBERE**

Il Consiglio di Istituto dovrà riunirsi:

- almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della scuola e in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
- in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del Presidente o di 1/3 dei Consiglieri.

Il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione scritta almeno 10 giorni prima della data fissata. L'ordine del giorno delle convocazioni è formulato dal Presidente sulla base delle indicazioni e delle richieste avanzate dai singoli consiglieri e dagli organi collegiali che ne abbiano fatto richiesta.

Le proposte di argomenti per l'O.d.g. devono essere presentate in tempo utile al Presidente.

Quest'ultimo nella convocazione indicherà l'O.d.g. e alleggerà eventuali documenti di cui sia previsto l'esame. La validità dell'assemblea viene accertata mediante appello nominale dal segretario del Consiglio in apertura di seduta; è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri. Qualora non si raggiunga il numero legale, l'assemblea verrà riunita in seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire ai soli consiglieri non intervenuti. Il motivo dell'assenza deve essere ogni volta preventivamente comunicato telefonicamente e successivamente per iscritto alla Segreteria, che ne prende nota. Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

La convocazione viene inviata ai consiglieri a mezzo posta elettronica o, per i consiglieri con figli nella scuola, può essere consegnata a mano tramite gli alunni, con attestazione dell'avvenuta ricezione da parte della componente genitori.

In caso di convocazione per motivi gravi ed urgenti, l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si provvede alla designazione del Vice-Presidente e ogni qualvolta si voti per questioni riguardanti persone. In ogni altro caso è fatta per alzata di mano.

Di ogni riunione del Consiglio viene redatto verbale a cura del Segretario. Il verbale deve contenere la sintesi degli argomenti trattati e dei relativi interventi nonché le delibere finali.

Una volta approvato, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario del Consiglio, viene conservato presso la Segreteria. Copia del verbale va consegnata ed inviata ad ogni consigliere ed è affissa alla bacheca dell'Istituto.



### **1.1.6 COMMISSIONI CONSILIARI**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

### **1.2 IL COLLEGIO DOCENTI DI ISTITUTO**

Il **Collegio Docenti** è composto da tutti i docenti in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Responsabile della Direzione e dalle Coordinatrici Didattiche dei diversi livelli di scuola. Un Docente funge da segretario.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante e ha le seguenti competenze:

- formula proposte alla Direzione per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- approva il PTOF dell'istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e di interclasse;
- promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno.

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario preventivamente fissato e, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, in seduta straordinaria. Il calendario delle riunioni è fissato dalla Direzione all'inizio dell'anno scolastico e concordato con il Collegio dei Docenti; in caso di convocazione d'urgenza decade il limite di preavviso.

L'avviso di convocazione ordinaria, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data di convocazione.

Le convocazioni straordinarie sono indette dalla Direzione:

- su propria iniziativa e con proprio ordine del giorno
- su iniziativa di un terzo dei componenti e con ordine del giorno presentato dagli stessi.

La validità della seduta viene accertata mediante appello nominale, con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. ( in caso di parità prevale il voto del presidente ). La votazione si effettua per alzata di mano.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti discute e delibera le linee generali della programmazione del proprio lavoro. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dalla Direzione insieme alle coordinatrici didattiche.

**Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.**



Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito.

La seduta non può essere chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.; tuttavia, su proposta del presidente o della maggioranza del Collegio, la riunione può essere sospesa e aggiornata, sempre, però, che sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

### **1.3 IL COLLEGIO DOCENTI DI LIVELLO**

Oltre al Collegio Docenti unificato, sono attivi all'interno dell'Istituto i collegi docenti per ogni livello di scuola (scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondari di primo grado).

#### **COLLEGIO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA**

- individua linee guida e principi generali della programmazione annuale
- elabora collegialmente il Piano dell'Offerta Formativa (POF), in cui vengono presentate le linee guida del percorso educativo offerto dalla scuola, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Istituto;
- analizza i bisogni e gli interessi dei bambini e delle loro famiglie
- definisce il Percorso Educativo attraverso l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti e la pianificazione dei tempi dell'intervento
- definire il piano educativo individualizzato tenendo conto delle difficoltà individuali, della presenza di stranieri, sapendo individuare tempi, modi, strategie adeguate alla situazione

#### **COLLEGIO DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**

I compiti del collegio docenti della scuola primaria sono i seguenti:

- approva le nomine, su proposta della Coordinatrice, delle seguenti figure: Collaboratore della Coordinatrice Didattica, Referente per la qualità, referente per l'inclusione e il sostegno;
- decide l'orario scolastico;
- propone e approva il calendario scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto;
- approva il POF di livello da sottoporre al Collegio unificato;
- approva il PAI di livello;
- accoglie, valuta e approva il Piano della Formazione dei Docenti;
- adotta i libri di testo su proposta dei docenti delle diverse classi;
- propone la traccia per la formulazione del giudizio complessivo degli alunni.

#### **COLLEGIO DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

I compiti del collegio docenti della scuola secondaria sono i seguenti:

- approva le nomine, su proposta della Coordinatrice, delle seguenti figure: Collaboratore della Coordinatrice Didattica, Referente per l'orientamento, Referente per la qualità, referente per l'inclusione e il sostegno, commissione orario, commissione viaggi di istruzione spettacoli e eventi, commissione per l'aggiornamento dei docenti;
- decide la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre/quadrimestre;
- decide l'orario scolastico;
- propone e approva il calendario scolastico da sottoporre al Consiglio di Istituto;
- approva il Patto Educativo Condiviso;
- approva il Regolamento di disciplina;



- approva il POF di livello da sottoporre al Collegio unificato;
- approva il Curricolo di Istituto e il Modello per la Programmazione per competenze;
- approva il PAI di livello;
- definisce gli obiettivi didattici comuni alle varie discipline che i docenti sono chiamati a perseguire attraverso la programmazione per materie e che saranno indicati nella Programmazione Annuale del Consiglio di Classe;
- definisce e propone le attività integrative e tutti i Progetti riguardanti gli alunni della scuola secondari di primo grado;
- accoglie, valuta e approva il Piano della Formazione dei Docenti elaborato dalla Commissione preposta;
- adotta i libri di testo su proposta dei docenti del Consiglio di classe;
- elabora e propone modalità di svolgimento dell'Esame di Stato, relative al Colloquio interdisciplinare in ottemperanza della normativa vigente in merito;
- propone la traccia per la formulazione del giudizio complessivo degli alunni.

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

I Consigli di classe (scuola secondaria), di interclasse (scuola primaria) e di intersezione (scuola dell'infanzia) sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

**Il Consiglio di intersezione** opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori e dal Direttore dell'ente gestore. Presiede la Coordinatrice didattica del servizio o un docente delegato, facente parte del Consiglio. **Il Consiglio di interclasse** opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori e dal Direttore dell'ente gestore. Presiede la Coordinatrice didattica del servizio o un docente delegato, facente parte del Consiglio. I Consigli di interclasse e intersezione si riuniscono, di norma, due volte durante l'anno (aprile – novembre), per discutere dell'andamento del servizio.

**Il Consiglio di classe** opera nella Scuola secondaria di primo grado, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno) e da DUE rappresentanti dei genitori. Presiede la Coordinatrice didattica del servizio o un docente delegato, facente parte del Consiglio.

I rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe, di interclasse o di intersezione vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dalla Direzione **entro il 31 ottobre di ogni anno** come stabilisce la normativa vigente. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti nel Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione. E' diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupano dell'andamento generale della classe e della sezione, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione, formulano proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e propongono suggerimenti per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e alunni.

Compito del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto.



Il Consiglio di Classe per la scuola secondarie e di Interclasse per la scuola primaria formulano, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.

Al Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente;
2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe;
3. controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
5. contribuisce alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
6. formula le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe; redige le Certificazioni delle competenze per gli alunni della classe terza;
7. programma e organizza azioni di orientamento per gli alunni e formula il consiglio orientativo personalizzato per gli alunni della classe terza;
8. Approva i programmi personalizzati (PEI, PDP) per gli alunni con bisogni educativi speciali.

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori, spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Durante la fase del Consiglio allargata a genitori rappresentanti della classe, non si può parlare di casi singoli ma solo di situazioni generali. Casi singoli, riguardanti eventualmente la disciplina, che vengono discussi anche con i rappresentanti di classe non devono mai essere trattati facendo nomi e cognomi e tutti i docenti sono tenuti a discutere in questi termini con i rappresentanti di classe dei genitori per non violare nessuna norma in termini di Privacy degli studenti interessati. I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e degli studenti. Si riuniscono secondo il Piano delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti; di norma se ne svolge almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Può anche essere convocato su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; anche gli studenti possono richiedere/proporre la convocazione del Consiglio. **I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.**

Il calendario dei Consigli di classe è fissato dal Dirigente e concordato con il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e, in caso di necessità, modificato previo avviso di 5 giorni, eccezion fatta per i casi di convocazione d'urgenza. I Consigli di classe di Scuola Media si riuniscono secondo cadenze annualmente stabilite e durante il periodo degli scrutini finali.



Le convocazioni straordinarie sono indette sempre dal Dirigente ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità. La Coordinatrice Didattica fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione, a firma del Dirigente, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato cinque giorni prima della data della convocazione; in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente. Ciascun Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente, che può delegare a presiederlo un docente che ne faccia parte.

I verbali dei consigli, contenenti la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali, vanno sempre trasmessi alla Coordinatrice.

I **Consigli di Intersezione di Interclasse** sono presieduti dalla Coordinatrice didattica e dal Direttore e sono convocati con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti; si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono almeno due volte l'anno secondo il piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I Consigli di interclasse e di intersezione hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- verificare l'andamento annuale delle attività;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici (scuola primaria)
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

### **1.5 ASSEMBLEE ED ALTRI INCONTRI CON I GENITORI**

Assemblee dei genitori di classe possono essere convocate dalla Coordinatrice o dalla Direzione, anche su richiesta del Consiglio di Classe o di un qualsiasi insegnante di classe, per situazioni di carattere straordinario. Le stesse assemblee possono essere convocate nei locali scolastici dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe ognuno per la propria classe, previa autorizzazione del Dirigente. Alle assemblee convocate dai rappresentanti dei genitori hanno facoltà di partecipazione con diritto di parola il Dirigente e gli insegnanti di ciascuna classe interessata. Il Dirigente, autonomamente, ed il Presidente del Consiglio di Istituto, per sua iniziativa personale o su mandato del Consiglio e d'intesa con la Direzione, possono convocare i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe nonché tutti i genitori degli alunni di uno o più plessi dell'Istituto, per comunicazioni, chiarimenti, scambi di idee e accertamenti di situazioni oggettive.

Questi incontri sono aperti agli insegnanti delle classi interessate e ai membri del Consiglio di Istituto che, facoltativamente, possono intervenire a pieno titolo.

Il Dirigente ed il Presidente del Consiglio di Istituto sono tenuti a riferire sul contenuto di dette riunioni agli organi collegiali competenti.



## Capitolo 2

### IL PERSONALE DELLA SCUOLA

#### La Direzione della scuola

Il Direttore della scuola viene scelto e nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'ente gestore; sono di sua competenza la supervisione dell'attività didattica - educativa dell'Istituto e la decisione ultima in merito alle scelte gestionali, economiche e di indirizzo della scuola.

#### Le coordinatrici didattiche

Le Coordinatrici Didattiche, diverse per ordine di scuola, hanno, insieme alla Direzione, la rappresentanza dell'Istituto Scolastico. Assolvono alle funzioni previste in ordine al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali dell'Istituto; assumono le decisioni ed attuano le scelte di loro competenza volte a promuovere e a realizzare il PTOF sotto il profilo didattico - pedagogico. La supervisione e la decisione ultima in merito alle scelte gestionali, economiche e di indirizzo spetta sempre al Direttore dell'ente gestore.

#### I docenti

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, dalle leggi dello stato e dal progetto educativo dell'Istituto. Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali. Nella loro dimensione collegiale i docenti elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il PTOF, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni. Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, con le modalità che verranno stabilite ad ogni inizio di anno scolastico. Ogni Docente o Genitore potrà prendere visione degli elaborati, per i quali abbia un interesse legittimo, durante le ore di ricevimento parenti o in altri momenti concordati con la Segreteria (per la scuola secondaria vedi regolamento su libretto personale). Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla progettazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe e nel Collegio Docenti adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.

#### La Segreteria

Le responsabilità del personale di segreteria riguardano tutta l'attività amministrativa che rende possibile la realizzazione del Progetto didattico dell'Istituto.

Gli orari di funzionamento degli uffici di segreteria sono deliberati ogni anno dal Consiglio d'Istituto nel rispetto di una fascia oraria per il lavoro all'interno degli uffici e di una fascia oraria di apertura per le relazioni con il pubblico. Indicativamente si forniscono i seguenti orari: La segreteria è aperta al pubblico nei seguenti giorni e orari: lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00, martedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Il personale di segreteria è tenuto alla vigilanza degli alunni, qualora i genitori avessero ritardi che non sono stati annunciati in tempo necessario per provvedere alla loro vigilanza (es. condizioni



meteorologiche particolari ecc.). Svolge con autonomia operativa attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi della scuola. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La segreteria supporta le Coordinatrici e la Direzione, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti per lo svolgimento dell'attività didattica.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che agiscono all'interno o attorno alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.



## Capitolo 3

### LE REGOLE PER I DOCENTI

#### 3.1 La vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza sugli alunni incomincia con l'affidamento alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad un adulto responsabile, indicato dalla famiglia. Le maestre e i professori attenderanno l'ingresso delle proprie classi o sezioni nelle aule almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, che avranno luogo al secondo suono della campanella. E' fondamentale quindi, per i docenti, assicurare la massima puntualità.

#### 3.2 Vigilanza durante l'entrata e l'uscita

I docenti sono tenuti a verificare i ritardi, le assenze giornaliere e le uscite anticipate degli alunni controllando il diario (per la scuola primaria) o libretto delle giustificazioni (per la scuola secondaria) e annotandole nel registro di classe. Per la scuola dell'infanzia i genitori comunicheranno le assenze e gli eventuali ritardi direttamente in segreteria. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado i docenti dell'ultima ora accompagneranno personalmente ed ordinatamente i ragazzi fino all'uscita dell'edificio, facendo attenzione di scendere lentamente le scale per evitare la ressa.

#### 3.3 Vigilanza durante l'intervallo

Oltre che durante le attività didattiche, anche durante gli intervalli nella scuola primaria e nella scuola secondaria gli insegnanti devono assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni. L'intervallo, della durata di 15 minuti, deve essere fruito in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al recupero delle energie. Durante gli intervalli, sia all'interno della scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire le scale correndo, ecc...); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti. Per prevenire ogni possibile incidente e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere sempre attiva; la dislocazione dei docenti durante l'intervallo deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Per quanto riguarda l'intervallo, la giurisprudenza ha confermato la sussistenza della responsabilità del docente per "colpa grave in vigilando" per il danno derivante all'amministrazione scolastica dall'incidente occorso ad un alunno durante la ricreazione. Pertanto il docente non deve, per **alcun motivo**, allontanarsi dalla classe "affidata" o dal luogo assegnato per l'effettuazione della vigilanza sugli alunni. Durante l'intervallo vigileranno, sulle proprie classi, quei docenti che hanno fatto lezione nell'ora che precede la ricreazione. Il docente sarà presente sulla soglia della classe e controllerà sia gli alunni all'interno, sia quelli nei corridoi durante gli spostamenti verso il bagno o verso i distributori automatici delle merende.

#### 3.4 Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe, al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe di un alunno il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dallo stesso (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

Gli alunni possono recarsi nei laboratori della scuola o in palestra solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Possono utilizzare gli spazi esterni della



scuola, assicurandosi che siano chiusi i cancelli e dopo essersi accertati dell'assenza, all'interno, di personale estraneo alla struttura.

### **3.5 Vigilanza durante il cambio dell'ora**

Il cambio dell'ora nella scuola secondaria di primo grado deve avvenire nel modo più rapido possibile pur considerando la dislocazione delle aule. Alla luce delle considerazioni precedenti, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Per questo i docenti in servizio a partire dalla seconda ora sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido.

### **3.6 Vigilanza durante la mensa**

L'ora di mensa, pur essendo un momento ricreativo per i ragazzi, è anche un'occasione educativa come tante altre, pertanto gli insegnanti in servizio inviteranno gli alunni ad osservare le regole date; richiameranno coloro che assumeranno atteggiamenti poco rispettosi e solleciteranno l'intervento della Direzione, qualora lo ritenessero utile.

### **3.7 Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

Si sottolinea che, durante le uscite didattiche, la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni per tutto l'arco delle giornate. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

### **3.8 Assenze degli insegnanti**

Gli insegnanti dovranno segnalare telefonicamente le richieste di assenza dalle ore 7,30 alle ore 8.00. Qualora l'impedimento si verifichi dopo le ore 8.00, i docenti sono comunque tenuti ad avvertire la scuola prima possibile. Per il congedo per malattia, oltre alla comunicazione telefonica, è necessaria la presentazione della documentazione medica.

### **3.9 Ritardi degli insegnanti**

Gli insegnanti che, per giustificati motivi, non possono rispettare l'orario di servizio debbono darne comunicazione, per assicurare la vigilanza degli alunni, alla Direzione. In caso di breve ritardo la classe verrà sorvegliata da un docente a disposizione. Non sono ammessi ritardi sistematici del personale, in quanto il rispetto della puntualità rappresenta un esempio molto importante nella professione.

### **3.10 Informazioni all'interno dell'Istituto**

Allo scopo di ottenere un'informazione efficiente ogni insegnante è tenuto a visionare le circolari firmando, regolarmente, per presa visione. La mancata presa visione delle stesse è responsabilità dei docenti non firmatari che non potranno utilizzarla per giustificare il rispetto o la mancata conoscenza degli impegni.

### **3.11 Colloqui con i genitori**

Vengono previste due modalità di colloqui:

- 1 INDIVIDUALI: da svolgere settimanalmente durante l'ora di ricevimento
- 2 GENERALI che possono svolgersi in modo globale (intero consiglio di classe) o individuale (docente per docente). Per la scuola secondaria, i docenti sono invitati a programmare l'orario dei colloqui settimanali in modo tale che nello stesso giorno i genitori possano comunicare con il maggior numero



degli insegnanti. Per la scuola secondaria i colloqui generali con la presenza di tutti gli insegnanti, sono programmati due volte l'anno, a dicembre e ad aprile, secondo un calendario approvato dal Collegio Docenti ad inizio anno. In caso di necessità o per gravi motivi la scuola convocherà i genitori tramite comunicazione scritta della Direzione dell'Istituto.

### **3.12 Comportamento dei docenti**

È fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nell'edificio scolastico in base alle norme vigenti.

I docenti nel rapporto con gli allievi sono tenuti a mantenere un atteggiamento cordiale e rispettoso ed un linguaggio coerente con la propria funzione.

I docenti saranno puntuali nella correzione e consegna degli elaborati e coerenti, al momento della valutazione, con i criteri concordati e comunicati alla classe

Nell'assegnazione dei compiti a casa ogni docente deve tenere presente la necessità di rispettare ragionevoli tempi di studio degli alunni e le esigenze degli altri colleghi.

E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative, pertanto i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.

Nell'utilizzare i laboratori si dovranno rispettare le norme stabilite dal relativo regolamento, una copia del quale dovrà essere affisso all'interno dei laboratori stessi.

### **3.13 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" 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.

Nessun'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.

I rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento . Motivate autorizzazioni ad accedere ai plessi possono essere rilasciate a terzi estranei esclusivamente dalla Direzione Didattica.

### **3.14 Rapporti con la segreteria**

Gli insegnanti sono tenuti a rispettare, salvo emergenze, gli orari di ricevimento al pubblico della segreteria.

### **3.15 Infortuni degli alunni**

Quando durante la permanenza degli alunni nella scuola si verifici un infortunio tale da non poter essere

risolto con semplici interventi degli operatori scolastici, si raccomanda ai docenti di:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;
- informare immediatamente la Direzione.

E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso; in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Direzione, entro 24 ore, una relazione dettagliata nell'apposito modello. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una



dichiarazione in merito. In qualsiasi momento dello svolgimento delle attività didattiche la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti.

### **3.16 Procedura per la denuncia di un infortunio**

#### **Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve alla Direzione o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### **Obblighi da parte del docente**

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Direttore e la Coordinatrice o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Obbligo da parte della segreteria**

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni



## Capitolo 4

### LE REGOLE PER I GENITORI

I genitori si impegnano a stabilire rapporti regolari con i docenti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e sostegno; a controllare giornalmente il diario e il libretto del proprio figlio, leggere tempestivamente e firmare avvisi e comunicazioni.

#### 4.1 Entrata e uscita degli alunni

Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera gli orari di funzionamento della scuola. Il rispetto di tali orari è necessario per il buon funzionamento del servizio scolastico perciò la Direzione chiede ai genitori la loro collaborazione educativa perché il momento dell'entrata e dell'uscita dagli edifici scolastici possa svolgersi nel modo più corretto ed ordinato possibile. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata e uscita stabiliti e comunicati alle famiglie prima dell'inizio delle lezioni.

#### Scuola dell'Infanzia

All'entrata i bambini vengono accompagnati dai genitori all'interno della scuola. All'uscita devono essere ritirati all'interno della scuola; i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo allegato alla domanda di iscrizione e consegnando in segreteria la fotocopia del documento di identità; in caso di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare, tramite la segreteria, i genitori o le persone delegate per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida alla segreteria. Per i bambini della scuola dell'infanzia è previsto un servizio di pre-scuola (dalle ore 7.30 alle ore 8.00). L'ingresso in questa fascia oraria avverrà dell'ingresso del giardino.

#### Scuola Primaria

I bambini della **scuola primaria** entrano a scuola e si dirigono nelle aule da soli; i genitori li lasciano all'ingresso. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari di entrata (al mattino tra le 8.05 e le 8.15) Dopo ripetuti ritardi, la scuola si riserverà di prendere provvedimenti disciplinari. L'entrata e l'uscita fuori orario devono sempre essere comunicate tramite lo spazio apposito sul diario. Per nessun motivo sarà fatto uscire dalla scuola alcun alunno prima del termine dell'orario scolastico, se non accompagnato dai genitori o da parenti maggiorenni conosciuti e delegati dai genitori stessi. In tali casi i bambini dovranno essere accompagnati o ripresi in segreteria. Nel caso in cui un bambino dovesse lasciare la scuola con una persona diversa dai genitori o da quella delegata, la famiglia è tenuta ad avvisare sempre tramite diario; senza tale comunicazione il bambino rimane in segreteria in attesa dei genitori. Si accettano comunicazioni telefoniche solo in caso di grave necessità.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, dopo aver aspettato per dieci minuti, lo affida al personale di segreteria, che attende il genitore. I docenti, in caso di ripetuto mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio, informando anche la Direzione.



### **Scuola Secondaria di I grado**

I genitori non possono introdursi in classe né far pervenire materiale didattico agli alunni durante le ore di lezione, senza autorizzazione. I genitori che richiedono occasionalmente l'uscita anticipata dello studente devono venire personalmente a prelevare il figlio a scuola; possono delegare in forma scritta persone che abbiano compiuto i 18 anni di età e comunque verrà chiesto loro al momento del ritiro la carta di identità. I ragazzi della scuola secondaria di primo grado entrano a scuola e tornano a casa da soli, previa autorizzazione firmata da entrambe i genitori e consegnata in segreteria all'atto dell'iscrizione o del rinnovo per gli anni successivi al primo. Gli alunni privi dell'autorizzazione dei genitori a lasciare la scuola autonomamente, aspetteranno nell'atrio della scuola con l'insegnante dell'ultima ora. Qualora l'attesa si prolungasse oltre 5 minuti, gli stessi alunni potranno aspettare l'arrivo dei genitori nell'atrio della segreteria, al primo piano. Alla mattina la scuola aprirà il cancello esterno alle ore 7.55. Il ritardato ingresso in classe e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori tramite il libretto.

### **4.2 Assenze, giustificazioni, malattie**

Per la scuola dell'infanzia, per ogni assenza e malattia dei bambini superiore ai cinque giorni (compresi sabato e domenica) si richiede un'autocertificazione da parte della famiglia attestante l'effettiva guarigione del/la bambino/a. Si ricorda che non sarà possibile la somministrazione di alcun tipo di farmaco da parte del personale educativo. In caso di eventuali intolleranze alimentari, è necessario consegnare in segreteria il certificato medico attestante l'effettiva necessità della modifica del menù e compilare il modulo di richiesta diete particolari.

In caso di malessere dell'alunno la segreteria provvederà ad avvertire telefonicamente i genitori.

Qualsiasi assenza dalla scuola deve essere giustificata dai genitori per iscritto sull'apposito libretto o sul diario, comunicando all'insegnante i motivi dell'assenza. Per la scuola primaria, in caso di assenza prolungata, la famiglia chiama la scuola per richiedere i compiti, che saranno preparati dalla maestra e dovranno essere ritirati in segreteria. Durante le lezioni non sarà possibile recapitare in aula il materiale didattico dimenticato a casa.

### **4.3 Rispetto ambiente e strumenti**

Tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti ordinati e puliti e gli strumenti didattici dovranno essere utilizzati con la massima cura. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni affinché tengano in ordine il materiale didattico, l'aula e l'ambiente scolastico in genere per questioni igieniche e di sicurezza.

I docenti controlleranno che al termine dell'uso ogni oggetto venga correttamente riposto e l'ambiente lasciato in ordine. Qualora da parte degli alunni si verificano danni agli ambienti e agli strumenti, i genitori sono tenuti a risarcire i danni. Ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. È vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno alle aule, ad arredi e attrezzature varie è soggetto a risarcimento. Pertanto, per l'intera durata del tempo scolastico, gli studenti facenti parte del gruppo classe sono ritenuti responsabili dell'ordine e della conservazione in buono stato dei materiali e dei locali delle aule che normalmente adoperano. Nel caso che un docente constatasse una condizione di particolare sporcizia o degrado causato dagli alunni, è tenuto a intervenire perché si ripristini una condizione di pulizia e di ordine nell'aula e ne darà segnalazione alla Direzione. In caso di episodi ripetuti, il Consiglio di classe potrà prendere ulteriori provvedimenti disciplinari.



## Capitolo 5

### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI (SCUOLA SECONDARIA)

#### 5.1 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e le norme che regolano la scuola.
4. Lo studente ha diritto a partecipare in modo costruttivo e consapevole alla vita della scuola. Ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano il diritto di scelta tra le attività aggiuntive opzionali e facoltative offerte dalla scuola, previo consenso delle famiglie.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della cultura propria della comunità alla quale appartengono. La scuola favorisce tutte le iniziative volte all'accoglienza.

#### 5.2 DOVERI DEGLI ALUNNI

- 1 Gli alunni sono tenuti:
  - a frequentare le lezioni con regolarità e puntualità a presentarsi a scuola con il materiale necessario;
  - a seguire con impegno e attenzione le attività didattiche;
  - a compilare con precisione il libretto e il diario facendoli firmare quotidianamente ad un genitore;
  - ad eseguire con diligenza i compiti assegnati e a preparare le lezioni;
  - a giustificare tempestivamente le assenze;
  - a riconsegnare tempestivamente comunicazioni, compiti in classe, schede di valutazione, ecc.
  - a rispettare la scuola, luogo di lavoro educativo e formativo, anche scegliendo un abbigliamento adeguato.
- 2 Gli alunni devono:
  - improntare i rapporti interpersonali al rispetto, alla lealtà, alla disponibilità e alla cortesia;
  - sapersi controllare nelle proprie manifestazioni;
  - mantenere un comportamento corretto in classe, in ogni spostamento all'interno dell'edificio scolastico e durante le uscite della scuola;
  - accettare gli altri nella loro diversità;
  - rispettare le opinioni altrui

Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal Regolamento di Istituto.

Agli alunni non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno della scuola. In caso di grave necessità la Preside (o, in sua assenza, un insegnante) potrà dare l'autorizzazione ad utilizzare il telefono della segreteria. L'uso del telefono cellulare è pertanto vietato, come confermato anche dalla Nota Ministeriale del 15/03/07, e fortemente sconsigliato che i ragazzi lo portino a scuola. In qualsiasi caso, durante la permanenza a scuola i telefoni cellulari devono restare spenti; in caso contrario saranno ritirati e riconsegnati solo ai genitori all'uscita dalla scuola.



## Capitolo 6

### L'USO DEGLI SPAZI

#### **6.1 UTILIZZO DEI LABORATORI**

I laboratori sono a disposizione di tutte le classe o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei Docenti, su accordi stabiliti dal Collegio Docenti.

La segreteria provvederà alla stesura del calendario e del regolamento per l'utilizzo; è previsto un modulo delle presenze dove andranno indicati : la classe , l'insegnante e l'ora.

E' consentito l'uso dei laboratori solo con la presenza dei docenti, i quali inviteranno gli alunni alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose vanno risarciti da colui che effettua il danno se viene individuato o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

#### **6.2 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE**

I docenti provvedono a segnalare alla segreteria eventuali situazioni di pericolo, di necessità d'interventi e riparazioni. Si ricorda che il materiale scolastico non va usato per scopi personali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer e stampanti compresi).

**Ogni docente che utilizzerà le attrezzature dei laboratori avrà cura dell'ordine delle stesse.**



## Capitolo 7

### USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E DI ISTRUZIONE

Le uscite dalla scuola per visite guidate e viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e si configurano come esperienze di apprendimento, rientranti tra le attività integrative della Scuola e come tali presuppongono un'adeguata preparazione, inserita nella programmazione didattica di ogni classe.

Tali iniziative dovranno pertanto essere accuratamente programmate e motivate a livello didattico - formativo. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione delle attività, gli insegnanti definiranno, in via indicativa, il piano delle uscite e delle visite guidate.

Nella valutazione degli itinerari proposti vengono stabiliti i seguenti criteri:

- 1) Ogni gita o escursione deve essere fissata in sede di programmazione, giustificata nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa e approvata dagli organi competenti (consiglio di classe, collegio docenti e consiglio d'Istituto);
- 2) È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
- 3) Il numero degli accompagnatori è di un docente ogni 15 ragazzi; nei casi che lo richiedessero il numero degli accompagnatori potrà essere aumentato per garantire la riuscita dell'esperienza didattica; qualora nella classe fosse presente un alunno portatore di handicap grave, su segnalazione dell'équipe, è consentita e consigliabile la presenza di un familiare in aggiunta all'insegnante di sostegno.
- 4) Le ditte di trasporto e le agenzie turistiche vengono scelte in base all'affidabilità e qualità del servizio, al fine di garantire la massima sicurezza;
- 5) La durata e il costo massimo delle visite di istruzioni è fissata annualmente dal Consiglio d'Istituto previo parere del Collegio Docenti.

**Tutte le proposte di visite guidate debbono essere formalizzate e presentate in Direzione entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento, per essere vagliate dal Consiglio di Istituto.**

#### **7.1 Compiti dei Docenti accompagnatori**

- Preparano i ragazzi al viaggio e approntano la relativa documentazione didattica.
- Consegnano alla coordinatrice tutta la documentazione didattica raccolta dopo il viaggio perché sia disponibile ai docenti che vi abbiano interesse.
- Stimoleranno, al rientro a scuola, i ragazzi alla rielaborazione delle esperienze vissute.

#### **7.2 Dopo l'assenso della Coordinatrice:**

Il Responsabile del viaggio, con il supporto dei docenti accompagnatori, si procureranno, tramite la segreteria:

- le autorizzazioni dei genitori o di chi ne fa le veci;
- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori, appartenenti preferibilmente alle classi in cui maggiore è la presenza di alunni partecipanti;
- i documenti identificativi di ogni allievo.

#### **7.3 Destinatari**

I destinatari sono gli alunni della Scuola.

Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione devono essere in possesso di un documento di identificazione, cartellino con nome cognome e foto, e indicazione di un numero telefonico di riferimento. Gli alunni



che comunque non aderiscono al viaggio e/o alle visite guidate, negli stessi giorni, sono tenuti alla frequenza delle lezioni.

#### **7.4 Costi delle uscite didattiche**

Il costo dell'uscita didattica viene inizialmente calcolato sulla totalità della classe ed è pertanto indicativo. In caso di non adesione di qualche alunno/a la quota verrà riproporzionata in base alle presenze effettive e comunicata con un secondo avviso alle famiglie. **Aderendo all'uscita la famiglia si impegna a versare comunque la quota indicativa, anche in caso di non partecipazione.**

Se un alunno, una volta iscritto, non può partecipare all'iniziativa per sopravvenuti, seri e documentati motivi, ai genitori verrà rimborsata la parte della quota versata relativa ai pagamenti diretti, quali biglietti di ingresso, pasti ecc. Non saranno invece rimborsate le quote dei biglietti i cui Enti hanno chiesto il pagamento anticipato non rimborsabile e tutti i costi (bus, attività laboratoriali, guide...) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti indipendentemente dal loro numero. Nel caso di viaggi di istruzione di più giorni è l'agenzia a stabilire preventivamente i termini di disdetta entro i quali le quote sono rimborsabili e in quale misura. Tali indicazioni saranno comunicate alle famiglie insieme alla quota definitiva, prima del versamento della stessa.

Le quote relative ai docenti accompagnatori, al di fuori delle gratuità riconosciute dalle agenzie di viaggio, sono a carico del bilancio della scuola.

#### **7.5 Organi competenti per l'organizzazione delle uscite didattiche**

Il Consiglio di Istituto, determina annualmente, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri a cui si devono informare le visite guidate, i viaggi d'istruzione.

Il Collegio dei docenti elabora il PTOF ed esprime il parere sulle visite guidate e i Consigli di Interclasse/Intersezione/Classe sono responsabili della progettazione delle attività educative e didattiche ivi inclusi le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

#### **7.6 Durata dei viaggi**

Considerata l'opportunità che non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate, i viaggi di istruzione e per le attività sportive, per ciascuna classe, è deliberato annualmente e può essere utilizzato in unica o più occasioni.

E' fatto divieto di effettuare visite guidate e viaggi di istruzione in concomitanza con altre particolari attività istituzionali della Scuola (scrutini, elezioni scolastiche, aggiornamento, consigli di classe).

#### **7.7 Compiti della Segreteria e della Direzione**

Verificano la documentazione e formalizzano gli incarichi.

In particolare accertano che agli atti siano acquisiti:

- l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- le autorizzazioni dei genitori o di chi ne fa le veci;
- l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione degli impegni e dell'obbligo della vigilanza;
- le polizze di assicurazione contro gli infortuni di alunni, docenti, A. T. A., Dirigente Scolastico e degli eventuali genitori.



## Capitolo 8

### ISCRIZIONE E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Si accettano tutte le domande di iscrizione in base alla disponibilità di accoglienza. Si autorizzano tutti gli spostamenti verso altri Istituti per motivi di comprovata validità quali cambio di residenza, di domicilio o per altri seri motivi che verranno di volta in volta vagliati dalla Direzione.

La conferma dell'iscrizione deve essere data da entrambi i genitori, attraverso la sottoscrizione della domanda in formato cartaceo (compilando la scelta dei tempi di frequenza con le relative rette e contributi).

Nell'accogliere le domande di iscrizione si terrà conto dei seguenti criteri approvati dal **Consiglio di Istituto in data 17/10/2017**, dando precedenza a:

- 1) *alunni che hanno usufruito dei servizi educativi presenti nella scuola;*
- 2) *alunni che hanno usufruito dei servizi gestiti dalla Cooperativa*
- 3) *fratelli o sorelle di alunni che hanno usufruito dei servizi della Cooperativa*
- 4) *figli di soci lavoratori della Cooperativa (al fine di favorire la conciliazione dei tempi del lavoro e della famiglia)*
- 5) *famiglie che abbiano manifestato interesse per la nostra scuola e condivisione del progetto educativo (attraverso un colloquio con le coordinatrici e la compilazione del modulo di preiscrizione)*

Eventuali inserimenti di alunni in corso d' anno scolastico saranno decisi dal Dirigente previa consultazione dei docenti facenti parte del Consiglio di Classe interessato.



## Capitolo 9

### COMUNICAZIONI CON I GENITORI

All'interno della scuola esistono appositi spazi per la comunicazione degli atti relativi all'attività scolastica. E' consentita la distribuzione di comunicazioni tramite alunni per le famiglie quando esse rivestano carattere educativo e vengono dai rappresentanti di classe o siano patrocinate dal Ministero, dalle Amministrazioni locali o da Associazioni. Tutte le comunicazioni ufficiali a lungo termine vengono esposte nella bacheca all'ingresso della scuola.

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono per mezzo del diario scolastico, del libretto con l'inoltro di fotocopie, telefonicamente, a mezzo di posta elettronica o mediante pubblicazione sul sito.

E' vietato distribuire qualsiasi materiale estraneo alle finalità della scuola all'interno dell'edificio scolastico né direttamente dagli interessati, né dal personale docente o non docente.

#### **MODALITÀ DI STESURA, APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento una volta redatto è portato poi a conoscenza prima della Direzione e delle Coordinatrici, poi del collegio dei Docenti per una sua indispensabile condivisione e per eventuali proposte di integrazione e/o modifica. In seguito viene è portato in discussione al Consiglio di Istituto per l'approvazione definitiva.

Le eventuali richieste di modifica ed integrazione debbono essere presentate per iscritto al Presidente, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti il Consiglio d'Istituto; per l'approvazione di tali modifiche ed integrazioni è richiesta la maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera il regolamento come sopra redatto.