

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FONZASO

REGOLAMENTI DI ISTITUTO A.S. 2008/2009

SOMMARIO

Regolamento di istituto

Premessa	pag. 4
Capo I – Organi Collegiali dell’Istituto	pag. 4
Art. 1 – Organi di partecipazione	pag. 4.
Art. 2 – Consiglio di Istituto.....	pag. 4
Art. 3 – Giunta Del Consiglio Di Istituto	pag. 4
Art. 4 – Pubblicità degli atti	pag. 4
Art. 5 – Collegio dei Docenti Unitario	pag. 5
Art. 6 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe	pag. 5
Art. 7 – Assemblee di classe e Comitato Genitori.....	pag. 5
Art. 8 – Regolamenti	pag. 5
Art. 9 – Rapporti Utenza – Organi Collegiali	pag. 6
Capo II - Vita della Scuola	pag. 7
Art. 10 – Ingresso	pag. 7
Art. 11 – Uscita	pag. 7
Art. 12 – Ritardi e assenze	pag. 7
Art. 13 – Permanenza durante le ore di lezione	pag. 8
Docenti	pag. 8
Alunni.....	pag. 8
Art. 14 – Svolgimento degli intervalli	pag. 9
Art. 15 – Refezione scolastica	pag. 10
Art. 16 – Vigilanza e responsabilità.....	pag. 10
Art. 17 – Rapporti con il personale supplente	pag. 10
Art. 18 – Rapporti scuola – famiglia	pag. 10
Art. 19 – Personale esterno	pag. 11
Art. 20 – Controllo dell’emergenza e sicurezza.....	pag. 11
Art. 21– Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola.....	pag. 12
Art. 22 – Approvazione e modifiche del regolamento.....	pag. 12.
Allegato 1	
Regolamento scuola dell’infanzia	pag. 14
Art. 1 – Iscrizioni e lista d’attesa	pag. 14
Art. 2 – Indicazioni educative.....	pag. 14
Art. 3 – Modalità organizzative e didattiche.....	pag. 14
Art. 4 – Modalità organizzative interne	pag. 14
Art. 5 – Norme di funzionamento e sicurezza	pag. 15
Art. 6 – Attività extra-scolastiche	pag. 15
Allegato 2	
Regolamento scuola primaria	pag. 16
Premessa	pag. 16
Art. 1 – Ingresso.....	pag. 16

Art. 2 – Uscita	pag. 16
Art. 3 – Assenze e ritardi	pag. 16
Art. 4 – Uscite anticipate.....	pag. 16
Art. 5 – Partecipazione degli alunni alle attività	pag. 17
Art. 6 – Intervalli	pag. 17
Art. 7 – Refezione scolastica.....	pag. 17
Art. 8 – Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura)	pag. 17
Art. 9 – Educazione fisica	pag. 17

Allegato 3

Regolamento scuola secondaria di primo grado pag. 19

Premessa	pag. 19
Art. 1 – Ingresso.....	pag. 19
Art. 2 – Assenze	pag. 19
Art. 3 – Criteri validazione dell’anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07).....	pag. 19
Art. 4 – Docenti	pag. 19
Art. 5 – Alunni	pag. 20
Art. 6 – Ritardi e uscite anticipate	pag. 20
Art. 7 – Intervalli	pag. 20
Art. 8 – Refezione scolastica.....	pag. 21
Art. 9 – Aule speciali (video, scienze, informatica)	pag. 21
Art. 10 – Educazione fisica	pag. 21

Allegato 4.....

Regolamento laboratori d’informatica

pag. 23

Art. 1 – Norme generali	pag. 23
Art. 2 – Procedure di accesso.....	pag. 23
Art. 3 – Utilizzo apparecchiature e software	pag. 23
Art. 4 – Gestione documenti	pag. 23
Art. 5 – Precauzione virus	pag. 23
Art. 6 – Visualizzazione stampe.....	pag. 23
Art. 7 – Modifiche di configurazione	pag. 23
Art. 8 – Segnalazioni	pag. 24
Art. 9 – Norme aggiuntive per gli alunni	pag. 24
Art. 10 – Procedure di chiusura	pag. 24
Art. 11 – Norme locali	pag. 24

Allegato 5.....

Regolamento disciplina alunni .

pag. 25

Finalità	pag. 25
Criteri	pag. 25
Sanzioni	pag. 25
Impugnazioni	pag. 26

Norme	pag. 26
Assenze e ritardi	pag. 26
Avvisi	pag. 26
Verifiche	pag. 26
Cellulari e giochi	pag. 27
Danni a cose	pag. 27
Abbigliamento	pag. 27
Comportamento e linguaggio	pag. 27
Comportamento e rispetto degli altri	pag. 27
Comportamento pericoloso con gli altri	pag. 27
Intervalli	pag. 27
Mensa	pag. 28
Allegato 6.....	
Regolamento per l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.....	pag. 29
Premessa	pag. 29
Art. 1 – Norme generali	pag. 29
Art. 2 – Modalità per le richieste.....	pag. 29
Art. 3 – Modalità d'uso.....	pag. 29
Art. 4 – Norme per la concessione	pag. 29
Allegato 7.....	
Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate	pag. 30
Premessa	pag. 30
Art. 1 – Finalità.....	pag. 30
Art. 2 – Tipologia dei viaggi	pag. 30
Art. 3 – Destinazione.....	pag. 30
Art. 4 – Durata e periodo	pag. 30
Art. 5 – Accompagnatori	pag. 31
Art. 6 – Mezzi di trasporto.....	pag. 31
Art. 7 – Documentazione.....	pag. 31
Art. 8 – Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive	pag. 31
Art. 9 – Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)	pag. 31
Art. 10 – Alunni in particolari situazioni	pag. 32
Art. 11 – Autorizzazioni.....	pag. 32
Art. 12 – Disposizioni finali	pag. 32
Allegato 8.....	
Regolamento utilizzo materiale progetti per l'integrazione alunni diversamente abili	pag. 33
Art. 1 – Passaggio del materiale.....	pag. 33
Art. 2 – Valutazione del materiale da trasferire	pag. 33
Art. 3 – Documentazione per il passaggio.....	pag. 33
Art. 4 – Valutazione d'utilizzo	pag. 33
Art. 5 – Destinazione finale	pag. 33
Art. 6 – Controversie	pag. 33

Allegato 9

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.
Le presenti regole sono dettate dalla necessità di creare nell'istituto un sereno ed ordinato ambiente di vita scolastica e di fissare i limiti entro cui la libertà del singolo non interferisca con quella altrui.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO

Art. 1 - Organi di partecipazione

1. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe, Assemblee di classe e Comitato dei Genitori,
. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche
nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la

partecipazione dei Genitori sono curate dall'Ufficio di Segreteria.

Art. 2 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato di norma ogni tre anni. Il Presidente del Consiglio di Istituto è un Genitore. Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

2. In particolare il Consiglio di Istituto:

- a. elabora gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del piano dell'offerta formativa,
- b. adotta il Piano Offerta Formativa elaborato dal Collegio Docenti,
- c. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze di funzionamento e didattiche,
- d. elabora il Regolamento interno,
- e. regola le visite guidate e i viaggi di istruzione,
- f. approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo,
- g. indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche in relazione alle esigenze del Piano dell'Offerta Formativa,
- h. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto,

Art. 3 – Giunta Del Consiglio di Istituto

1. È eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da 1 Docente, 1 ATA, 2 Genitori.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente, che la presiede, ed il capo dei servizi di segreteria, che svolge anche le funzioni di segretario.

3. La Giunta

- a. prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso,
 - b. redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.
4. Dura in carica tre anni scolastici.

Art. 4 – Pubblicità degli atti

1. Secondo l'art. 27 del DPR 416 31.05.74:

- a - affissione del verbale del C.I. in apposito albo dell'Istituto della copia integrale sottoscritta ed autenticata dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto, del verbale della seduta.
- b - non sono soggetti a pubblicazione atti o deliberazioni concernenti singole persone.
- c - l'affissione avviene entro dieci giorni dalla seduta e la copia di cui sopra deve rimanere esposta per almeno venti giorni.
- d - i verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono esibiti a tutti i Componenti che ne facciano richiesta.
- e - il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva, integrato dalle eventuali modifiche approvate a maggioranza.
- f - tutti i membri del Consiglio possono richiedere che venga riportato integralmente a verbale qualsiasi loro intervento scritto previa consegna al segretario verbalizzante.

Art. 5– Collegio dei Docenti Unitario

1. Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa.

2. In particolare:

- a. cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare,
- b. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche,

- c. valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficienza,
 - d. provvede all'adozione dei libri di testo,
 - e. adotta e promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento,
 - f. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione,
 - g. formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio.
3. Nell'Istituto possono inoltre funzionare i Collegi Orizzontali, composti dai Docenti riuniti per ordine di scuola, e di Plesso, composti da tutti i Docenti in servizio in un Plesso.

Art. 6 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

1. Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto dagli insegnanti in servizio nel plesso per le scuole dell'infanzia, di norma dal gruppo docente di plesso per le primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola Secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.
2. I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tale da consentire la partecipazione dei Genitori.
3. In particolare i Consigli hanno il compito di:
 - a. formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
 - b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Art. 7 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, previa richiesta al Dirigente Scolastico, indicando l'ordine del giorno. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente Scolastico o i Docenti su richiesta dei Genitori stessi.
2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'istituto.

Art. 8 – Regolamenti

1. I sopraccitati Organi Collegiali funzionano secondo le disposizioni di Legge (DPR 416/72).

Art. 9- Rapporti Utenza – Organi Collegiali

1. Tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei Decreti Delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, gli Enti pubblici, il Comune, la Provincia, la Regione, l'Azienda Sanitaria Locale, i Centri del Sistema Bibliotecario, le Società Sportive, le Società ONLUS per iniziative patrocinate dai Comuni, le Associazioni Culturali operanti sul territorio possono utilizzare la scuola per diramare avvisi.
2. Gli Enti sopra indicati dovranno depositare con anticipo presso la Dirigenza copia del comunicato da diramare, che dichiari esplicitamente da quale organo o ente provenga, firmato dal responsabile.
3. L'autorizzazione alla distribuzione del materiale depositato verrà data dal Dirigente Scolastico o dai Coordinatori da lui delegati.
4. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata, a cura dei Soggetti proponenti, presso gli uffici della segreteria dell'Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d'Istituto.

CAPO II VITA DELLA SCUOLA

Art. 10– Ingresso

1. La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.
2. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.
3. All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio o alle aule, accolti dai propri docenti.
4. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti scanditi dal suono della campanella
5. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre di norma i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile.
6. Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.
7. Gli alunni entrano negli edifici scolastici dagli accessi prestabiliti, secondo modalità specificatamente definite annualmente nella regolamentazione di Plesso: contestualmente all'organizzazione oraria annuale, ogni plesso dovrà dotarsi di un piano di sorveglianza degli spazi comuni per l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, la mensa ed il pre - post mensa.(allegato al POF)

Art. 11 – Uscita

1. L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso.
2. Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima della fine delle

lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile.

3. Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, sarà affidato dall'insegnante ad un collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente la Polizia Municipale.

4. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del Collaboratore Scolastico in servizio.

5. Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici.

6. Nel caso di permanenza di alunni sullo scuolabus, in attesa di compagni di altro ordine di scuola, la sorveglianza sarà garantita dal collaboratore scolastico o dall'autista dello scuolabus, previo accordo con l'Amministrazione Comunale.

Art. 12 - Ritardi e assenze – entrate ed uscite anticipate

1. Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati in modo specifico dai Genitori per iscritto. Le richieste di uscita anticipata o di entrata in ritardo devono essere vistate dall'insegnante presente in classe.

2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal Genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente Scolastico.

3. Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

4. In caso d'uscita anticipata il Genitore dovrà compilare e firmare il registro di classe oppure l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso. Gli alunni possono essere consegnati solo ai Genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega, che producano documento di identità, la cui fotocopia sarà trattenuta agli atti.

5. Gli alunni possono entrare negli edifici scolastici dalle ore 7.30, previa richiesta motivata da parte dei genitori; possono uscire prima della fine delle lezioni con richiesta di permesso dei genitori.

6. Qualora un alunno rientri dopo un'assenza senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata telefonicamente a produrre in giornata la documentazione necessaria.

7. Assenze per motivi di famiglia superiori ai 5 giorni di calendario devono essere comunicate preventivamente per iscritto al Dirigente.

8. Durante gli orari di lezione nessun Genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai Docenti, fatte salve specifiche convocazioni da parte degli operatori scolastici.

9. Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi sabato e domenica se gli alunni rientrano il martedì, dovute a motivi di salute, la riammissione alle lezioni è subordinata alla consegna di un certificato medico attestante lo stato di buona salute.

Art. 13 - Permanenza durante le ore di lezione

DOCENTI

1. Prima di iniziare la lezione i Docenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza sul registro. Sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione.

2. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere custoditi nel cassetto personale, a disposizione della Presidenza e dell'eventuale docente supplente.

3. I Docenti devono conservare nel registro personale l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive.

4. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte e controllare le firme.

5. Nella scuola secondaria di primo grado i Docenti devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate.

6. Nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore del CdC, nella scuola primaria i docenti di classe, si faranno carico di illustrare alla classe il programma annuale ed il Regolamento, e riceveranno osservazioni e suggerimenti utili a concordare modalità di organizzazione della classe.

7. I Docenti esplicitano agli alunni le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di

verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

8. I genitori hanno diritto di conoscere esattamente il comportamento dei figli in classe: il primo e più importante passo per interventi coordinati sugli alunni è la descrizione sul libretto dei comportamenti su cui intervenire. La nota sul registro riveste carattere di eccezionalità e va accompagnata da un avviso sul libretto per i genitori. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto, se da un lato ostacola le attività dell'Ufficio di Presidenza, dall'altro può rafforzare nell'alunno la convinzione di impotenza educativa da parte dei Docenti e costituire una ragione di rinforzo di condotte errate.

9. È fatto espresso divieto di allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare.

10. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

11. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

12. I Docenti devono prontamente segnalare per iscritto in presidenza situazioni di pericolo ed intervenire immediatamente per impedire infortuni.

13. I telefoni cellulari devono essere spenti durante l'attività didattica.

ALUNNI

1. L'alunno, in modo commisurato all'età, ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti, ordinati e vestiti in modo adeguato al contesto. Non sono ammessi abbigliamento succinti, nonché ornamenti (collane, orecchini, piercing, ecc.) che possano costituire fonte di pericolo per la sicurezza delle persone in caso di urti fortuiti. Anche i capelli devono essere convenientemente ordinati e puliti.

3. Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza e bullismo che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nel recinto scolastico, e sanzionati come da Regolamento di disciplina, perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

4. In classe, nei corridoi, e in qualsiasi altro locale o spazio della scuola gli alunni devono mantenere un comportamento educato e disciplinato. Durante le lezioni staranno zitti ed attenti nel corso delle spiegazioni; per intervenire alzeranno la mano ed attenderanno che venga loro concessa la parola, in modo che a tutti sia garantita la possibilità di partecipare, utilizzeranno il banco loro assegnato dopo discussione con la classe da parte del docente coordinatore del consiglio di classe per tutte le ore di lezione. Si rivolgeranno ai compagni in modo educato, senza utilizzare parole o soprannomi offensivi, terranno un atteggiamento rispettoso verso i docenti e il personale ATA. Rispetteranno gli oggetti comuni e quelli personali evitando di sottrarli anche per scherzo; si asterranno dall'usare gli oggetti altrui senza il permesso del proprietario: Agli alunni è consentito lasciare nelle aule libri o altro materiale didattico, purchè disposto in modo ordinato. Al termine delle lezioni le aule ed i banchi saranno lasciati quanto più possibile in ordine e puliti.

5. Quando entrerà in aula un estraneo, debitamente autorizzato dal docente, gli alunni lo saluteranno dicendo: "Buongiorno", senza alzarsi.

6. Gli alunni devono rispettare il materiale, le suppellettili e l'ambiente scolastico. Premesso che il rispetto dei beni comuni è dovere civico al quale tutti gli alunni devono essere educati, gli eventuali danneggiamenti alle attrezzature ed ai locali della scuola devono essere risarciti dalle famiglie dei responsabili, se riconosciuti tali.

7. Nel caso i responsabili del danno non vengano individuati, sono le famiglie degli alunni della classe o dei gruppi di classi, secondo la localizzazione del danno e della presunzione di responsabilità che ne deriva, ad assumere l'onere del risarcimento. La Giunta valuterà caso per caso l'intenzionalità o la casualità del danno e prenderà gli opportuni provvedimenti.

8. Tutti gli alunni sono tenuti a portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale ed il diario che i Genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia

Entro il giorno successivo vanno firmate le comunicazioni e consegnati gli eventuali tagliandi, salvo diversa indicazione.

9. Non è consentito portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi radio, walk-man, i-pod, giochi elettronici, ...): la scuola non risponde di eventuali

smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi. I telefoni cellulari devono essere opportunamente disattivati. In caso di infrazioni l'apparecchio sarà trattenuto dal personale scolastico che provvederà a restituirlo direttamente alle famiglie.

10. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe.

12. Le lezioni di ed motoria / ed. fisica si svolgono in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica.

Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

13. Gli esoneri dalle lezioni di ed. fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno annotati sul diario a cura della famiglia.

Gli alunni sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni

Art. 14 – Svolgimento degli intervalli

1. L'intervallo antimeridiano si svolge quotidianamente sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti ed ha una durata di 15 minuti nella Scuola Primaria, 10 minuti nella Scuola Secondaria di primo grado. Una durata superiore a quella indicata, oltre ad essere motivata da particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, non dovrà in nessun caso disturbare il regolare svolgimento delle lezioni nelle altre classi.

2. L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. L'intervallo post – mensa è regolamentato dallo specifico progetto di scuola.

3. Durante l'intervallo, nessuno deve sostare nelle aule, le cui finestre devono essere aperte. È vietato correre, fare giochi pericolosi, sostare a giocare sulle scale.

4. Gli insegnanti e i Collaboratori Scolastici concorreranno alla vigilanza. Gli alunni saranno sorvegliati per tutta la durata dell'intervallo in modo da evitare danni alle persone e alle cose: a tal fine ogni plesso predisporrà all'inizio dell'anno scolastico il piano di sorveglianza in base alla tipologia dello stesso e lo consegnerà in direzione.

Art. 15 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dalle Amministrazioni Comunali, su versamento della quota all'Ente Gestore, se richiesta. Gli insegnanti assistono e vigilano affinché il pranzo si svolga in modo confortevole e senza spreco del cibo. **(Le regole per il buon funzionamento della mensa, sono riportate nel regolamento di disciplina).**

Art. 16 - Vigilanza e responsabilità

1. In ogni caso, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività e ad essa è tenuto tutto il personale.

2. Nel caso di assenza dell'insegnante di classe, in attesa del supplente e fatte salve le modalità di sostituzione stabilite dalla Legislazione vigente, la classe scoperta deve essere vigilata dai Docenti a disposizione.

3. In mancanza di un Docente la sorveglianza sulla classe verrà effettuata da un Collaboratore Scolastico, per un tempo massimo di 15 minuti, in attesa dell'arrivo del titolare o del supplente. In caso di indisponibilità del supplente, la classe sarà suddivisa tra le altre sezioni a cominciare dalle parallele fino al raggiungimento del numero massimo di 30 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

4. I Collaboratori Scolastici sono tenuti, come esplicitato nella contrattazione integrativa di Istituto, a prestare sorveglianza.

5. In caso di sciopero i collaboratori scolastici possono essere utilizzati per la sorveglianza degli alunni, qualora non siano in servizio docenti liberi.

6. Il personale non docente vigila per evitare che persone estranee e anche i genitori si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito dei docenti, i quali devono peraltro predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe, o su invito della direzione.

7. Tutti gli insegnanti cooperano tra loro e con il personale ausiliario per la vigilanza e la tutela delle persone e delle cose (art. 7 DPR 420/74).

8. La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai Docenti titolari; in caso di progetti, gruppi di lavoro, visite guidate e partecipazioni a spettacoli o iniziative i Docenti sono responsabili degli alunni loro affidati.
9. Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.
10. Qualora un Docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti coinvolgendo un Collaboratore Scolastico.
11. Il Personale Educativo Comunale (educatori, assistenti scuolabus, assistenti pre-post scuola,...) che interviene nelle scuole deve assicurare, per quanto di competenza, la massima collaborazione con gli operatori dell'Istituto. Le prestazioni, gli obblighi, le responsabilità di tale Personale sono a carico delle Amministrazioni Comunali e concordate, secondo appositi protocolli con la Dirigenza dell'Istituto.
12. Qualora gli esperti esterni siano regolarmente assunti, essi sono responsabili a tutti gli effetti degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.

Art. 17 - Rapporti con il personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del presente regolamento e dell'orario di servizio.
2. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro: l'insegnante titolare assente lascia in evidenza il giornale dell'insegnante aggiornato nelle varie parti e il registro di classe.
3. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previste e lo indirizza al Coordinatore dell'equipe pedagogica.
4. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

Art. 18 - Rapporti scuola – famiglia

1. Il Collegio Docenti predispone il calendario dei colloqui scuola - famiglia, assicurando incontri a cadenza bimestrale; esso verrà reso noto alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.
2. I criteri per l'incontro periodico dei Genitori con gli insegnanti sono stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze organizzative nell'ambito di ciascun plesso e della disponibilità dei docenti.
3. Per le Scuole Primarie i Genitori possono richiedere un incontro con le insegnanti del team che verrà fissato dai vari plessi, dopo la programmazione settimanale o in altro giorno libero da impegni.
4. Per la Scuola Secondaria i singoli Docenti indicano all'inizio dell'anno scolastico i giorni e le ore dedicate al ricevimento Genitori..
5. Durante le ore di lezione non è possibile richiedere colloqui e informazioni ai Docenti; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio i Genitori si rivolgeranno al Collaboratore Scolastico che provvederà ad avvisare l'insegnante.
6. Per motivi di responsabilità e sicurezza e per evitare disturbo, i Genitori sono invitati a lasciare a casa i propri figli in occasione dei colloqui e delle assemblee con i Docenti; essi sono comunque responsabili dei propri figli che eventualmente fossero presenti nei locali scolastici in occasione dei colloqui stessi.
7. Le comunicazioni scuola - famiglia avvengono tramite diario, pertanto i Genitori sono tenuti a consultare quotidianamente lo stesso.

Art. 19 - Personale esterno

1. L'accesso alla scuola di qualsiasi persona estranea deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Il Collaboratore Scolastico verificherà il diritto ad accedere all'edificio prima di aprire il cancello ed informerà il Docente coordinatore del plesso.
2. I lavori di manutenzione o di ristrutturazione dell'edificio scolastico e nelle aree di pertinenza dovranno essere eseguiti in orari non coincidenti con le lezioni o nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo in caso di interventi urgenti e non rinviabili. I Collaboratori Scolastici, in tal caso, dovranno tempestivamente avvertire il Dirigente Scolastico che ne darà comunicazione al plesso affinché il personale in servizio organizzi l'uso degli spazi in modo da tutelare gli alunni.

3. In ogni caso il direttore dei lavori concorderà con il Dirigente Scolastico il piano degli interventi al fine di renderlo compatibile con le attività didattiche.

Art. 20 – Controllo dell'emergenza e sicurezza

1. Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.
2. Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
3. **In situazioni di pericolo** è dovere di ogni dipendente:
 - a. Provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona.
 - b. Segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente.
 - c. Utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
4. **Infortuni e malori:** in caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la direzione dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.
5. Comunicazione e denuncia degli infortuni avvenuti a scuola o nel percorso casa - scuola e viceversa comportano la tempestiva compilazione e sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dall'ufficio di Segreteria, a cura del Personale Scolastico o dei Genitori.
6. Qualora uno studente desideri frequentare nonostante sia infortunato, egli dovrà presentare un certificato medico che dichiari che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.
7. **Somministrazione Farmaci** Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo. Nel caso di patologie croniche che richiedono terapie continuative è auspicabile un incontro esplicativo con il pediatra dell'alunno.
8. **Sciopero del Personale della Scuola:** Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

Art. 21 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola

1. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
2. Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
3. Utilizzare le apposite scale per accedere a scaffali alti o strutture sopraelevate; utilizzare correttamente le scale doppie, e assicurarsi, prima di salire, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
4. Non rimuovere gli estintori.
5. Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
6. È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
7. Nessun tipo di propaganda politica può essere fatto nella Scuola.
8. È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni, che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
9. È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.

Art. 22 – Approvazione e modifiche del regolamento

1. È abrogato ogni regolamento precedentemente in vigore nelle singole scuole.
2. La delibera di adozione del presente regolamento è stata assunta dal Consiglio di Istituto nella riunione del 11.12.2008 ed a partire da tale data tutte le componenti scolastiche sono tenute a rispettarlo ed a farlo applicare.
3. Le eventuali richieste di integrazione o correzione al regolamento ed ai documenti che lo compongono possono essere presentate direttamente agli eletti degli Organi Collegiali, accompagnate dalle firme degli interessati, entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, così da consentirne l'esame e l'eventuale approvazione

entro l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo. Saranno esaminate dalla Giunta che presenterà adeguate proposte alla successiva riunione del

Consiglio

4. Le correzioni di legge sono immediatamente effettuate, con informazione del Consiglio al primo incontro utile

ALLEGATI

Allegato 1

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Iscrizioni e lista d'attesa

1. Le iscrizioni si effettuano nel mese di gennaio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità.
2. L'accettazione delle domande è subordinata alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone una graduatoria che considera i seguenti criteri (del. C.I. n. 25 del 16/09/03):
 - a. residenza nel Comune
 - b. eventuale segnalazione servizi sociali
 - c. età anagrafica a scalare dal più vecchio
 - d. presenza di un solo genitore
 - e. presenza 2 Genitori che lavorano
 - f. eventuale presenza di fratelli che già frequentano
3. Il 30 giugno è considerato il termine per la formazione della lista d'attesa

Art. 2 - Indicazioni educative

1. L'inserimento dei bambini/e avviene gradualmente con i seguenti criteri educativi.
 - a. 1^a settimana: frequenza al mattino
 - b. 2^a settimana: frequenza al mattino e pasto
 - c. 3^a settimana: frequenza al mattino, pasto e pomeriggio
2. Durante il periodo dell'inserimento i Genitori possono trattenersi con gli alunni secondo modalità concordate con i Docenti.
3. Il pasto è considerato un importante momento educativo pertanto è garantita l'assistenza continua da parte delle insegnanti.
4. La Commissione Mensa vigila sulla qualità del servizio offerto con ispezioni sia nei locali cucina, sia sulla bontà e igiene del pranzo consumato dai bambini/e.

5. I bambini/e che riposano sono assistiti in uno spazio ben strutturato.
6. Gli spazi sono pensati ed utilizzati come luoghi educativi per attività specifiche, dove i bambini giocano, lavorano ed apprendono in sicurezza, assistiti dalle insegnanti e dal personale collaboratore.
7. Gli spazi della scuola fruibili dagli alunni sono: ingresso, spogliatoio, dormitorio, sala bidelli, salone refettorio, sezioni, servizi igienici, seminterrato con laboratori di pittura, psicomotricità, multimediale, giardino.

Art. 3 - Modalità organizzative e didattiche

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni, salvaguardando, salvo eccezionali motivi, il principio della presenza di alunni di due sole età (del. C.I. N.113 del 28/06/03).
2. Le insegnanti hanno facoltà di determinare in sede di progettazione, dopo aver esaminato la realtà delle sezioni, i moduli organizzativi più opportuni. Durante l'orario di compresenza delle insegnanti (quando previsto nella programmazione di sezione) i bambini lavorano in piccoli gruppi.
3. I bambini/e che si assentano o non frequentano la Scuola dell'infanzia, senza giustificato motivo, per un periodo continuativo superiore ad un mese, con disposizione del Dirigente Scolastico potranno essere dimessi dalla scuola, previa verifiche con le famiglie.

Art. 4 - Modalità organizzative interne

1. La Scuola dell'Infanzia funziona in generale per 8 ore e mezza giornaliere, dalle ore 7,50 alle ore 16,00 secondo il calendario approvato
 - a. Prima entrata:
 - b. Seconda entrata
 - c. Prima uscita:
 - d. Seconda uscita:
2. Il prolungamento dell'orario dalle ore 16.00 alle ore 17.45 è garantito qualora si raggiunga il numero legale di 14 iscritti.
3. I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative o sono inseriti in altre sezioni.
4. I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti durante attività didattiche specifiche.
5. Può essere attuabile un servizio post-scuola, 16.00/17.45, coperto da un insegnante comunale.

Art. 5 - Norme di funzionamento e sicurezza

1. Dopo il periodo dell'inserimento, i Genitori possono rimanere all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario per accompagnare i bimbi. Successivamente, i Genitori che per vari motivi si presentino a scuola durante l'orario scolastico, devono attendere nell'atrio per non disturbare le attività didattiche in svolgimento.
2. I Genitori sono invitati ad accompagnare i bambini nelle sezioni, rispettare gli orari della scuola e ad avvisare le insegnanti in caso d'impedimento che provochi ritardo.
3. I bambini/e che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati e prelevati dalla scuola dall'assistente comunale.
4. I bambini possono lasciare la scuola solo se affidati ai Genitori, salvo indicazione diversa rilasciata per iscritto all'inizio dell'anno scolastico.
5. Nel caso i Genitori si trovassero nell'impossibilità di prelevare i propri figli, essi possono delegare per iscritto una persona adulta avvisando preventivamente le insegnanti, con le modalità descritte nel Regolamento di Istituto all'art. 12.
6. I Genitori di bambini/e affetti da particolari patologie, (allergie o altro) che necessitano di dieta, dovranno presentare un certificato medico con le specifiche richieste.
7. In caso di diete di breve durata è sufficiente avvisare le insegnanti. Nel caso di malattie croniche e terapie continuative vedi art. 20 comma 7, Capo II (Vita della Scuola).
8. In caso di malessere dell'alunno le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i Genitori, i quali devono fornire un recapito telefonico preciso. Se non vi fosse la possibilità di reperire i Genitori, si chiederà la collaborazione della Polizia Locale per rintracciarli e/o per riportare il bambino/a a casa.
9. I Genitori devono intervenire alle assemblee e ai colloqui individuali possibilmente senza bambini.

Art. 6 - Attività extra-scolastiche

1. Le insegnanti programmano uscite didattiche, iniziative culturali dentro e fuori territorio comunale dandone informazione ai Genitori. L'autorizzazione per le uscite all'interno del Comune va sottoscritta all'inizio di ogni anno scolastico, mentre per ogni uscita fuori del territorio comunale viene richiesta l'autorizzazione scritta.

Allegato 2

SCUOLA PRIMARIA

Premessa

Si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

Art. 1 – Ingresso

1. All'ingresso della scuola è sempre assegnato un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. L'apertura dei cancelli – portoni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore.
3. Gli alunni entrano sorvegliati all'ingresso dai Collaboratori Scolastici, vengono accolti in atrio dai rispettivi insegnanti, che devono essere presenti 5 minuti prima del proprio turno di servizio con modalità organizzative definite di anno in anno.
4. Le lezioni iniziano alle ore al suono della seconda campanella.
5. Gli alunni iscritti al pre - scuola possono entrare negli edifici dalle ore 7.30, con modalità diverse nei due Comuni, e sostano in un'apposita area, opportunamente sorvegliati.
6. I cancelli-portoni vengono chiusi subito dopo l'inizio delle lezioni.
7. Durante lo svolgimento delle lezioni, gli estranei potranno accedere alla scuola solo previa autorizzazione del Dirigente o del Coordinatore di plesso (es. rappresentanti librari).
8. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.
9. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.

Art. 2 – Uscita

1. Il termine delle lezioni è segnalato da un suono di campanella.
2. Gli alunni vengono accompagnati ordinatamente dalle insegnanti verso l' uscita della scuola.
3. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus vengono accompagnati dagli insegnanti nell'area destinata alla sosta, in attesa dei mezzi di trasporto.

4. Gli ingressi sono sempre vigilati da un collaboratore scolastico.
5. Nel caso uno degli alunni non usufruisca del servizio di trasporto, deve darne comunicazione scritta sul diario.
6. Qualora un alunno rimanga, oltre l'orario scolastico, all'interno della scuola, sarà sorvegliato momentaneamente dai Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso che provvederanno ad avvisare la famiglia.
7. Dopo uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici.

Art. 3 - Assenze e ritardi

1. Le assenze degli alunni devono sempre essere giustificate per iscritto a mezzo diario o libretto da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Gli alunni che giungono a scuola in ritardo contenuto devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

Art. 4 - Uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Uscite anticipate devono essere giustificate dai Genitori, tramite diario-libretto ed annotate su apposito registro in possesso dei collaboratori scolastici.
3. Il personale Collaboratore Scolastico preleverà l'alunno dalla classe e lo affiderà direttamente al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.
4. Per ulteriori quesiti, si rimanda al regolamento generale dell'Istituto.

Art. 5 - Partecipazione degli alunni alle attività

1. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività guidate che vengono svolte nel contesto del lavoro scolastico. Nessun alunno può essere allontanato dalla classe per motivi disciplinari.

Art. 6 – Intervalli

1. L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe, nelle aree esterne all'edificio o in aree attrezzate, sotto la sorveglianza dei docenti, con modalità definite annualmente nel piano della sorveglianza.
2. L'intervallo antimeridiano ha la durata di 15 minuti, quello pomeridiano va dalla fine del pranzo fino all'ora d'inizio del turno pomeridiano. In caso di rientro superiore alle tre ore può essere attuata una pausa, a metà rientro, di 10 minuti. Ciascun insegnante può protrarre eccezionalmente la durata dell'intervallo per particolari esigenze legate alla classe e/o al lavoro svolto, senza tuttavia arrecare disturbo alle altre classi.
3. Durante l'intervallo non è consentito fare giochi pericolosi o violenti e correre.
4. I Collaboratori Scolastici, dalle loro postazioni, definite annualmente dal piano delle attività del personale ATA, collaboreranno con i docenti attuando un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici, per evitare che singoli alunni o gruppetti non controllati possano provocare danno o farsi del male. In situazioni d'emergenza, segnalati dai docenti o dal Coordinatore di plesso, le postazioni potranno essere momentaneamente modificate.

Art. 7 - Refezione scolastica

1. Gli alunni possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'interscuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica. La vigilanza sugli alunni è di competenza del personale Docente di classe.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola secondo l'orario e le modalità consueti.
4. Nei locali della mensa gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, sia nei confronti

dei compagni, sia nei confronti del cibo (**vedi disposizioni nel regolamento di disciplina**).

5. In caso di bel tempo, l'intervallo mensa si può svolgere nel cortile alla vista dell'insegnante.

Se il tempo non lo permette, l'intervallo mensa si svolge nei corridoi antistanti la propria classe. In questo caso si devono rispettare le regole dell'intervallo mattutino.

6. Al suono della prima campanella, che indica la fine dell'intervallo, gli alunni, in fila, devono rientrare nelle proprie aule, accompagnati dall'insegnante.

7. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa rientrano non prima di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 8 - Aule speciali (laboratorio di informatica, biblioteca, aula pittura...)

1. All'interno del laboratorio è esposto il regolamento per l'utilizzo del locale e dell'attrezzatura.

2. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori o in palestra devono sempre avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante: gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.

3. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, soprattutto quello di informatica, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve dimostrare cura e rispetto per gli spazi e i materiali, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.

4. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

Art. 9 - Educazione fisica

1. Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.

2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.

3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal proprio insegnante.

4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.

5. Al termine dell'attività è compito dell'insegnante riporre il materiale utilizzato.

6. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del Genitore.

7. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno in ogni modo assistere alle lezioni.

(Per ulteriori determinazioni, si fa riferimento al regolamento palestra-educazione fisica)

Allegato 3

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

L'orario delle lezioni è stabilito annualmente nel progetto di Tempo Scuola ed è portato a conoscenza delle famiglie con apposite comunicazioni.

Si rimanda ai regolamenti della sorveglianza di ogni plesso per le situazioni specifiche.

Art. 1 – Ingresso

1. All'ingresso della scuola è sempre di turno un Collaboratore Scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano ed escono dall'edificio.
2. Gli alunni entrano nelle rispettive aule accompagnati in classe dai Docenti della prima ora.
3. L'apertura del cancello avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza di un Collaboratore Scolastico.
4. Le biciclette devono essere guidate a mano all'interno dei cortili e dei depositi e poste nelle apposite rastrelliere.
5. Gli alunni possono entrare nel cortile della scuola con il motorino, ma solo a motore spento, parcheggiando negli appositi spazi.
6. La scuola non si assume nessuna responsabilità di custodia dei parcheggi delle biciclette.

Art. 2 – Assenze

1. Le assenze degli alunni sono registrate dal Docente della 1^a ora, giorno per giorno, sul giornale di classe.
2. Per la giustificazione delle assenze dovrà essere utilizzato esclusivamente l'apposito libretto, rilasciato dalla segreteria. I Genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a ritirare personalmente il libretto e depositare la firma in presenza del personale incaricato.
3. La giustificazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione al rientro a scuola. In caso di inosservanza l'alunno sarà comunque accolto in classe, ma ne verrà data comunicazione

alla famiglia.

4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola, giornalmente, il libretto delle assenze per la registrazione delle valutazioni ed eventuali comunicazioni scuola – famiglia.

5. Il controllo periodico delle assenze è compito del coordinatore della classe, che avvisa il Dirigente Scolastico e le famiglie, in caso di frequenza irregolare.

Art. 3 - Criteri validazione dell'anno scolastico per la scuola secondaria di primo grado (CM 28/07)

1. La validità alla frequenza per ogni anno scolastico è in generale riconosciuta per una frequenza corrispondente a tre quarti (3/4) dell'orario personalizzato, comprensivo cioè delle attività opzionali.

2. Le eccezioni prese in considerazione sono le seguenti:

a. malattie prolungate o gravi o disabilità che non hanno permesso una frequenza regolare

b. particolari situazioni familiari che hanno comportato una limitata frequenza scolastica, note al consiglio di classe e/o al dirigente e preventivamente comunicate

c. arrivi in corso d'anno con problemi di rilevanza sociale e/o senza documentazione pregressa (segnalazioni servizi sociali, stranieri, nomadi, ecc.)

d. particolari percorsi individualizzati deliberati nei competenti organi collegiali (concordati con enti esterni, ecc.)

Art. 4 – Docenti

1. I Docenti devono conservare un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico

2. Devono sempre indicare sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti e le date delle verifiche.

3. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei Docenti, possano utilizzare l'aula.

4. Al termine delle lezioni, i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti.

5. È assolutamente vietato ostruire anche temporaneamente con mobili o attrezzature, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È altresì vietato sistemare mobili bassi presso le finestre, sia nelle aule che in zone accessibili agli alunni.

6. I Docenti devono prontamente segnalare situazioni di pericolo.

7. Ogni Docente deve firmare le circolari e gli avvisi per presa visione.

8. I Docenti devono avvertire le famiglie tramite diario circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

9. Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto a casi ritenuti gravi.

10. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Dirigenza.

11. Al cambio dell'ora il Docente si allontana solo dopo l'arrivo del Docente dell'ora successiva.

Art. 5 – Alunni

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

2. Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF ed il Regolamento e riceverà osservazioni e suggerimenti.

3. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica ed i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva ed adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione.

4. Saranno condannati severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno che nelle immediate vicinanze della scuola, e sanzionati come da regolamento di disciplina., perché tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze.

5. Nelle aule e nei cortili ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti che vanno correttamente utilizzati.

6. È fatto divieto di portare a scuola giochi ed oggetti di valore: l'Istituto declina ogni responsabilità per furti o danneggiamenti.

7. Durante l'intervallo gli alunni devono uscire di classe ed i Docenti esercitano la sorveglianza sui tratti antistanti le classi di pertinenza.

Art. 6 - Ritardi e uscite anticipate

1. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.
2. Ritardi e uscite anticipate devono essere giustificate in modo specifico dai Genitori, tramite l'apposito libretto: l'insegnante della I ora provvederà a registrarle sul giornale di classe.
3. Il Genitore dovrà prelevare personalmente il proprio figlio a scuola e firmare il registro di classe, predisposto dal Docente.
4. Il personale Collaboratore Scolastico accompagnerà l'alunno e affiderà direttamente l'alunno al genitore. In casi eccezionali il minore potrà essere affidato anche ad altra persona con delega scritta del genitore. La delega, unitamente a fotocopia del documento di identità, verrà trattenuta dalla scuola.

Art. 7 – Intervalli

1. L'intervallo si svolge nei corridoi antistanti la propria classe, che deve restare chiusa e con le finestre aperte.
2. Gli alunni possono festeggiare i compleanni in classe con i loro compagni a condizione che la consumazione avvenga durante l'intervallo.
3. Durante l'intervallo i Docenti incaricati della sorveglianza ed i Collaboratori Scolastici sono chiamati a vigilare e a far osservare agli alunni le regole di comportamento e di rispetto per gli altri e per i locali della scuola.
4. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento corretto con i compagni e il personale della scuola ed accedere esclusivamente ai bagni loro assegnati.
5. Durante l'intervallo non è consentito correre, fare giochi pericolosi, violenti o inadeguati agli spazi a disposizione.
6. I servizi vanno lasciati in ordine e puliti.

Art. 8 - Refezione scolastica

1. Gli alunni che frequentano le classi a Tempo Prolungato possono usufruire del servizio mensa gestito dall'Amministrazione Comunale.
2. La partecipazione degli alunni al servizio mensa e all'interscuola è considerata a tutti gli effetti attività scolastica.
3. Ai fini della vigilanza degli alunni, che è di competenza del personale Docente della scuola, è necessario che i Genitori comunichino formalmente la richiesta di voler usufruire del servizio, previa compilazione dell'apposito modello, all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il Collegio dei Docenti del Plesso definisce le modalità di costituzione dei gruppi ai fini della vigilanza e cura l'organizzazione del momento ricreativo.
5. Ogni eventuale assenza dalla mensa deve essere giustificata per iscritto dai Genitori, utilizzando i fogli di richiesta di uscita contenuti nel libretto delle giustificazioni; l'autorizzazione deve essere esibita al Docente della prima ora di lezione, che ne prende nota nell'apposito foglio delle presenze.
6. Al suono della campana gli alunni sono tenuti a lavarsi le mani e costituire il gruppo.
7. I gruppi si recano in mensa in fila, con gli insegnanti incaricati della vigilanza, secondo l'ordine loro assegnato.
8. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono da scuola sotto la vigilanza del personale Docente o di un collaboratore scolastico.
9. Gli alunni nei locali della mensa sono tenuti al rispetto delle regole esplicitate nel regolamento di disciplina paragrafo "norme" punto 12.
14. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
15. Eventuali comportamenti scorretti e non rispettosi delle norme saranno comunicati alle famiglie e sanzionati dal Consiglio di Classe, anche con la sospensione dal servizio.

Art. 9 - Aule speciali (video, scienze, informatica)

1. Gli spostamenti dalle aule ai laboratori ecc. devono assolutamente avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante:
gli alunni devono fare il percorso ordinatamente e in silenzio, senza correre o arrecare disturbo alle altre classi.
2. Nell'uso degli spazi, dei laboratori, della biblioteca e di ogni altra attrezzatura della scuola lo studente deve uniformarsi al principio del rispetto, della cura e conservazione delle cose e dell'ambiente.
3. Ogni aula speciale deve essere dotata di regolamento redatto dal responsabile e di un prospetto orario su cui il Docente è tenuto a registrarne l'uso.

Art. 10 - Educazione fisica

1. Le lezioni si frequentano con il materiale adeguato: tuta ginnica o pantaloncini, maglietta maniche corte, scarpe ginniche, asciugamano e sapone.
2. Il vestiario deve essere sostituito alla fine della lezione con un ricambio; è vietato entrare in palestra con le scarpe già indossate.
3. Gli alunni sono accompagnati in palestra dal Docente di Educazione fisica.
4. Durante gli spostamenti occorre rimanere in fila e in silenzio.
5. Gli alunni e le alunne dovranno utilizzare esclusivamente lo spogliatoio loro destinato.
6. Negli spogliatoi è obbligatorio tenere un comportamento corretto ed educato e la permanenza deve essere limitata al cambio di indumenti.
7. Durante la lezione, non si devono masticare cicche, caramelle ecc.; non si devono portare bracciali, orologi, catenine, anelli o altro oggetto che possa arrecare danno a sé o agli altri.
8. La scuola non è responsabile del materiale lasciato in palestra o negli spogliatoi.
9. È vietato utilizzare gli attrezzi e il materiale sportivo senza l'autorizzazione dell'insegnante; il materiale a disposizione va utilizzato in modo adeguato; chi volontariamente lo deteriora dovrà risarcire il danno.
10. Lo spostamento degli attrezzi dovrà essere effettuato esclusivamente dal Docente e dai Collaboratori Scolastici.
11. Quando l'alunno non può partecipare a una lezione per temporanea indisposizione, è obbligatoria la giustificazione del Genitore sul libretto.
12. La prolungata non partecipazione all'attività e la richiesta di esonero totale o parziale dall'attività stessa va giustificata con certificato medico.
13. Gli alunni che non possono effettuare gli esercizi fisici dovranno comunque assistere alle lezioni.
(Per ulteriori determinazioni si fa riferimento al regolamento palestra-educazione fisica.)

Allegato 4

REGOLAMENTO LABORATORI D'INFORMATICA

Art. 1 - Norme generali

1. È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
2. Prima di installare programmi sui computer, è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.

Art. 2 - Procedure di accesso

1. I docenti devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi personali.
2. Per l'utilizzo sistematico del laboratorio, indicarlo nell'apposita scheda di prenotazione.
3. Per l'utilizzo sporadico o occasionale, verificare di non interferire con le attività programmate.
4. Se non si usa l'aula nei giorni prestabiliti, darne comunicazione ai colleghi, affinché ne possano eventualmente usufruirne altre classi.

Art. 3 - Utilizzo apparecchiature e software

1. Durante la sessione di lavoro devono essere scrupolosamente osservate sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, con particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
2. Prestare la massima attenzione per non rimuovere il software installato o le sue parti.
3. Se si utilizza il programma di gestione della posta elettronica, evidenziare ai destinatari l'arrivo di messaggi.

Art. 4 - Gestione documenti

1. Memorizzare i file di lavoro in una cartella appositamente creata.
2. Non posizionare mai la propria cartella sul desktop.
3. A fine anno scolastico tutti i lavori presenti sul disco fisso, estranei al software in dotazione, verranno cancellati: copiare per tempo su altro supporto i lavori da conservare.
4. Prestare la massima attenzione per non cancellare i documenti degli altri utenti.

Art. 5 - Precauzione virus

1. Se si utilizzano supporti portati da casa, controllarli in modo preventivo attraverso la scansione antivirus.

Art. 6 - Visualizzazione stampe

1. Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video che fornisce ampie informazioni visuali.

Art. 7 - Modifiche di configurazione

1. Per favorire lo svolgimento delle lezioni anche con gli alunni più piccoli o più inesperti, non devono essere apportate modifiche al Desktop: i colori, lo sfondo del video e lo screen-saver non devono essere cambiati.
2. Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
3. Non deve essere variata la configurazione della stampante.
4. Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi, alla fine della lezione, di riportare la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Art. 8 – Segnalazioni

1. Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.
2. Anche in caso di problemi riscontrati sulle macchine, di guasti alle postazioni e agli arredi, segnalarlo immediatamente al responsabile di laboratorio.
3. Di ogni segnalazione effettuata lasciare una traccia in laboratorio attraverso la compilazione degli appositi moduli.

Art. 9 - Norme aggiuntive per gli alunni

1. Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante.
2. Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Non si possono portare cartelle, ombrelli, merendine e bevande. L'intervallo deve essere sempre svolto al di fuori dell'aula.
3. Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto, disfunzione o danno rilevato sulla postazione stessa.
4. Ogni alunno è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina e a segnalare all'insegnante se qualcosa non funziona o non riesce a proseguire il lavoro.

Art. 10 - Procedure di chiusura

1. Lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.
2. Controllare che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, disattivare gli interruttori generali.
3. Controllare che tutte le porte e le finestre siano ben chiuse e, ove previsto, chiudere a chiave la porta.

Art. 11 – Norme locali

1. All'interno dei laboratori dei singoli plessi, i referenti possono mettere in vigore, per il corretto e regolare svolgimento delle attività, norme aggiuntive non in contrasto con le presenti.

Allegato 5

Art. 27 – Regolamento disciplina alunni

1. Facendo riferimento al DPR 8 marzo 1999, n° 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e al DPR 24 giugno 1998, n°. 249, il Consiglio di Istituto, nella sua seduta del 12/03/2007, ha deliberato il seguente regolamento d'Istituto

Finalità

- Recuperare all'autocontrollo e alla responsabilità
- Migliorare la qualità dei rapporti interdisciplinari
- Accrescere il senso di appartenenza e cittadinanza

Criteri

- Tutti i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa
- Nell'irrogare una sanzione devono essere considerati l'età degli studenti, l'entità dell'infrazione, le finalità della scuola, il contesto socio-economico e culturale .
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessun alunno deve essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale e per periodi non superiori a quindici giorni.
- Gli studenti che rispettano le regole, che si mostrano operativi, devono essere valorizzati con note di apprezzamento.

Sanzioni

a – Richiamo orale

Atteggiamento incostante nello studio, nella partecipazione e nell'attenzione.

Organo. Il Docente

b – Nota sul libretto personale

Ripetuto atteggiamento incostante nello studio e nella partecipazione e attenzione

Negligenza nel far firmare le comunicazioni, nel presentare la giustificazione, nel rispetto delle consegne

Organo. Il Docente

c – Nota sul registro di classe

Recidività (vedi punto b) e danno allo studio degli altri.

Organo. Il Docente

d – Ammonizione del Dirigente Scolastico

Comportamento di scarso autocontrollo nei confronti dei compagni

Organo. Il Capo d'Istituto

e – Convocazione dei genitori.

Comportamento irrispettoso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni.

Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza interna.

Organo. Il Capo d'Istituto.

f - Convocazione dei genitori e pagamento dei danni inferti.

Comportamento arrogante e pericoloso nei confronti dei docenti, del personale ATA e dei compagni.

Gravi danni volontari alle attrezzature e agli arredi della scuola.

Organo. Il Capo d'Istituto.

g – Comunicazione con lettera raccomandata A.R.

Ai genitori e sospensione da uno a tre giorni dalle lezioni ed eventuale pagamento del danno, con comunicato da parte del Dirigente, su proposta del coordinatore.

Comportamento ripetutamente scorretto e arrogante con le persone ed irresponsabile con le strutture, i sussidi e le attrezzature.

Organo. Il Capo d'Istituto

h – Comunicazione ai genitori e sospensione fino a quindici giorni dalle lezioni, e nel caso, pagamento dei danni con avviso al Dirigente Ufficio scolastico Provinciale

Gravissimi danni alle persone e/o alle cose, atti gravi di bullismo ed offese alle persone.

Organo. Organo interno di garanzia nominato dal Consiglio d'Istituto.

i – Convocazione dei genitori ed erogazione di sanzioni a discrezione.

Comportamenti scorretti ed irresponsabili durante le prove d'esame sia per i candidati interni sia per i candidati esterni.

Organo. La Commissione d'esame.

k – Sanzioni disciplinari in caso di uso del cellulare da parte degli alunni in orari scolastici

Prima e seconda contravvenzione alla norma – sequestro del cellulare e restituzione dello stesso ai genitori dell'alunno interessato.

Terza recidiva: sospensione dell'alunno dalle attività didattiche con le modalità stabilite dal presente regolamento per le sospensioni.

1 – L'uso del cellulare è consentito durante le visite d'istruzione.

Organo. Il capo d'Istituto.

Impugnazioni

a – E' istituito l'organo di garanzia composto da n. 2 docenti, n. 2 genitori e n.1 rappresentante del personale ATA e del Dirigente Scolastico che verrà interpellato ogni qualvolta la sospensione proposta risulterà superiore ai 3 giorni.

b – L'organo di garanzia ha poteri decisionali all'interno della scuola sia per eventuali conflitti sull'erogazione delle sanzioni sia per eventuali disaccordi sull'applicazione del regolamento ministeriale.

c – E' interpellato dal Dirigente Scolastico:

d – Le decisioni sono prese all'unanimità o a maggioranza e sono comunicate per iscritto ai genitori, entro 5 giorni.

d – L'organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico.

e – Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Norme

2. Assenze e ritardi

Norma Le assenze devono essere giustificate al rientro sul libretto

I ritardi devono essere giustificati il giorno successivo. Le uscite anticipate devono essere richieste per iscritto dal genitore, che si impegna a prelevare il figlio/a da scuola o a delegare (con delega scritta) altra persona maggiorenne, alla quale potrà essere richiesto documento di identità.

Provvedimento 1 In caso di mancata giustificazione, registrata sul giornale di classe, il docente

- o personale ATA da lui incaricato - in servizio alla prima ora telefonerà ai genitori, comunicando l'assenza non giustificata e richiedendo tempestiva giustificazione

Organo competente Docenti

Provvedimento 2 Le assenze ripetute o i continui ritardi verranno segnalati al Dirigente che provvederà a richiedere alle famiglie la dovuta giustificazione.

Organo competente Dirigente Scolastico

3. Avvisi

Norma Gli avvisi devono essere firmati e i tagliandi (autorizzazioni gite, adesioni varie...) compilati e riportati entro i termini stabiliti.

Provvedimento In caso di reiterati ritardi, il Dirigente o un docente delegato, convocherà il genitore per apporre la firma sul documento.

Organo competente Dirigente o docente delegato

4. Verifiche

Norma Le verifiche, consegnate agli alunni, devono essere restituite firmate entro tre giorni dalla consegna.

Provvedimento Se non verranno restituite entro tre giorni, decadrà la possibilità di visionare a casa le verifiche, il docente ne darà comunicazione sul diario/libretto; i

genitori potranno comunque prenderne visione a scuola, in orario di ricevimento, previo appuntamento col docente.

Organo competente Docenti

5. Cellulari e giochi

Norma E' vietato utilizzare cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti con l'attività didattica.

Provvedimento Cellulari, giochi elettronici e oggetti non pertinenti, se utilizzati a scuola, saranno ritirati dal docente, consegnati al coordinatore di plesso e restituiti alle famiglie, appositamente convocate. La scuola non risponderà di eventuali furti di oggetti di valore.

Organo competente Docenti e coordinatori di plesso

6. Danni alle cose

Norma Deve essere mantenuta l'integrità delle attrezzature e l'igiene dei locali, sia della propria aula che delle aule speciali o di qualsiasi altro locale della scuola.

Provvedimento I docenti che osservano la mancata osservanza della norma la segnalano con nota sul registro di classe e sul diario/libretto (per avvisare i genitori).

Gli alunni responsabili di eventuali danni dovranno risarcire la scuola. Qualora non venisse identificato un responsabile, sarà l'intera classe a risarcire il danno. Eventuali scritte su banchi o muri, saranno ripulite dai responsabili.

Il coordinatore di classe procede ad informare la famiglia sull'ammontare del danno o sulle modalità del ripristino.

Organo competente Docenti e coordinatore di classe

7. Abbigliamento

Norma L'abbigliamento deve essere conforme all'ambiente scolastico.

Provvedimento In caso di abbigliamento inadeguato (pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte ecc.) il docente informa la famiglia con annotazione sul diario/libretto.

Organo competente Docenti

8. Comportamento e linguaggio

Norma Si richiede agli alunni l'uso di un linguaggio educato, improntato al rispetto sia degli adulti che dei compagni.

Provvedimento 1 Eventuali forme di linguaggio inadeguato e scorretto saranno sanzionate dal docente con nota sul diario/libretto.

Organo competente Docenti

Provvedimento 2 Turpiloquio, bestemmia, espressioni di tipo razzista, espressioni offensive saranno immediatamente sanzionate dal docente con nota sul registro, segnalazione alla famiglia e valutazione negativa alla voce comportamento.

La reiterazione di questo comportamento può comportare la sospensione dalle lezioni o da un'uscita didattica, su decisione del Consiglio di Classe

Organo competente Docenti e Consiglio di Classe/Equipe pedagogica

9. Comportamento e rispetto degli altri

Norma E' vietato spintonare, fare sgambetti.

Provvedimento Il docente testimone di tali comportamenti richiama l'alunno con nota sul diario. La reiterazione di questo comportamento comporta nota sul registro e segnalazione alla famiglia.

Organo competente Docenti

10. **Comportamento pericoloso verso gli altri**

Norma E' vietato assumere atteggiamenti violenti.

Provvedimento A seconda della gravità e del grado di reiterazione, il Consiglio di Classe deciderà il tipo di provvedimento che può essere nota sul registro e convocazione dei genitori, sospensione.

Organo competente Consiglio di Classe/ Equipe pedagogica

11. **Intervalli**

Norma Al suono del campanello di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva, se non in casi particolari e motivati. Durante l'intervallo gli alunni dovranno attenersi alle norme previste dall'apposito regolamento. Gli alunni devono accedere ai bagni loro assegnati. Gli alunni possono festeggiare i compleanni in classe con i propri compagni previo accordo e autorizzazione del docente.

Provvedimento Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea dell'intervallo per tutta la classe, decisa in sede di Consiglio di Classe.

Organo competente Consiglio di Classe su segnalazione dei Docenti/ Equipe pedagogica

Norma Durante l'intervallo è vietato: correre, fare giochi pericolosi o violenti o inadeguati agli spazi a disposizione; gettare a terra carte o avanzi di merenda.

Provvedimento Gli alunni che non si comportano in modo adeguato verranno rimandati in classe e finiranno l'intervallo seduti. I rifiuti a terra verranno raccolti dai responsabili del gesto o dall'intera classe.

Organo competente Docenti

Norma Al suono del campanello di fine intervallo, gli alunni devono rientrare in classe e non possono accedere ai servizi nell'ora successiva.

Provvedimento Il ritardo verrà segnalato sul registro di classe. Se reiterato sarà comunicato dal Coordinatore di classe alla famiglia attraverso diario.

Organo competente Docenti.

12. **Mensa**

2. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non possono portarsi cibi o bevande da casa. Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani. La refezione scolastica è considerata un importante momento educativo. Non sono ammessi comportamenti poco educati o scorretti.

Norma Durante la mensa gli alunni dovranno attenersi alle norme previste nel plesso.

Provvedimento Nel caso di infrazioni gravi e/o reiterate, è prevista la sospensione temporanea o definitiva dal servizio mensa, stabilita dal Consiglio di Classe su segnalazione dei docenti.

Organo competente Docenti e Consiglio di classe/Equipe pedagogica

Norma I gruppi scendono in mensa in fila per due con i loro accompagnatori, è fondamentale stare in fila in ordine, non spingere e non correre per arrivare primi poiché il pasto c'è per tutti. Il volume della voce deve restare basso.

Provvedimento Se non vengono rispettate queste indicazioni, gli alunni verranno riportati in classe e ritorneranno in mensa solo nel rispetto delle regole.

Organo competente Docenti

Norma Quando si arriva in mensa è inutile accalcarsi, perché si crea confusione e si rallenta la distribuzione delle pietanze, a danno degli studenti in fila dietro e del personale che si occupa della distribuzione

Provvedimento. Ogni classe che non ottempera a quanto sopra dovrà rispettare, nella fila, l'ordine alfabetico

Organo competente Docenti.

Norma. Gli alunni devono mettere nel proprio vassoio solo ed unicamente quello che si pensa di mangiare. Devono stare al proprio tavolo. Non devono lanciare il pane o altro cibo, né pasticciare nel piatto proprio o dei compagni.

Provvedimento Tavoli o pavimento sporchi verranno puliti dagli alunni responsabili o dalla classe

Organo competente. Docenti

Norma Al termine del pranzo, gli alunni stanno seduti fino quando tutti i compagni della propria classe non avranno terminato. I contenitori di alluminio devono essere accartocciati prima di alzarsi, così come le cose di carta (tovaglioli, tovagliette...). All'ordine dell'insegnante di classe i ragazzi dovranno svuotare i vassoi e riporli nel posto opportuno. Attenzione alla raccolta differenziata.

Provvedimento Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso

gli insegnanti e invitati ad attuare quanto previsto.

Organo competente Docenti

Norma In caso di bel tempo, l'intervallo-mensa si svolge nel cortile. In caso di pioggia l'intervallo- mensa si svolge nei corridoi antistanti le classi (o nell'atrio).

In cortile non è consentito giocare a calcio. Ogni alunno deve rimanere sempre nei pressi dell'insegnante responsabile del proprio gruppo.

Provvedimento Gli alunni che non osservano le regole previste, verranno richiamati presso gli insegnanti.

Organo competente Docenti

Allegato 6

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

Premessa

Sulla base del contenuto dell'art. 12 della legge 4 agosto 1977, n. 517, che prevede l'uso degli edifici scolastici fuori dell'orario del servizio scolastico "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto autorizza le iniziative che evidenziano la funzione della stessa scuola come centro permanente di iniziative culturali e sociali e come area educativa in stretto rapporto con altre aree educative e strutture di promozione culturale e sociale.

Art. 1 - Norme generali

1. A norma dell'art. 12 della legge n. 517/77 i locali e le attrezzature scolastiche possono essere temporaneamente utilizzate, al di fuori dell'orario scolastico, da enti, associazioni, gruppi ed organizzazioni Onlus per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

2. Non è consentito l'uso dei locali scolastici da parte di partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

Art. 2 - Modalità per le richieste

1. Le richieste, devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con un congruo anticipo(30 gg.) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

Art. 3 - Modalità d'uso

1. La scuola, compatibilmente con le proprie disponibilità, metterà a disposizione personale Collaboratore Scolastico per l'apertura e la chiusura e l'eventuale uso di attrezzature scolastiche, di cui dovrà essere esplicitata la richiesta.

2. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale (compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature).

Lo stesso concessionario assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

3. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio, cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 4 - Norme per la concessione

1. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta Esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività

che realizzino la funzione di centro permanente di iniziativa culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.

Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono sottoscrivere, all'atto della presentazione della domanda, l'accettazione delle presenti norme

Allegato 7

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE

Premessa

Riferimento normativo è la C.M. n° 291 del 14.10.19 92 e successive modificazioni.

Art. 1 – Finalità

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal t.u. d.l. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia
2. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:
 - a. le mete proposte devono essere coerenti con il PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA e con la programmazione della classe; le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo,
 - b. nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo,
 - c. il tetto massimo di spesa stabilito annualmente.
3. il numero delle uscite e i tetti di spesa verranno fissati all'interno dei Consigli di classe.
4. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identità. È auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso è necessaria l'adesione di almeno l'80 % degli alunni.

Art. 2 - Tipologia dei viaggi

1. Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:
 - a. visite occasionali della durata di mezza giornata, comprese le uscite sul territorio comunale,
 - b. visite guidate. Si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico, parchi naturali, ecc.,
 - c. viaggi di istruzione. Si effettuano nell'arco di uno o più giorni,
 - d. viaggi connessi ad attività sportive, per gruppi di alunni.

Art. 3 – Destinazione

1. Nella Scuola dell'Infanzia dovranno essere verificati i seguenti criteri:
 - a. distanza fino a 100 km e durata massima degli spostamenti fino a 90 minuti.
 - b. partecipazione di almeno il 95% degli alunni, per evitare di sovraccaricare le sezioni restanti, già numerose.
2. I viaggi di istruzione, per la terza classe della la Scuola Secondaria, potranno avvenire anche al di fuori del territorio nazionale.
3. Gli itinerari, adeguati all'età degli alunni, non dovranno risultare particolarmente faticosi riguardo al chilometraggio totale, onde evitare una permanenza eccessivamente lunga degli alunni nei mezzi di trasporto.

Art. 4 - Durata e periodo

1. Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 2 (due) giorni per la scuola primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria.

Art. 5 – Accompagnatori

1. Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i Docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni; il ricorso a personale ATA è previsto solo in casi estremi.
2. Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate ed i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla segreteria.
3. Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai Docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche. È prevista la presenza di un Collaboratore Scolastico in più per Scuola dell'infanzia se richiesta.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

1. È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve, tuttavia, in mancanza di detti mezzi, il Consiglio di Istituto provvederà all'appalto del trasporto presso ditte private, secondo la normativa vigente.

Art. 7 – Documentazione

1. I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il mese di dicembre il Piano delle uscite didattiche, specificando:
 - a. programmazione educativo - didattica del viaggio,
 - b. giorno, meta, percorso,
 - c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,
 - d. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
 - e. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
2. Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento.
3. In caso di mancata partecipazione potranno essere restituite esclusivamente le quote non pagate per gli alunni assenti.

Art. 8 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate e viaggi connessi con le attività sportive

1. Dopo l'approvazione del CDU e del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, 60 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
 - a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
 - b. elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
 - c. prospetto dettagliato della gestione finanziaria della visita guidata completo di modalità di raccolta delle quote e di pagamento delle spese da sostenere,
 - d. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo, dei contributi degli alunni (per il c/c bancario è sufficiente il versamento 15 gg prima dell'effettuazione della gita),
2. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa.

Art. 9 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

1. È necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:
 - a. domande con approvazione Consiglio di Classe - Interclasse nel mese precedente la visita,

- b. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo – didattica,
 - c. giorno, ora, meta e percorso,
 - d. mezzo di trasporto che si intende usare,
 - e. Elenco Docenti interessati,
 - f. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario / postale con le modalità di cui al punto precedente.
2. Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei Genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
3. Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Art. 10 - Alunni in particolari situazioni

1. Il Consiglio di Classe, in base alle disponibilità finanziarie verificate di anno in anno, stabilirà la partecipazione dell'Istituto alle spese degli alunni in stato di necessità.

Art. 11 – Autorizzazioni

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto, dalla Giunta Esecutiva, o dal Dirigente Scolastico, su delega di quest'ultimo.
2. Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni, personale A.T.A.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento
3. I contributi degli alunni dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo
4. Tutti i viaggi di istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo, ai fini della durata, il plesso scolastico di appartenenza, o stazione ferroviaria in caso di utilizzo del treno.
5. Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

Allegato 8

REGOLAMENTO UTILIZZO MATERIALE PER L'INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Art. 1 - Passaggio del materiale

1. Il materiale acquistato con progetti specificatamente presentati per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili segue l'alunno nella sua carriera scolastica, passando alla scuola interna all'Istituto Comprensivo di Fonzaso frequentata dall'alunno, anche nel caso in cui possa servire ad altri alunni del plesso di provenienza.

Art. 2 – Valutazione del materiale da trasferire

1. Gli insegnanti dell'ultima classe frequentata dal bambino valutano quale materiale passare alla scuola frequentata dall'alunno in base alle effettive necessità dell'alunno stesso.
2. Nel caso in cui il materiale non venga trasferito, gli insegnanti dell'ordine di scuola frequentata dall'alunno, verificata la necessità di proseguire nell'utilizzo del materiale, ne fanno richiesta tramite il referente della commissione alunni diversamente abili, entro la fine di novembre.

Art. 3 – Documentazione per il passaggio

1. Il materiale che passa da una scuola all'altra dovrà essere accompagnato da un modulo di consegna/restituzione firmato dagli insegnanti che lo consegnano, da quelli che lo ricevono e, per conoscenza, dai coordinatori di plesso.

Art. 4 – Valutazione d'utilizzo

1. Alla fine del primo e del secondo quadrimestre gli insegnanti di sostegno e di classe che effettivamente si servono dei materiali, in sede di valutazione, verificano la necessità o meno di continuarne l'utilizzo.
2. Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va sollecitamente restituito al plesso che ha provveduto all'acquisto.

Art. 5 – Destinazione finale

1. Al termine dell'utilizzo il materiale tornerà al plesso che l'ha acquistato originariamente.

Art. 6 – Controversie

1. In caso di qualsiasi controversia la questione verrà discussa e risolta dalla commissione alunni diversamente abili.

Allegato 9

REGOLAMENTO USO PALESTRA-Educazione Fisica

1. Al suono della campanella gli alunni, tutti insieme e senza far confusione, si recano nello spogliatoio per cambiarsi.
2. Ogni alunno per svolgere la lezione di Educazione Fisica indossa l'abbigliamento più adatto alla stagione (tuta / maglietta e pantaloncini).
3. Per l'igiene personale portare una maglietta di ricambio (eventualmente anche un paio di calzini).
4. Le scarpe da ginnastica che si usano in palestra devono avere la suola pulita in modo da non lasciare segni sul pavimento (le scarpe non devono perciò essere le stesse che si usano per venire a scuola). Per evitare incidenti le stesse vanno allacciate per bene !
5. Il capoclasse, o in mancanza di questi uno degli alunni a turno, si incarica di portare il registro in palestra per consegnarlo all'insegnante.
6. Nello spogliatoio non vanno lasciati portafogli o oggetti di valore oppure l'ultimo ad uscire deve accertarsi che il bidello chiuda la porta a chiave.
7. Il cambio degli indumenti, sia prima della lezione che dopo, va eseguito velocemente e senza indugiare in perdite di tempo.
8. Chi ha bisogno di usare i servizi può farlo prima dell'inizio della lezione oppure dopo, per evitare che questa venga spesso interrotta dalle continue richieste di uscita.
9. Una volta entrati in palestra gli alunni si fermano nei pressi della cattedra in attesa dell'appello (prima ora) e non devono assolutamente utilizzare alcun attrezzo, compresi i palloni, senza chiedere il permesso all'insegnante.
10. In palestra è vietato usare gomme da masticare, mangiare merende o bere bibite. Inoltre si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per buttare fazzolettini e altri rifiuti.
11. Durante la lezione di Educazione Fisica gli alunni sono tenuti ad una condotta disciplinata e ad un linguaggio educato. In particolare sono assolutamente da evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri (ad esempio arrampicarsi sugli attrezzi, saltare o scivolare sui materassi, calciare il pallone in modo violento). Inoltre nello svolgimento delle attività di movimento gli allievi sono tenuti ad adeguare la propria velocità in corrispondenza di ostacoli.
12. Gli alunni che si giustificano, per mancanza di tuta e scarpette o perché indisposti, sono tenuti a seguire la lezione ed a parteciparvi svolgendo mansioni di arbitro, segnapunti e quanto altro sia nelle loro possibilità. Comunque non devono distrarre o disturbare i compagni e l'insegnante impegnati nelle esercitazioni pratiche.
13. Gli alunni esonerati dalle attività pratiche sono tenuti ad essere presenti alle lezioni di Educazione Fisica e sono comunque da valutare in base alla loro partecipazione , intesa come dimostrazione di una presenza attiva e proficua, quindi per loro vale quanto detto sopra per gli alunni giustificati.
14. E' vietato accedere alla balconata della palestra.
15. Alla fine della lezione gli attrezzi utilizzati vanno rimessi al loro posto.

Allegato 10

REGOLAMENTO USO PALESTRA - UTENTI ESTERNI

1. Per l'utilizzo della Palestra è necessaria l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale competente. Nulla osta della scuola. Ciascuna Associazione sportiva dovrà richiederla preventivamente. Alla domanda dovranno essere allegati il calendario e l'orario di effettivo utilizzo dell'impianto.
2. L'autorizzazione alle Associazioni sportive. Gruppi e/o utenti a qualsiasi titolo avrà una durata massima di un anno.
3. Qualora l'utente abbia tenuto condotta non consona alle finalità della struttura utilizzata o vi abbia arrecato danno, l'autorizzazione potrà non essere rinnovata.
4. Gli utenti, nell'uso delle palestre, sono tenuti alla massima correttezza, diligenza e rispetto del patrimonio (impianti ed attrezzi).
5. Gli utenti devono utilizzare gli impianti e le attrezzature con tutte le cautele necessarie per evitare danni di qualsiasi genere.
6. Si devono indossare calzature ed indumenti sportivi conformi alla disciplina praticata. Le scarpe da ginnastica devono avere la suola pulita in modo da non lasciare segni sul pavimento.
7. Gli utenti sono sempre tenuti a segnalare per iscritto all'Istituto atti, fatti ed inconvenienti, accaduti nelle palestre prima, durante e alla fine dello svolgimento delle attività.
8. Qualora si evidenzino danni alle attrezzature in dotazione della palestra, questi saranno a carico della Società ritenuta responsabile.
9. All'interno della Palestra e spogliatoio è vietato:

fumare
usare gomme da masticare
mangiare merende o bere bibite.

Si raccomanda di utilizzare gli appositi cestini per i rifiuti.

10. Le Associazioni sportive, Gruppi e/o utenti esterni, sono tenuti, dopo l'uso, a farsi carico della pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei servizi igienici.
11. Le Associazioni sportive, Gruppi e/o utenti esterni, prima di organizzare l'utilizzo della palestra, in periodo scolastico, sono tenuti a coordinare i loro interventi seguendo l'orario delle lezioni.
12. Alla fine dell'utilizzo della palestra gli attrezzi vanno rimessi al loro posto e si deve procedere alle operazioni di chiusura.

Fonzaso, 11-12-2008

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. GRAZIANO BASTER