

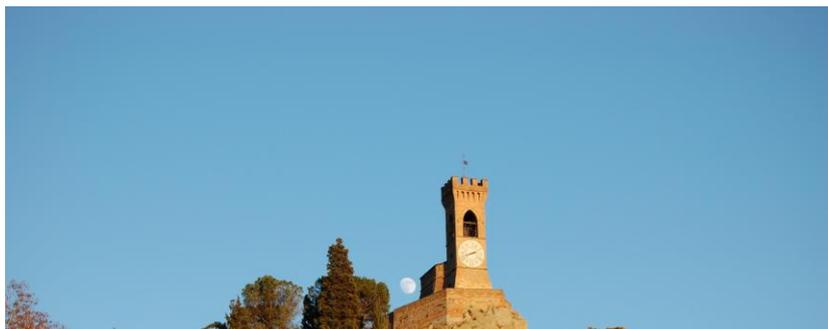


**ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) –  
Tel 0546-81214 Cod.Fisc. 81001800390 –  
Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY



**E-mail:** [raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it) - **PEC:** RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT -  
**SITO WEB:** [www.icbrisighella.gov.it](http://www.icbrisighella.gov.it)



***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23/09/2023.**

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>pag. 3</b>
<b>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO</b>	
<b>Art. 1 - Organi di partecipazione</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 - Consiglio di Istituto</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 3 - Giunta del Consiglio di Istituto</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 4 - Collegio dei Docenti Unitario</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 5 - Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 - Assemblee dei genitori</b>	<b>pag. 4</b>
<b>CAPO II - VITA DELLA SCUOLA</b>	
<b>Art. 7 - Ingresso e uscita</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 8 - Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni e uscite anticipate</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 - Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 - Modalità di organizzazione scolastica</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 - Servizio di mensa scolastica</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 - Esonero delle esercitazioni di educazione motoria</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 - Spostamento all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 14 - Brevi assenze dell'insegnante dall'aula</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 15 - Denaro o oggetti di valore</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 16 - Divieti</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 17 - Variazione degli orari delle lezioni</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 18 - Personale autorizzato ad entrare in classe durante le attività</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 19 - Divieto di fumare</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 20 - Malessere o infortuni degli alunni</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 21 - Attività che si svolgono all'esterno della scuola</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 22 - Ricevimento dei genitori</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 23 - Cambi di residenza o domicilio</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 24 - Materiale ed arredi scolastici</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 25 - Vigilanza e responsabilità</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 26 - Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 27 - Visite guidate e viaggi di istruzione</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 28 - Regolamento laboratori di informatica</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 29 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 30 - Criteri di formazione delle classi</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 31 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 32 - Norme per la sicurezza e la privacy</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Norme per i genitori degli alunni di Scuola dell' Infanzia</b>	<b>pag. 12</b>
<b>Norme per i genitori degli alunni di Scuola Primaria</b>	<b>pag. 14</b>
<b>Norme per i genitori degli alunni di Scuola Secondaria</b>	<b>pag. 18</b>
<i>Allegato n.1</i>	
<b>Regolamento per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate (C.M. N° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni)</b>	<b>pag. 26</b>
<i>Allegato n. 2</i>	
<b>Regolamento dei laboratori di informatica</b>	<b>pag. 28</b>
<i>Allegato 3</i>	
<b>Regolamento della Palestra</b>	<b>pag. 30</b>
<i>Allegato n. 4</i>	
<b>Regolamento della Biblioteca</b>	<b>pag. 31</b>

## **Premessa**

Il presente Regolamento è in vigore per disciplinare la vita scolastica, al fine di garantire un ordinato e responsabile funzionamento, basato sul rispetto delle leggi, sulla collaborazione tra le varie componenti della scuola e sulla relazione costruttiva con l'utenza e con gli Enti territoriali. L'Istituto Comprensivo risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, di potenziare la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale, di contribuire al loro sviluppo; concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei ragazzi ai fini della scelta dell'attività successiva.

È una scuola **formativa** in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni partendo dalla scuola dell'Infanzia.

È una scuola che **colloca nel mondo** perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.

È una scuola che progressivamente diviene anche **orientativa** in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale. È parte integrante del presente regolamento la **Carta dei Servizi**.

## **CAPO I – ORGANI COLLEGIALI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 – Organi di partecipazione**

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali previsti dalla legge:

- Consiglio di Istituto.
- Collegio docenti unitario.
- Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe.
- Assemblee di classe.

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**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente Scolastico); è rinnovato 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. In particolare il Consiglio di Istituto ha il compito di:

- Approvare il PTOF;
- Approvare il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo;
- Adottare il Regolamento di Istituto;
- Deliberare ed approvare la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici;
- Deliberare il calendario scolastico;
- Deliberare attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo;
- Promuovere rapporti, attività di collaborazione e scambio di esperienze con le altre scuole;
- Regolare l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni;
- Adottare iniziative dirette all'educazione della salute;
- Eleggere la Giunta Esecutiva;
- 

### **Art. 3 – Giunta del Consiglio di Istituto**

La giunta viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta da un docente, un rappresentante del personale ATA, da due genitori.

Della Giunta fanno parte di diritto:

- il Dirigente, che la presiede;
- il Direttore dei servizi amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario.

La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso; redige apposita relazione al Programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico, da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

Dura in carica tre anni scolastici.

#### **Art. 4 – Collegio dei Docenti Unitario**

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.

Esso ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il P.T.O.F triennale, le sue revisioni annuali e il Piano di Miglioramento.

#### **Art. 5 – Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe**

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 la scuola primaria e dai docenti di ogni singola classe per la Scuola secondaria di primo grado. Ad essi si aggiungono i Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente.

#### **Art. 6 Assemblee dei genitori**

Le assemblee possono essere richieste in aggiunta a quelle periodiche previste nel calendario annuale e comunque programmate e gestite dalla scuola e dagli insegnanti, secondo le seguenti regole:

1. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. n.° 297/1994.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di Classe/Sezione, di Plesso/Scuola e d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e intersezione possono realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

### **CAPO II – VITA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 7 – Ingresso e uscita**

L'orario delle lezioni viene fissato in base alle esigenze dell'utenza salvo modifiche motivate che devono essere approvate dagli organi collegiali.

I Docenti devono essere presenti nell'edificio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Questo obbligo è contemplato dall'art. 29 del C.C.N.L. 2006/09, comma 5, che recita testualmente: "... Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La sorveglianza degli alunni è compito anche dei collaboratori scolastici; si legge, infatti nella Tabella A-Profilo di Area del Personale ATA Collaboratore Scolastico – (C.C.N.L. 24/07/2003 confermata nel C.C.N.L. 2006/09: "... E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione...".

Qualora la scuola riceva richieste motivate di accoglienza degli alunni, anticipata rispetto agli orari fissati, si provvede a garantire il servizio di preaccoglienza e sorveglianza, previo impegno dell'Amministrazione comunale a garantire personale idoneo.

Ogni plesso propone le modalità organizzative di accoglienza più adatte per evitare momenti di confusione e pericolo; il luogo di accoglienza degli alunni può variare a seconda della logistica dell'edificio e viene chiaramente indicato in tutti i plessi, attraverso comunicazioni e avvisi.

La campanella, che segna l'ingresso degli alunni, suona cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, in maniera tale da consentire il deflusso ordinato nelle aule ed il puntuale inizio dell'attività didattica.

Gli ingressi sono chiusi in concomitanza con l'orario di inizio delle lezioni.

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici

Nello specifico, gli orari di entrata ed uscita dei tre ordini di scuola sono i seguenti:

<b><u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></b>	INGRESSO	Uscita
Cicognani – Brisighella	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
Marzeno	Dalle ore 8.00 alle ore 9.30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
San Martino	Dalle ore 8.00 alle ore 9:30	Dalle ore 15.30 alle ore 16.00
<b><u>SCUOLA PRIMARIA</u></b>		
"O. Pazzi "Brisighella	ORE: 8.25	ORE: 16.30
"Giovanni XIII" Fognano	ORE: 8.25	ORE: 16.30
Marzeno	ORE: 7.55	ORE 12.20 il lunedì, mercoledì e venerdì ORE 16,00 martedì e giovedì
<b><u>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</u></b>	ORE 8:25	ORE 13.30

### **Art.8 –Ritardi, permessi , assenze, giustificazioni e uscite anticipate (comprese attività didattiche pomeridiane e mensa)**

Ritardi, permessi, assenze e uscite anticipate vanno giustificati ogni volta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, sull'apposito modulo o sul diario (per la scuola secondaria).

L'insegnante in servizio nella prima ora controlla la regolarità della giustificazione.

Se un alunno, dopo un'assenza, si presenta a scuola senza la prevista giustificazione, verrà ammesso in classe con riserva e dovrà provvedervi per il giorno seguente. Qualora anche per il secondo giorno non porti tale giustificazione, ne verrà informata la dirigenza che contatterà i familiari.

Le eventuali necessità di uscita anticipata frequenti o metodiche, possono essere soddisfatte solo se approvate dal Dirigente Scolastico.

1. Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dal genitore, o nel caso di scuola secondaria, sul diario.
2. L'insegnante della prima ora è tenuto al controllo della giustificazione. Nel caso che l'alunno la dimentichi, l'insegnante lo accetterà in classe annotando sul registro che l'alunno deve giustificare (scuola secondaria)
3. In caso di malessere improvviso di un alunno si avvertirà la famiglia, se possibile, oppure, in caso di gravità, si ricorrerà al servizio di pronto intervento telefonando al n. 118.
4. Le lezioni iniziano alle ore 8.30; gli alunni possono ritardare al massimo di 5 minuti, dopo le ore 8.35 sarà avvertita la famiglia e il giorno successivo dovrà essere portata la giustificazione. Dopo 3 ritardi senza una valida giustificazione si metterà una nota disciplinare sul registro.(scuola secondaria)
5. In caso di sciopero o assemblea del personale con modifica di orario, le famiglie saranno avvisate entro 5 gg. dalla data di effettuazione.
6. L'ingresso a scuola è consentito solamente nei cambi d'ora, entro e non oltre le 10.40. L'uscita anticipata potrà avvenire nei cambi d'ora con giustificazione, tranne in caso di

uscita per febbre ecc.. Non ci sarà possibilità di rientro nella stessa mattina dopo l'uscita. (scuola secondaria).

#### **Art.9 –Allontanamento dell'alunno dalla frequenza scolastica**

1. Il personale ATA chiamerà la famiglia in caso di malore.

#### **Art.10 –Modalità di organizzazione scolastica**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. Devono pertanto essere forniti di tutto l'occorrente per seguire con profitto le lezioni del giorno ed è loro **vietato portare oggetti estranei al lavoro scolastico che possono distogliere l'attenzione o, peggio, riuscire pericolosi e nocivi.**
2. **È vietato tenere acceso il cellulare e altri dispositivi elettronici durante tutto il tempo scolastico, intervallo compreso; la violazione di tale divieto comporterà sanzioni disciplinari previste dal regolamento (Prot. 30 del MPI 15/07/2007).**
3. Gli alunni sono tenuti a lasciare, al termine delle lezioni giornaliere, i banchi puliti e privi di materiale didattico. Ogni alunno deve contribuire a mantenere pulito il proprio posto di lavoro, perciò è vietato gettare rifiuti nelle aule, nei corridoi e in ogni altro spazio della scuola, compresa l'area cortilizia; devono essere pertanto utilizzati gli appositi cestini e contenitori **con particolare attenzione alla raccolta differenziata.**
4. Per ragioni di carattere igienico e comportamentale è vietato, durante le ore di lezione, far uso di gomme da masticare.
5. **Al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio,** gli alunni devono uscire in ordine dalle aule sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora che li accompagnano fino all'uscita dall'edificio. **Gli alunni verranno prelevati dai genitori, da persone di maggiore età o da fratelli /sorelle che hanno compiuto 16 anni SOLO SE DELEGATE PER ISCRITTO DAI GENITORI E MUNITE DI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.** (scuola primaria).
6. Nel caso il genitore non si presenti entro gli orari sopra indicati, le insegnanti lo attenderanno; in caso di ripetuti ritardi verranno **contattate le forze dell'ordine.** Qualora la situazione di mancato rispetto dell'orario si ripeta frequentemente verranno contattati i servizi sociali. (scuola primaria).
7. Si sottolinea l'obbligo degli alunni di tenere un contegno educato e corretto nelle aule e nei laboratori, all'entrata e all'uscita della scuola, sia sulle scale che nei corridoi, evitando atteggiamenti che possano recare pericolo all'incolumità propria o altrui.
8. Non è consentito l'accesso alla palestra senza le prescritte scarpe da ginnastica; l'abbigliamento necessario per lo svolgimento delle lezioni di Educazione Fisica viene comunicato dall'insegnante all'inizio dell'anno scolastico.
9. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività svolte nel contesto del lavoro scolastico in orario di lezione; l'eventuale richiesta di autorizzazione riguarda solo le attività a pagamento.
10. Non è possibile telefonare a casa per richiedere al genitore materiale scolastico o merende dimenticate. E' possibile telefonare a casa per chiedere il pranzo in caso di rientro pomeridiano.
11. L'accesso al bagno è previsto generalmente durante l'intervallo; resta inteso che è possibile usufruire dei servizi igienici ogni volta che ci sia l'effettiva necessità, in particolar modo durante l'ultima ora di lezione.
12. L'intervallo si svolge all'interno della propria aula ma ogni classe avrà a disposizione 2 giorni settimanali per l'intervallo in corridoio. Lunedì e giovedì usciranno in atrio le classi prime, martedì e venerdì le classi seconde, mercoledì e sabato le classi terze. I docenti insieme ai collaboratori (uno per piano) hanno la mansione di sorvegliare gli spazi e le dinamiche per evitare o prevenire eventuali situazioni di rischio o pericolo. L'accesso ai

distributori automatici sarà permesso a tutti coloro che dimenticano la merenda. (scuola secondaria)

13. L'ingresso a scuola è consentito solamente nei cambi d'ora, entro e non oltre le 10.40. L'uscita anticipata potrà avvenire nei cambi d'ora con giustificazione, tranne in caso di uscita per febbre ecc.. Non ci sarà possibilità di rientro nella stessa mattina dopo l'uscita. (scuola secondaria).

14. Si invitano gli studenti a recarsi a scuola con un abbigliamento adeguato al luogo.

15. **Gli alunni devono tener presente che tutti gli operatori della scuola, docenti e non docenti**, hanno il diritto/dovere di controllare, riprendere e segnalare a chi di competenza chiunque compia azioni scorrette e non rispettose del presente regolamento.

#### **Art. 11 – Servizio di mensa scolastica**

Gli alunni iscritti al tempo pieno usufruiscono del servizio mensa, gestito dall'Amministrazione comunale, previo versamento della quota stabilita dall'Ente gestore, che stabilisce anche le modalità dei versamenti.

#### **Art.12 –Esonero dalle esercitazioni di educazione motoria**

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di educazione motoria devono presentare al Dirigente scolastico:

- 1) domanda di esonero su modelli forniti dalla scuola
- 2) certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di educazione motoria sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore. Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche, compatibilmente con il loro stato di salute.

#### **Art.13 –Spostamenti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico**

SPOSTAMENTI per e dalle AULE SPECIALI, LABORATORI e PALESTRA.

Nei cambi d'ora gli insegnanti di Ed. Artistica, Ed. Tecnica, Ed. Fisica, Ed. Musicale e gli insegnanti di Inglese, Francese e Spagnolo, dovranno, per motivi di ordine, sicurezza, controllo, accompagnare le rispettive classi verso l'aula specialistica o la classe abituale

La stessa procedura dovrà essere rispettata da tutti gli altri docenti curricolari e di sostegno qualora si debbano spostare nei laboratori o nella aule speciali.

In caso di bisogno il docente dovrà richiedere l'aiuto al collaboratore scolastico affinché possa vigilare sulla classe in sua vece.

#### **Art.14 –Brevi assenze dell'insegnante dall'aula**

In caso di breve e giustificata assenza di un insegnante dall'aula (motivi personali, cambio d'ora), la vigilanza sulla classe sarà affidata ad un collaboratore scolastico e gli alunni sono tenuti ad un contegno corretto e disciplinato.

#### **Art.15 –Denaro o oggetti di valore**

Si sconsiglia vivamente il portare a scuola denaro, oggetti di valore, giocattoli, libri, in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso gli oggetti soprannominati vengano a mancare.

#### **Art.16 – Divieti**

Agli alunni

non è permesso:

- farsi portare a scuola libri, quaderni, altro materiale scolastico o la merenda dimenticata;
- utilizzare o tenere acceso in classe il telefono cellulare, lo smartphone o altri dispositivi elettronici, durante le attività didattiche (come indicato nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249 e nelle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia

di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica" del 15 marzo 2007"), se non espressamente richiesto dall'insegnante per una saltuaria motivazione didattica;

- Utilizzare il telefono della scuola in assenza di una motivazione urgente e dell'autorizzazione del docente responsabile del plesso scolastico;

- portare a scuola oggetti che possano costituire pericolo per l'incolumità altrui.

#### **Art.17 –Variazione degli orari delle lezioni**

Se per motivi validi e prevedibili la scuola deve variare l'inizio o il termine delle lezioni o non è in grado di garantire il normale svolgimento delle lezioni (ad esempio in caso di assemblea sindacale o di sciopero del personale scolastico), le famiglie saranno preavvertite con comunicazione scritta, **che i genitori sono tenuti a controllare e firmare. Gli alunni che non presentino la firma per presa visione di un genitore in calce alla comunicazione, rimangono nell'edificio scolastico sotto la custodia di personale della scuola, fino al normale termine delle lezioni.**

#### **Art.18 – Personale autorizzato ad entrare in classe durante le attività didattiche**

Durante le attività didattiche può entrare in classe solo il personale della scuola per esigenze di servizio o per dare ad alunni ed insegnanti comunicazioni anche di carattere personale.

I genitori e le persone estranee alla scuola possono entrare in classe nei casi consentiti e previsti da delibere degli Organi collegiali, oppure su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato e con il consenso del docente in servizio nella classe.

#### **Art.19 – Divieto di fumare**

È fatto divieto assoluto di fumare all'interno dell'edificio scolastico e delle aree cortilizie.

#### **Art.20 –Malessere o infortunio degli alunni**

Nel caso di malattia dell'alunno, di malessere o di infortunio, sarà contattata immediatamente la famiglia. Se non si riesce a contattare nessuno (anche su cellulare), il docente valuterà l'eventuale gravità e, se necessario, contatterà il pronto soccorso.

In relazione ad infortunio subito durante le ore di attività scolastica si precisa che la denuncia di eventuali infortuni degli alunni che comportino una prognosi superiore a tre giorni deve **essere inoltrata dalla scuola agli organi competenti entro 48 ore.**

I familiari degli alunni sono tenuti a segnalare **immediatamente** alla segreteria qualsiasi ricorso a cure mediche e/o ospedaliere in seguito ad infortunio in orario scolastico.

Qualora uno studente desideri frequentare le lezioni, nonostante sia infortunato, dovrà presentare un certificato medico dal quale si evinca che l'infortunio non impedisce la normale frequenza.

#### **Somministrazione Farmaci**

##### **Linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali inerenti la somministrazione dei farmaci ai minori in contesti extrafamiliari, educativi o scolastici in Emilia Romagna**

Il personale scolastico individuato deve somministrare in orario scolastico i farmaci salvavita e quelli indispensabili per gli alunni affetti da malattie croniche che vengono prescritti dal medico curante e certificati dalla Pediatria di Comunità, ma non possono somministrare altri farmaci all'interno della comunità (come ad esempio sciroppi, ecc..)

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 acquisiti in merito alla singola situazione il Dirigente Scolastico attiva le soluzioni più opportune, nel rispetto della normativa vigente. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo e ogni decisione viene vagliata dal Dirigente Scolastico e comunicata per iscritto ai docenti.

#### **Art.21 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola**

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per: visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive che prevedono uscite dalla sede scolastica, uscite in scuolabus e uscite a piedi sul territorio.

#### **Art.22 –Ricevimento dei genitori**

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori degli alunni nei giorni e nelle ore indicate nell'apposita comunicazione, in ricevimenti pomeridiani che si terranno di norma due volte all'anno. Le modalità saranno comunicate attraverso avviso scritto.

#### **Art.23- Cambi di residenza o domicilio**

I genitori dovranno notificare tempestivamente i cambiamenti di domicilio/residenza e segnalare un eventuale recapito con numero telefonico aggiornato.

#### **Art.24 –Materiale ed arredi scolastici**

Nel ricordare che la scuola è un bene di tutti e che quanto esiste nella scuola è di proprietà della collettività, si invitano gli alunni ad usare con il dovuto rispetto banchi, sedie, suppellettili e attrezzature della scuola.

Poiché gli alunni condividono con il personale docente e non docente la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, sono di conseguenza tenuti all'eventuale rimborso/riparazione del danno arrecato agli arredi e al materiale della scuola.

#### **Art. 25 – Vigilanza e responsabilità**

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti titolari:

- durante lo svolgimento dei progetti affidati ad esperti esterni;
- durante la costituzione di gruppi di lavoro;
- durante lo svolgimento di visite guidate e partecipazione a spettacoli o altre iniziative.

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.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe durante le lezioni, provvederà egli stesso ad assicurare la vigilanza degli studenti, chiamando un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici. I collaboratori sorvegliano i corridoi e i bagni per evitare o prevenire eventuali situazioni di rischio o pericolo.

#### **Art. 26 – Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature**

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 "per quelle attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile", il Consiglio d'Istituto può autorizzare le iniziative che evidenziano tali peculiarità, con priorità a quelle patrocinate dal Comune di Brisighella e da Enti Istituzionali.

In riferimento alla stessa normativa, non è consentito autorizzare l'uso dei locali scolastici a partiti politici, gruppi ed associazioni per propaganda elettorale, per comizi, manifestazioni di carattere politico, nonché a privati per attività commerciali a scopo di lucro.

#### **Modalità d'uso**

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 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.

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.

#### **Norme per la concessione**

Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico, prendono in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere nella scuola attività con fini educativi e formativi.

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

**Art. 27 - Visite guidate e viaggi di istruzione** (vedi Allegato n. 1)

**Art. 28 - Regolamento laboratori di informatica** (vedi Allegato n. 2)

**Art. 29 - Funzionamento della biblioteca, dei laboratori e della palestra** (vedi Allegati n. 3-4)

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori e delle aule speciali, è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, con appositi regolamenti allegati al presente regolamento di Istituto.

Il funzionamento della palestra è disciplinato dal Consiglio di Istituto in modo da assicurare la disponibilità a tutte le classi della Scuola, oltre che per le necessità scolastiche, anche per le attività sportive degli alunni e degli insegnanti.

Nelle ore rimaste ancora disponibili, la palestra può essere messa a disposizione di gruppi sportivi iscritti al CONI o ad altre associazioni non aventi scopo di lucro che ne facciano richiesta al Consiglio d'Istituto.

I regolamenti della palestra, dei laboratori e della biblioteca sono allegati in appendice al presente regolamento di Istituto.

**Art.30 - Criteri di formazione delle classi**

Il dirigente scolastico provvede alla formazione delle classi con equa distribuzione di alunni stranieri e italiani e l'assegnazione ad esse dei singoli docenti sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, in base al disposto dell'art. 10 comma 4 del D.L.vo 297/94.

**Art. 31 - Obblighi e divieti per tutto il personale della scuola**

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è tenuto ad osservare le seguenti regole e divieti:

- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza.
- Non usare macchine o attrezzature senza autorizzazione.
- 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.
- Non rimuovere gli estintori.
- Segnalare tempestivamente situazioni di pericolo.
- È vietato fumare nelle aree di pertinenza dei plessi scolastici, sia all'interno che all'esterno degli edifici.
- Nessun tipo di propaganda politica può essere fatta nella Scuola.
- È vietata la raccolta di denaro e di adesioni ad Enti ed Organizzazioni che non siano state autorizzate preventivamente dal Dirigente.
- È vietata qualsiasi forma di vendita diretta all'interno della Scuola, fatti salvi i casi previsti dal Consiglio di Istituto.
- L'uso del telefono delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, devono provvedere alla custodia dei propri alunni affidandoli ad altri docenti o al personale A.T.A.
- È assolutamente vietato ai docenti l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione. (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998).

**Art. 32 - Norme per la sicurezza e la privacy**

Ai sensi del D.L.gs. 81/2008 che prevede l'attuazione delle direttive CEE circa il miglioramento della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro di tutti i lavoratori, alunni compresi ad essi equiparati, sono tenuti a prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute oltre che di quella delle altre persone eventualmente presenti sul luogo di lavoro.

Ferma restando la responsabilità del datore di lavoro, i lavoratori:

- osservano le istruzioni e le disposizioni impartite dal datore di lavoro o dal preposto;
- utilizzano correttamente i macchinari, gli utensili, le sostanze e tutte le attrezzature di lavoro;
- utilizzano i mezzi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente le deficienze riscontrate e le eventuali condizioni di pericolo operando in maniera da eliminare o ridurre tali pericoli ed informando il datore di lavoro;
- non rimuovono o modificano senza la prescritta autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di controllo o di segnalazione;
- non compiono di loro iniziativa operazioni che non sono di loro competenza e che possono generare situazioni di pericolo.

### **Norme di comportamento**

Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa generale sulla sicurezza e deve essere a tal fine formato.

I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione agli aspetti che riguardano la sicurezza a scuola.

Essi hanno l'obbligo di segnalare i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo proveniente dal malfunzionamento degli impianti o da guasti e cattiva manutenzione.

Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi evento venga segnalato.

Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione e dagli appositi manifesti e segnalazioni.

In caso di pericolo e quindi di attivazione del segnale di allarme costituito dal suono della campana continuo e prolungato tutti, personale ed alunni, dovranno attivarsi per abbandonare l'edificio secondo il piano di evacuazione.

Non è consentito il rientro nei locali se non dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto, tre per la scuola secondaria fino a quando permarranno le attuali condizioni di sicurezza dell'edificio.

In caso di calamità con necessità di evacuazione, l'allarme sarà dato con suono continuo e prolungato del campanello elettrico.

E' compito dei Collaboratori verificare il buon funzionamento delle porte di sicurezza, prima dell'inizio delle attività didattiche e in ogni occasione che preveda un movimento degli alunni o la presenza di più persone nell'edificio.

Per quanto omesso nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

### **Protezione dei dati personali**

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza previsto dal D.L.196/2003.

Il Dirigente Scolastico Reggente  
Dr. Nicoletta Paterni

**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**REGOLAMENTO D'ISTITUTO SCUOLA DELL'INFANZIA**

**NORME PER I GENITORI DEGLI ALUNNI**

**Art.1 –Orario scolastico:**

La scuola è aperta agli alunni dalle ore 8 alle ore 16 secondo la seguente struttura oraria:

- Ore 8.00 - 9.30 entrata e accoglienza (Marzeno)
- Ore 8.00 - 9.30 entrata e accoglienza (Cicognani)
- Ore 8.00 - 9.30 entrata e accoglienza (S.Martino)
- Ore 9.30 – 11.45 attività didattiche
- Ore 11.45 – 12.00 Uscita (per chi non usufruisce del pranzo)
- Ore 12.00 – 12.45 pranzo
- Ore 12.45 – 13.15 Uscita e/o rientro dopo pranzo (Cicognani)
- Ore 13.00 – 13.30 Uscita e/o rientro dopo pranzo (S.Martino e Marzeno)
- Ore 13.30 – 15.00 attività ludico – didattiche
- Ore 15.00 – 15.30 merenda
- Uscita ore 15.30 – 16.00

**Art.2 – Pre scuola e post scuola**

Pre scuola e post scuola **non sono attivi** in alcun plesso di Scuola dell'Infanzia.

**Art.3 – Ingressi, uscite, assenze**

**Ingresso :**

L'ingresso dei bambini dovrà essere effettuato **entro e non oltre gli orari di ingresso stabiliti dai plessi (9.00/9.30)**. Qualora si verificassero dei ritardi l'alunno sarà ammesso alle attività didattiche e sarà accompagnato in sezione da un collaboratore scolastico. La mensa non sarà garantita. I ritardi dovranno ogni volta essere giustificati sull'apposito modulo. Dopo tre ritardi ripetuti il Dirigente contatterà la famiglia.

**Uscita:**

L'alunno può essere ritirato dai genitori, da persone maggiorenni, o da familiari che abbiano compiuto almeno i 16 anni SOLO SE DELEGATE PER ISCRITTO DAI GENITORI E MUNITE DI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO.

In caso del tutto eccezionale, qualora il bambino debba essere ritirato da persone diverse da quelle delegate, i genitori devono informare per iscritto gli insegnanti e la persona indicata deve presentarsi con documento di riconoscimento.

**L'alunno deve essere ritirato entro le ore 16.00.**

In caso di uscita anticipata i genitori o le persone delegate potranno ritirare il bambino compilando l'apposito modulo di richiesta.

L'ingresso e l'uscita dei bambini dovrà avvenire in tempi rapidi, per permettere all'insegnante la continuazione dell'attività didattica e la sorveglianza degli alunni. Inoltre è vietato sostare negli ambienti scolastici, giardino compreso, una volta affidato o ritirato il bambino dall'aula. Nella fase di inserimento del bambino si richiede la collaborazione dei genitori nel sostare per il tempo strettamente necessario. I collaboratori scolastici, provvedono alla sorveglianza delle porte di ingresso all'edificio scolastico, se impossibilitati per un motivo urgente, le porte devono essere chiuse.

**Assenze:**

La scuola dell'infanzia non ha obbligo di frequenza, anche se si auspica una partecipazione regolare per rendere proficuo il percorso didattico proposto.

In caso di assenza si richiede, a fini organizzativi, di avvisare la scuola della mancata presenza dell'alunno.

Dopo 2 mesi di assenza consecutivi il posto sarà assegnato ad altro alunno in lista di attesa.

**Assenze per malattia:**

si fa riferimento alla Circolare AUSL in merito ai criteri igienico-sanitari; per le **RIAMMISSIONI la legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie** in materia di tutela della salute in ambito scolastico, stabilisce che non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni compresi i casi di assenza per malattia infettiva. Rimane la necessità di profilassi a livello internazionale e

nazionale per esigenze di sanità pubblica. **Si richiede la responsabilizzazione della famiglia nell'assicurare la completa guarigione del bambino nel rispetto della tutela della salute collettiva.**

#### **Art.4 – Mensa**

In base alla normativa vigente la mensa è facoltativa. Qualora saltuariamente l'alunno non intenda usufruire del servizio mensa, dovrà comunicarlo all'insegnante.

Le modalità per la richiesta di variazioni al menù e diete speciali sono ogni anno regolamentate dalla circolare AUSL di inizio anno scolastico.

Si ricorda che gli alunni che non usufruiscono della mensa devono attenersi agli orari sopra indicati.

#### **Art.5– Vita della scuola**

Si sconsiglia vivamente di portare a scuola giocattoli in quanto la scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso tali oggetti vengano a mancare o vengano danneggiati. Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente e di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo (no bretelle, cinture e simili). Non è consentito dare al bambino caramelle, chewing gum per un utilizzo proprio.

#### **Art.6 – Attività che si svolgono all'esterno della scuola**

Sarà richiesta ai genitori apposita autorizzazione per le visite guidate, visite di istruzione che prevedono uscite dalla sede scolastica.

Gli alunni sono tenuti a sottoscrivere l'assicurazione scolastica per partecipare a tutte le attività, anche quelle organizzate al di fuori degli ambienti scolastici.

#### **Art.7 – Incontri con le famiglie**

Gli insegnanti ricevono a colloquio individuale i genitori degli alunni una o due volte all'anno nei giorni e nelle ore indicate nell'apposita comunicazione; qualora ci siano problematiche particolari i genitori possono richiedere un colloquio straordinario. Durante l'anno scolastico si terranno incontri in forma di assemblee di sezione. Si prega di leggere sempre gli avvisi e le comunicazioni sul sito della scuola [www.icbrisighella.gov.it](http://www.icbrisighella.gov.it)

#### **Art.8- Comportamento e rapporti scuola-famiglia**

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative e comportamentali comuni; una buona intesa tra genitori e insegnanti contribuisce certamente a superare eventuali difficoltà e a migliorare la qualità della scuola. E' auspicabile, da parte di tutti, un comportamento corretto e rispettoso consono ad una convivenza civile, **tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza subire le prepotenze degli altri.** Le docenti provvederanno immediatamente ad avvisare la famiglia e il Dirigente di comportamenti violenti e pericolosi; nel caso questi comportamenti si ripetano, l'alunno potrà essere allontanato dalla scuola per brevi periodi.

**ISTITUTO COMPRENSIVO BRISIGHELLA**  
**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**NORME PER GLI ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

**REGOLAMENTO SCOLASTICO INTERNO a.s.2023/24**

**ART.1- Modalità ingresso e uscita**

Per l'entrata a scuola si raccomanda la puntualità. Gli alunni sono accolti dal personale ATA all'ingresso e le docenti li attendono sulla porta delle rispettive classi. Gli studenti che utilizzano il trasporto scolastico sono accolti in anticipo dal personale della scuola.

Nel caso di visite mediche o appuntamenti non prorogabili, che prevedono l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, si chiede ai genitori di comunicarlo agli insegnanti con un breve avviso scritto sul diario o sul quaderno (l'alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da persona maggiorenne delegata, che firmerà il permesso presso i collaboratori scolastici).

**ART.2- Uscita**

Gli insegnanti assistono gli alunni all'uscita e curano che ciascuno raggiunga il proprio genitore o accompagnatore maggiorenne delegato per iscritto sull'apposito modulo che verrà consegnato alle famiglie. È opportuno precisare che, dopo tale orario, il personale docente cessa la propria attività di servizio, pertanto si raccomanda la massima puntualità ai genitori sia all'entrata sia all'uscita da scuola. Si ricorda inoltre che gli alunni non possono, dopo il termine delle lezioni, accedere alle aule per motivi di sicurezza e di responsabilità.

Il ritorno a casa in scuolabus richiede un'organizzazione interna particolare, pertanto si richiede che i genitori degli alunni che si avvalgono di tale servizio, nei giorni in cui abbiano necessità di venirli a ritirare direttamente all'uscita, si presentino al portone d'ingresso e, soprattutto, ne diano comunicazione scritta sul quaderno o sul diario dell'alunno la mattina stessa.

**ART.3-Uscita anticipata ed entrata in ritardo.**

L'entrata in ritardo e l'uscita in anticipo dei bambini dalla scuola, devono essere motivate dalla famiglia per iscritto con apposito modulo fornito all'ingresso dal personale ATA.

Nel caso di uscita anticipata dell'alunno (anche per indisposizione), è necessaria la presenza di un genitore o di una persona maggiorenne delegata per iscritto dal genitore stesso.

E'opportuno a questo proposito che sia fornito alle docenti l'elenco delle persone da contattare in caso di necessità.

**ART.4- Assenze e giustificazioni**

Nel corso dell'anno scolastico qualsiasi tipo di assenza degli alunni, anche di un solo giorno, deve essere giustificata per iscritto sul libretto personale o sul diario. Dopo un periodo di malattia, i bambini saranno riammessi a scuola, senza l'obbligo di presentare certificazione medica. Resta inteso che i genitori dovranno accertare che la salute dei bambini sia veramente idonea al lavoro scolastico. Assenze prolungate devono essere comunicate dal Dirigente Scolastico. Per rimanere aggiornati sulle attività svolte durante l'assenza del figlio, i genitori sono invitati a consultare il registro elettronico e/o Classroom.

### **ART.5- Rapporti scuola/famiglia**

La relazione tra la scuola e le famiglie rappresenta uno dei cardini su cui poggia la nostra idea di scuola. Insegnanti e genitori collaborano e condividono un patto di corresponsabilità educativa, che è fatto di impegni reciproci.

Il dialogo con la scuola ha forme diverse e la scuola è certamente aperta alle famiglie. Le comunicazioni si scambiano reciprocamente attraverso il diario o, nel caso degli alunni più piccoli, attraverso il quadernino degli avvisi. Qualsiasi richiesta, necessità o modifica della routine giornaliera del bambino va esplicitata per iscritto agli insegnanti, che a loro volta utilizzano la forma scritta per comunicare avvisi, assegnare i compiti, ricordare impegni e richiedere informazioni.

Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare a scuola senza comprovate motivazioni e/o urgenze, né possono telefonare chiedendo di parlare con gli insegnanti.

I colloqui scuola/famiglia, calendarizzati ad inizio anno scolastico, rappresentano i momenti ufficiali di incontro e confronto sull'andamento scolastico dei bambini, sui loro apprendimenti e importanti traguardi di crescita.

### **ART.6- Incontri scuola-famiglia**

Sarà cura della segreteria comunicare tempestivamente ai genitori interessati le date di assemblee di classe e dei colloqui individuali.

Tali occasioni sono momenti di dialogo importanti tra la scuola e la famiglia, per tanto si auspica una partecipazione massiccia dei genitori.

Di norma i colloqui con gli insegnanti sono previsti nel corso dell'anno secondo un calendario stabilito, ma se un genitore avesse necessità di parlare con gli insegnanti è pregato di comunicarlo tramite il diario/quadernino degli avvisi o mail docente.

È opportuno che gli incontri con gli insegnanti e tutte le riunioni non si svolgano in presenza dei minori; i bambini non possono neppure essere lasciati nella scuola o nel giardino perché incustoditi. Si chiede la massima collaborazione per garantirne la sicurezza.

Si raccomanda la presenza di almeno un genitore o di una persona con delega in occasione della consegna del documento di valutazione.

Durante eventi particolari (spettacoli, concerti, feste, ...) organizzati a scuola, i genitori si devono attenere scrupolosamente alle disposizioni comunicate dagli insegnanti.

### **ART.7- Grebiule scolastico**

Nei tre plessi della scuola primaria è obbligatorio indossare il grebiule, inteso come segno di appartenenza alla comunità scolastica.

- Il grebiule è di colore blu avio sia per i maschi sia per le femmine. Si raccomanda ai genitori di siglare i grebiuli o di scrivere il nome sull'etichetta interna.

- Le insegnanti comunicheranno alle famiglie l'eventuale sospensione dell'uso del grebiule nel periodo primaverile, a seconda delle condizioni climatiche.

- L'abbigliamento dei bambini e delle bambine dovrà essere adeguato al luogo; si chiede pertanto di non far indossare ai bambini canottiere, pantaloncini troppo corti e ciabatte.

## **ART.8- Indisposizione degli alunni**

Gli alunni che manifestano indisposizione durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che un genitore o persona delegata venga a prelevarli. Si invitano le famiglie a non inviare a scuola alunni già in precarie condizioni fisiche. Per poter contattare le famiglie è indispensabile che i recapiti telefonici, comunicati alla scuola, siano sempre aggiornati. In caso di emergenza i docenti provvederanno alla chiamata al servizio sanitario pubblico. Qualora si sospetti il verificarsi di un'epidemia, la scuola segnala all'ASL il fenomeno, affinché si provveda ad un accertamento sanitario all'interno dei locali scolastici.

## **ART.9- ORARI DI FUNZIONAMENTO**

### PLESSI DI BRISIGHELLA E FOGNANO

I plessi hanno un modulo a 40 ore settimanali.

L'orario di ingresso è dalle 8:25 alle 8:30. Alle ore 8:40 i cancelli vengono chiusi.

Gli alunni sono accolti dal personale ATA all'ingresso e le docenti attendono sull'uscio delle rispettive classi.. Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico entrano in anticipo assistiti personale ATA.

E' possibile richiedere il servizio di pre-scuola all'ufficio scolastico del Comune.

### Mensa

I pasti consumati a scuola vengono preparati e distribuiti dalla ditta GEMOS. Il menù è bilanciato e controllato periodicamente da personale sanitario Asl. I bambini pranzano nei locali della mensa con la docente in servizio.

L'orario del pranzo è alle 12.30 e a seguire è prevista la ricreazione fino alle 14.00;

- l'uscita per coloro che scelgono di andare a casa a pranzo è alle 12:30; il rientro alle 14.00;
- eventuali diete/intolleranze/allergie vanno comunicate e corredate da un certificato rilasciato dall'AUSL;
- la merenda del mattino si consuma durante la ricreazione, dalle 10.30 alle 11.00 e deve essere portata da casa.

### PLESSO "G.LEOPARDI" DI MARZENO:

Il plesso è un modulo a 29 ore settimanali. L'orario di ingresso è dalle 7:55 alle 8:00.

Lunedì 8.00- 12.20

Martedì 8.00- 16.00, con mensa 12.00- 13.00

Mercoledì 8.00- 12.20

Giovedì 8.00- 16.00, con mensa 12.00- 13.00

Venerdì 8.00-12.20

## Mensa

- si pranza dalle 12.00 alle 13.00;
- l'uscita per coloro che scelgono di andare a casa a pranzo è alle 12:00; il rientro alle 13.00;
- eventuali diete/intolleranze/allergie vanno comunicate e corredate da un certificato rilasciato dall'AUSL;
- la merenda del mattino si consuma durante la ricreazione, dalle 10.00 alle 10.20 e deve essere portata da casa tutti i giorni.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### SCUOLA Secondaria di 1^ grado "G.ugonia" - Brisighella

#### NORME PER GLI ALUNNI

##### **Plesso di Scuola Secondaria di I° grado "G. Ugonia"**

###### Art.1-INGRESSO

Gli alunni hanno accesso all'edificio scolastico solo dall'ingresso principale sito a Brisighella, Piazzetta Pianori, 1. Alle ore 8.25, al suono della prima campanella, gli alunni devono entrare a scuola e raggiungere la propria classe. Le lezioni iniziano alle ore 8.30; gli alunni possono ritardare al massimo di 5 minuti, dopo le ore 8.35 sarà avvertita la famiglia e il giorno successivo dovrà essere portata la giustificazione. Dopo 3 ritardi senza una valida giustificazione si metterà una nota disciplinare sul registro.

###### Suddivisione Oraria:

8.30 - 9.30	1 ora di lezione
9.30 - 10.25.	2 ora di lezione
10. 25 - 10.40.	<i>intervallo</i>
10.40 - 11.35	3 ora di lezione
11,35 - 12.35.	4 ora di lezione
12.35 - 11.30	5 ora di lezione

###### ART.2- USO DEL BAGNO

L'accesso al bagno è previsto generalmente durante l'intervallo; resta inteso che è possibile usufruire dei servizi igienici ogni volta che ci sia l'effettiva necessità, in particolar modo durante l'ultima ora di lezione.

###### ART.3- INTERVALLO (dalle 10.25 alle 10.40)

L'intervallo si svolge all'interno della propria aula ma ogni classe avrà a disposizione 2 giorni settimanali per l'intervallo in corridoio. Lunedì e giovedì usciranno in atrio le classi prime, martedì e venerdì le classi seconde, mercoledì e sabato le classi terze. I docenti insieme ai collaboratori (uno per piano) hanno la mansione di sorvegliare gli spazi e le dinamiche per evitare o prevenire eventuali situazioni di rischio o pericolo. L'accesso ai distributori automatici sarà permesso a tutti coloro che dimenticano la merenda.

###### ART.4- INGRESSI IN RITARDO E USCITE IN ANTICIPO

L'ingresso a scuola è consentito solamente nei cambi d'ora, entro e non oltre le 10.40. L'uscita anticipata potrà avvenire nei cambi d'ora con giustificazione, tranne in caso di uscita per febbre ecc.. Non ci sarà possibilità di rientro nella stessa mattina dopo l'uscita.

###### ART.5- DIMENTICANZE

Non è possibile telefonare a casa per richiedere al genitore materiale scolastico o merende dimenticate. E' possibile telefonare a casa per chiedere il pranzo in caso di rientro pomeridiano.

###### ART.6- ABBIGLIAMENTO

Si invitano gli studenti a recarsi a scuola con un abbigliamento adeguato al luogo.

###### ART.7- SPOSTAMENTI per e dalle AULE SPECIALI, LABORATORI e PALESTRA.

Nei cambi d'ora gli insegnanti di Ed. Artistica, Ed. Tecnica, Ed. Fisica, Ed. Musicale e gli insegnanti di Inglese, Francese e Spagnolo, dovranno, per motivi di ordine, sicurezza, controllo, accompagnare le rispettive classi verso l'aula specialistica o la classe abituale. La stessa procedura dovrà essere rispettata da tutti gli altri docenti curricolari e di sostegno qualora si debbano spostare nei laboratori o nella aule speciali.

In caso di bisogno il docente dovrà richiedere l'aiuto al collaboratore scolastico affinché possa vigilare sulla classe in sua vece.

#### ART.8- USCITA (ore 13.30)

Tre minuti prima del suono dell'ultima campanella, suona una campanella di avviso (ore 13.27 circa): il docente dell'ultima ora si preoccupa di far preparare gli alunni della sua classe, li accompagna, nell'ordine prestabilito, fino all'ingresso principale e li fa uscire dall'edificio solo al suono della campanella delle 13.30. (Termine delle lezioni)

#### ART.9- INGRESSO ED USCITA IN ORARIO POMERIDIANO

**La scuola rimane aperta per le attività extracurricolari (laboratori, corsi di recupero, ...) nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì dalle 13.30 alle 15.45. I ragazzi, durante la pausa pranzo non escono dall'edificio scolastico ma rimangono in un'aula a loro assegnata dal collaboratore scolastico, sotto la vigilanza del docente titolare del corso di recupero/potenziamento o del laboratorio; qui possono pranzare in attesa dell'inizio delle lezioni pomeridiane. (Il lunedì, mercoledì e giovedì, giornate deputate allo Spazio Compiti, la vigilanza dei ragazzi verrà assicurata dagli educatori) Per l'uscita vale lo stesso regolamento: al termine della lezione sarà il docente ad accompagnarli fuori dall'edificio.**

Le assenze durante le lezioni pomeridiane andranno giustificate al docente che ha tenuto il laboratorio o il recupero.

#### ART.10- Esonero dalle esercitazioni di Educazione fisica

I familiari degli alunni che non possono svolgere attività durante le lezioni di Educazione Fisica devono presentare al Dirigente Scolastico:

- Domanda di esonero su modelli forniti dalla scuola
- Certificato medico che comprovi i motivi della richiesta ed indichi il numero dei giorni di esonero.

I docenti di Educazione Fisica sono delegati a concedere esoneri per richieste occasionali dietro presentazione di richiesta scritta da parte di un genitore.

Gli alunni esonerati saranno comunque presenti in palestra per svolgere attività non fisiche previste dalla programmazione (arbitraggio, lezioni teoriche...), compatibilmente con il loro stato di salute.

#### Art.11 –Norme disciplinari

All'alunno che manchi ai propri doveri, che si comporti in modo tale da recare turbamento al buon andamento della vita in comune nell'ambiente scolastico o che rechi offesa alle regole della civile convivenza saranno applicate le norme disciplinari indicate nel Regolamento di disciplina redatto ai sensi dello Statuto degli studenti e studentesse (D.P.R. n.249/1998) e allegate al presente articolo.

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ALUNNI**

*NORME in materia disciplinare ai sensi dello Statuto degli Studenti e Studentesse e dell'art. 328, comma 2 e 4 del D. L.vo 16 aprile 1994 n. 297.*

#### **PRINCIPI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono inoltre conto della situazione personale dello studente.

L'entità di ciascuna sanzione dovrà essere rapportata:

- all'intenzionalità del comportamento;
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- alla responsabilità connessa al grado di danno o di pericolo causato alla Scuola, alla Comunità scolastica, ed a terzi;
- alla reiterazione della mancanza.

Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto è possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Si ricorda che è vietato tenere acceso il cellulare e/o altri dispositivi elettronici durante il tempo scolastico; la violazione di tale divieto comporterà sanzioni disciplinari.

### **INFRAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI**

L'elenco che segue rappresenta la casistica più prevedibile dei comportamenti che, non ottemperando ai doveri prescritti agli studenti, sono sanzionabili disciplinarmente ed è quindi esemplificativo e non esaustivo di ogni possibile infrazione.

Nei casi non previsti in modo esplicito, insegnanti e Dirigente Scolastico procederanno per analogia ispirandosi ai principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

**Ogni sanzione disciplinare verrà preceduta da una comunicazione alla famiglia che dà l'avvio al procedimento disciplinare.**

#### **Riepilogo comportamenti sanzionabili disciplinarmente e relative sanzioni**

*(in grassetto la persona o l'organo che amministra la sanzione)*

<b>Descrizione infrazione</b>	<b>Sanzione per la prima infrazione</b>	<b>Sanzione per la seconda infrazione grave</b>	<b>Sanzione per reiterazione</b>
ritardo non giustificato	ammonizione scritta sul registro di classe <b>Docente 1<sup>^</sup> ora</b>	comunicazione scritta ai genitori <b>Coordinatore</b>	convocazione genitori <b>DS (*)</b>

assenza ingiustificata	ammonizione scritta <b>Coordinatore</b>	2^ ammonizione scritta <b>Coordinatore</b>	convocazione genitori ed eventuale sospensione di 1 g. con obbligo di frequenza <b>DS</b>
giustificazione di assenza con firma contraffatta e/o falsificazione di documenti ufficiali	ammonizione scritta convocazione famiglia <b>Coordinatore</b>	convocazione famiglia <b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione con obbligo di frequenza	convocazione famiglia <b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (1 o più giorni con obbligo di frequenza)
violazione del divieto di fumo nei locali della scuola	ammonizione scritta sul registro di classe <b>Docente</b>	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa <b>Coordinatore e responsabile della scuola</b>	comunicazione scritta ai genitori e sanzione economica come da normativa <b>DS e responsabile della scuola</b>
violazioni di disposizioni impartite dalle circolari della presidenza o dal regolamento di istituto	ammonizione scritta sul registro di classe <b>Docente</b>	nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia <b>Docente</b>	convocazione famiglia <b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione con obbligo di frequenza
disturbo in classe durante la lezione	ammonizione scritta sul registro di classe <b>Docente</b>	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e partecipazione all'intervallo stando seduti <b>Docente</b>	convocazione famiglia <b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione con obbligo di frequenza
comportamento scorretto durante la ricreazione e/o durante il cambio di insegnante	ammonizione scritta sul registro di classe <b>Docente</b>	ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione alla famiglia e partecipazione all'intervallo stando seduti <b>Docente</b>	convocazione famiglia <b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (con obbligo di frequenza)

<p>comportamento verbale offensivo nei confronti dei compagni</p> <p>(inteso come offese personali ai componenti della famiglia, alle credenze religiose e politiche, di etnia ecc.)</p>	<p>ammonizione scritta sul registro di classe</p> <p><b>Docente</b></p>	<p>nuova ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia</p> <p><b>Docente</b></p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione più giorni anche senza l'obbligo di frequenza</p>
<p>comportamento verbale offensivo nei confronti di personale della scuola o adulti estranei</p>	<p>ammonizione scritta con comunicazione ai genitori</p> <p><b>DS</b></p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (1 giorno) con obbligo di frequenza</p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (più giorni) senza obbligo di frequenza</p>
<p>utilizzo di sussidi didattici in modo scorretto e improprio</p>	<p>ammonizione scritta con comunicazione ai genitori</p> <p><b>Docente responsabile</b></p>	<p>comunicazione ai genitori e sospensione dall'utilizzo dei sussidi per un certo periodo a seconda della gravità</p> <p><b>Docente responsabile e DS</b></p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (con obbligo di frequenza)</p>
<p>comportamento scorretto durante una visita di istruzione o uscita didattica/gita</p>	<p>ammonizione scritta con comunicazione alla famiglia e divieto di partecipare alla successiva uscita</p> <p><b>Coordinatore e DS</b></p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (con obbligo di frequenza)</p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione (più giorni) con obbligo di frequenza</p>
<p>sottrazione indebita di beni dei compagni o della scuola</p>	<p>se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno</p> <p><b>DS</b></p>	<p>se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione per 1 g. con obbligo di frequenza</p> <p><b>DS</b></p>	<p>se si determina il responsabile: informazione alla famiglia per restituzione e rimborso in caso di danno e sospensione senza obbligo di frequenza</p> <p><b>DS</b></p>

<p>introduzione e/o uso all'interno della scuola di oggetti impropri e/o pericolosi:</p> <p>oggetti contundenti, da taglio,</p> <p>petardi,</p> <p>laser, ecc.</p>	<p>sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta</p> <p><b>Docente e DS</b></p>	<p>sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia</p> <p><b>Consiglio di classe</b> per sospensione (1 o con obbligo di frequenza</p>	<p>sequestro dell'oggetto, che verrà restituito solo ai genitori e ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia</p> <p><b>Consiglio di classe</b> per sospensione (1 o più giorni) senza obbligo di frequenza</p> <p>Possibile informazione dal <b>DS</b> alla P.S. e ai Servizi Sociali</p>
<p>introduzione all'interno dell'edificio scolastico di materiale non pertinente alle attività didattiche (cellulari; I-pod;)</p>	<p>ammonizione scritta</p> <p><b>Docente e DS</b></p>	<p>ammonizione scritta</p> <p>sospensione con obbligo di frequenza</p> <p><b>Docente e DS</b></p>	<p>convocazione famiglia</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b> per sospensione più giorni con obbligo di frequenza</p>
<p>atti di bullismo</p>	<p>ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia per sospensione (1g.)</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b></p>	<p>denuncia ai Servizi Sociali e P.S.;</p> <p>ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia per sospensione ( più gg.)</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b></p>	<p>denuncia ai Servizi Sociali e P.S.;</p> <p>ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia per allontanamento (fino a 15 gg.)</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b></p>
<p>ricorso alle vie di fatto nei confronti di un compagno</p>	<p>ammonizione scritta</p> <p>convocazione famiglia per sospensione (1g.)</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b></p>	<p>convocazione famiglia per sospensione (1 o più giorni)</p> <p><b>DS e Consiglio di classe</b></p>	<p><u>vedi Bullismo</u></p>

ricorso alle vie di fatto nei confronti del personale della scuola	ammonizione scritta convocazione famiglia per sospensione  (1g.)  <b>DS e Consiglio di classe</b>	<u>vedi Bullismo</u>	<u>vedi Bullismo</u>
comportamento che incide volontariamente negativamente sul decoro ambientale mediante scritte o altri segni	ammonizione scritta  <b>Docente</b>	ammonizione scritta  convocazione famiglia per eventuale risarcimento  <b>DS e Coordinatore</b>	ammonizione scritta  convocazione famiglia per sospensione e eventuale risarcimento  <b>DS e Consiglio di classe</b>
atti vandalici nei confronti dei beni della scuola	ammonizione scritta e risarcimento (anche con lavori socialmente utili)  <b>Docente e DS</b>	convocazione famiglia per sospensione  (1 o più giorni) o risarcimento (anche con lavori socialmente utili)  <b>DS e Consiglio di classe</b>	convocazione famiglia per sospensione  (più giorni) o risarcimento (anche con lavori socialmente utili)  <b>DS e Consiglio di classe</b>
atti vandalici nei confronti dei beni della scuola senza individuazione del responsabile	ammonizione scritta a tutta la classe o ai fruitori del servizio  <b>DS</b>	ammonizione scritta  convocazione delle famiglie  risarcimento e provvedimento disciplinare a tutta la classe  <b>Consiglio di classe</b> (previa comunicazione ai rappresentanti)	ammonizione scritta  convocazione delle famiglie  risarcimento e provvedimento disciplinare a tutta la classe  possibile sospensione gita.  <b>Consiglio di classe</b> (previa comunicazione ai rappresentanti)

\* **DS= Dirigente Scolastico**

Nel periodo di allontanamento dalla scuola è consentito ai genitori ed allo studente l'accesso all'informazione sullo sviluppo dell'attività didattica. È altresì consentito ai genitori ed allo studente il rapporto con la scuola, per concordare interventi adeguati ed utili al fine di favorire il rientro nella comunità scolastica.

In caso di inadempienze dello studente di rilevante gravità o in situazioni in cui sia necessario tutelare mediante un intervento urgente l'interesse della collettività, il Dirigente può disporre i provvedimenti cautelari più adeguati, promuovendo contestualmente il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare presso gli organi competenti, i quali dovranno ratificare il provvedimento del Dirigente.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte, con gli stessi criteri, dalla Commissione d'esame che si sostituisce all'organo collegiale e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE  
DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DELLE VISITE GUIDATE**  
(C.M. N° 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni)

**Art. 1 – Finalità**

I viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere inserite nell'ambito dell'attività didattica programmata dal collegio dei docenti e dai consigli di classe ed interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia. La programmazione delle visite guidate deve tenere conto, in particolare, dei seguenti criteri:

- ❖ le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e con la programmazione della classe;
- ❖ le proposte devono tenere conto dell'età degli alunni e della disponibilità economica;
- ❖ nella scelta delle mete è bene tener presenti, prioritariamente, le possibilità offerte dal territorio limitrofo.

**Art. 2 - Tipologia dei viaggi e norme**

L'Istituto considera i viaggi di istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, nonché momento di arricchimento culturale e di socializzazione.

Pertanto, a tal fine, sono presi in considerazione:

- ✓ i viaggi d'istruzione e le visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza dell'Italia;
- ✓ i viaggi di integrazione del curriculum, finalizzati al raccordo tra la scuola e il mondo del lavoro;
- ✓ le visite guidate a musei, a mostre, a parchi e a riserve naturali;
- ✓ la partecipazione a concorsi e a manifestazioni culturali e/o di interesse didattico;
- ✓ gli scambi con altre istituzioni scolastiche;
- ✓ la partecipazione ad attività sportive, a campionati e a gare provinciali, regionali e nazionali;
- ✓ la partecipazione ad attività teatrali;

Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.

Le visite e i viaggi di istruzione, approvati dal Consiglio di Istituto, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

Il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non viene concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 degli alunni frequentanti la classe.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per ogni alunno diversamente abile.

I docenti accompagnatori devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Il numero degli accompagnatori dipenderà perciò dal numero degli alunni, dal loro grado di autonomia, dall'età, dalle loro condizioni socio-culturali, dalla destinazione.

I genitori possono partecipare solo in casi particolari, su richiesta dell'insegnante e per alunni in situazione di disagio.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente, il quale, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse, di Intersezione e di classe, presenta all'addetto degli uffici amministrativi tutta la documentazione inerente il viaggio.

Gli alunni versano la quota prevista entro e non oltre il quinto giorno che precede la partenza.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola e la valigetta di Pronto Soccorso.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica o dal Dirigente.

Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente nomina, su indicazione del Collegio dei docenti, uno o più docenti responsabili dei laboratori, delle attrezzature informatiche e di tutti i sussidi audiovisivi esistenti in ogni plesso.

Il direttore di laboratorio e i responsabili di plesso, sub consegnatario rispettivamente di laboratori particolari e di sussidi e attrezzature in generale, e gli insegnanti che utilizzano i laboratori sono responsabili della conservazione degli strumenti e delle attrezzature.

Il direttore di laboratorio, appena entra in vigore l'orario definitivo delle lezioni, invita gli insegnanti interessati all'utilizzo dell'aula di informatica,

a fare una richiesta scritta relativa ai giorni e alle ore di utilizzo.

In tempi brevi, il direttore provvederà a redigere un orario completo dell'utilizzo del laboratorio. Predisposto l'orario di accesso, l'utilizzo sarà regolato come segue:

- L'aula è utilizzata dagli alunni sotto la diretta responsabilità del docente della classe.
- Il docente che accede all'aula deve firmare l'apposito registro e indicarvi la data, l'ora, il tipo di attività svolta e le eventuali osservazioni sullo stato delle attrezzature.
- Il registro dell'aula deve essere compilato anche quando il docente utilizza le attrezzature in assenza degli alunni (predisposizione di lezioni, autoaggiornamento, ecc.).
- Il docente, al momento del suo ingresso in aula, è tenuto a verificare lo stato delle attrezzature e a segnalare eventuali anomalie sul registro dell'aula.
- Il coordinatore responsabile del laboratorio verifica mensilmente la tenuta del registro, l'efficienza delle attrezzature e la presenza di dati o programmi non autorizzati sul dispositivo di memoria delle macchine, provvedendo alla cancellazione di quanto non autorizzato.
- Il software installato sulle macchine è utilizzato con regolare licenza d'uso rilasciata dai fornitori e/o venditori: è fatto divieto a chiunque di manometterlo o copiarlo; i trasgressori saranno gli unici responsabili degli illeciti compiuti sotto tutti gli aspetti.
- E' vietato installare sulle macchine qualsiasi software non preventivamente autorizzato e concordato, compresi programmi dimostrativi o di libero dominio.
- Il docente può utilizzare l'aula coinvolgendo il collaboratore scolastico addetto e firmando l'apposito registro di consegna e riconsegna.
- Per la protezione dai virus informatici, le attrezzature sono dotate di dispositivi automatici di rilevazione dei virus più comuni.

Se si utilizzano supporti di dubbia appartenenza e provenienza, devono essere controllati preventivamente attraverso la scansione antivirus.

È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 che regola "La tutela legale del software".

Prima di installare programmi sui computer è necessario avere l'autorizzazione ed eventualmente le istruzioni del responsabile di laboratorio.

Poiché la gestione del lavoro deve essere condivisa da più utenti, è necessario:

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

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.

Anche i menu degli applicativi non devono subire variazioni. Nei programmi della suite Office devono restare attive le barre dei menu standard e la formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.

Non deve essere variata la configurazione della stampante.

Se per esercitazione è necessario apportare modifiche, ricordarsi alla fine della lezione di riportare

la configurazione della macchina allo stato iniziale.

Quando il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni viene a mancare, avvisare tempestivamente il responsabile che provvederà al ripristino.

Vengono immediatamente segnalati al responsabile di laboratorio anche problemi riscontrati sulle macchine, guasti alle postazioni e agli arredi. Di ogni segnalazione effettuata si lascia traccia in segreteria.

Gli alunni non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante e 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.

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; è tenuto ad attendere le istruzioni dell'insegnante prima di iniziare a lavorare sulla macchina.

Si deve lasciare sempre in ordine l'aula, facendo attenzione anche a sedie, tastiere, mouse e stampanti.

Si controlla che tutte le postazioni e le periferiche siano spente e, ove previsto, si disattivano gli interruttori generali.

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.

I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

### **Regolamento della Palestra**

La palestra è utilizzata per le lezioni di Scienze Motorie e Sportive, per le esercitazioni inerenti le attività integrative e di preparazione ai giochi sportivi studenteschi.

Le attrezzature sportive in possesso dell'Istituto devono essere salvaguardate da deterioramento e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Il sub consegnatario della palestra e gli insegnanti di Scienze Motorie e Sportive in servizio presso l'Istituto solidalmente con lui, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato.

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al sub consegnatario che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

Il controllo, lo stato d'uso e il normale utilizzo degli spogliatoi e servizi annessi, è demandato al collaboratore scolastico che cura la pulizia dell'impianto e ne riferisce al sub consegnatario.

I gruppi scolastici o società sportive che hanno accesso agli impianti, con regolare autorizzazione, possono utilizzare soltanto le attrezzature fisse con esclusione del materiale di consumo e della sala adibita a magazzino della palestra.

I responsabili dei gruppi estranei all'istituto che usufruiscono dell'impianto sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni che dovessero derivare a persone o cose, oltre che per la pulizia quotidiana al termine dell'uso.

E' vietato l'accesso degli alunni e degli estranei all'Istituto nei locali della palestra senza la presenza dell'insegnante della materia o del responsabile della società sportiva.

L'accesso alla palestra è consentito solo con le scarpe da ginnastica destinate esclusivamente ad essere utilizzate all'interno della struttura.

Gli alunni, durante le lezioni, non potranno allontanarsi senza il formale consenso dell'insegnante, riportato nel registro di classe.

L'uso improprio delle strutture e delle attrezzature, oltre a comportare il rimborso degli eventuali danni cagionati, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari.

## **Regolamento della Biblioteca**

Dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo delle lezioni, il docente Bibliotecario stabilisce l'orario di accesso alla biblioteca per il prestito e/o la consultazione.

L'orario di apertura viene affisso alla porta della biblioteca e comunicato nelle classi.

Il personale docente e non docente dell'Istituto, gli alunni e i genitori degli alunni potranno accedere al prestito del materiale librario, ad esclusione degli audiovisivi, del materiale informatico, dei manuali, dei vocabolari, delle enciclopedie, degli atlanti, delle collane e delle pubblicazioni speciali che saranno disponibili solo per consultazione nelle fasce orarie prestabilite nell'orario.

### **Il personale esterno alla Scuola potrà accedere solo alla consultazione.**

Il prestito avverrà solo dopo la compilazione del registro dei prestiti con cognome, nome, qualifica e recapito dell'utente; la durata del prestito è di quindici giorni, prorogabile di ulteriori quindici giorni per i soli libri di narrativa.

In ogni caso le opere prese in prestito non possono essere trattenute oltre il termine delle attività didattiche; agli inadempienti l'obbligo della restituzione non potranno essere rilasciati certificati o altri documenti.

In caso di smarrimento o danneggiamento del libro preso in prestito, l'utente, risultante dal registro, dovrà ricomprare una copia e consegnarla alla biblioteca oppure rimborsare alla Scuola la somma pari al costo corrente dell'opera.

In caso di impossibilità a reperire il libro smarrito dovrà essere rimborsata una somma, a giudizio del Dirigente Scolastico, pari al costo di un'opera simile per contenuti e per veste tipografica.

L'utilizzazione di opere, depositate in biblioteca ed utilizzate per lo svolgimento delle attività didattiche giornaliere, viene regolato ogni anno con apposite circolari della presidenza.