

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale - CTP



Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna
Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168

email: boic853007@istruzione.it

pec: boic853007@pec.istruzione.it

web: www.ic10bo.it

CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007



Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il POF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola.

Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 117 DEL 26/11/2013

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - Orari

Art. 2 - Ingresso alunni

Art. 3 - Uscita alunni

Art. 4 - Uscita anticipata alunni

Art. 5 - Ritardi alunni

Art. 6 - Ritardi genitori o persone delegate

Art. 7 - Giustificazione assenze

Art. 8 - Sorveglianza alunni

Art. 9 - Uso spazi comuni

Art. 10 - Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Art. 11 - Intervallo delle lezioni

Art. 12 - Organizzazione della mensa

SCUOLA PRIMARIA

Art. 13 - Orari

Art. 14 - Ingresso alunni

Art. 15 - Uscita alunni

Art. 16 - Uscita anticipata alunni

Art. 17 - Ritardi alunni

Art. 18 - Ritardi genitori o persone delegate

Art. 19 - Giustificazione assenze

Art. 20 - Sorveglianza alunni

Art. 21 - Uso spazi comuni

Art. 22 - Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Art. 23 - Intervallo delle lezioni

Art. 24 - Organizzazione della mensa

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 25 - Orari

Art. 26 - Ingresso alunni

Art. 27 - Uscita alunni

Art. 28 - Uscita anticipata alunni

Art. 29 - Ritardi alunni

Art. 30 - Presenza a scuola

Art. 31 - Giustificazione assenze

Art. 32 - Sorveglianza alunni

Art. 33 - Uso spazi comuni

Art. 34 - Alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica

Art. 35 - Organizzazione della mensa

Art. 36 - Interscuola

Art. 37 - Spostamenti scuola-campi sportivi e scuola-percorsi protetti (Ed. Stradale)

NORME GENERALI

Norme di comportamento per gli studenti

Art. 38 - Regole di civile convivenza

Art. 39 - Abbigliamento

Art. 40 - Divieto di fumo

Art. 41 - Uso del telefono

Art. 42 - L'uso di strumenti di registrazione-riproduzione vocale-di immagini e di video

Art. 43 - Uso di materiali elettronici

Art. 44 - Uso di strumenti e sussidi tecnici e informatici

Art. 45 - Procedimenti disciplinari

Norme di comportamento per i docenti

Art. 46 - Norme di servizio

Art. 47 - Uso del telefono

Art. 48 - Uso delle stampanti

Art. 49 - Comunicazioni

Art. 50 - Rapporti con gli alunni

Art. 51 - Assemblee dei docenti in orario di servizio

Art. 52 - Scioperi del personale docente

Norme di comportamento per i collaboratori scolastici

Art. 53 - Norme di servizio

Norme di comportamento per i genitori

Art. 54 - Accesso alla scuola

Art. 55 - Comunicazioni

Comunicazioni scuola-famiglia

Art. 56 - Modalità di comunicazione

Art. 57 - Colloqui individuali e assemblee di classe

Art. 58 - Modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute degli OO.CC.

Comunicazione istituzionale e accesso ai servizi di segreteria

Art. 59- Dirigente Scolastico

Art. 60 - Sito web dell'istituto

Art. 61- Segreteria

ALLEGATI

Allegato 1 - Regolamento Aule Multimediali-Informatica

Allegato 2 - Regolamento Aula Scientifica

Allegato 3 - Regolamento Biblioteca Ragazzi

Allegato 4 - Regolamento Generale dei Viaggi e delle Visite Guidate di Istruzione

Allegato 5 - Regolamento Biblioteca Ragazzi

SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 - ORARI

1. Le Scuole dell'Infanzia (*Gualandi e Gioannetti*) funzionano, per tutti gli alunni, dal lunedì al venerdì con orario antimeridiano e pomeridiano, dalle ore 7.30 alle ore 17.30.
2. Gli orari sono così differenziati:
 - 7.30-8.30: orario anticipato (pre-scuola);
 - 8.30-9.00: ingresso per tutti;
 - l'uscita intermedia è prevista dalle ore 11.45 alle ore 12.00 per gli alunni che non usufruiscono del pasto e dalle 13.00 alle 13.45 per i restanti;
 - 16.30-17.30: orario posticipato (post-scuola).
3. Nel mese di giugno, a partire dal 9 fino al 30, le cinque sezioni funzioneranno dalle 08.30 alle 13.00.
4. Il pre e post-scuola vengono svolti dagli insegnanti della scuola a seconda dell'organizzazione dei singoli plessi.

Art. 2 - INGRESSO ALUNNI

1. L'ingresso dei bambini avviene dalle ore 7.30 alle 9.00. I bambini devono essere accompagnati dentro l'edificio scolastico ed affidati agli insegnanti. Avvenuta la consegna dei bambini, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.
2. Gli alunni sono accompagnati a scuola dai genitori o da altri maggiorenni, purché delegati e autorizzati.

Art. 3 - USCITA ALUNNI

1. I bambini dovranno essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona maggiorenne nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e dovrà essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.
2. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 4 - USCITA ANTICIPATA ALUNNI

1. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento si fornisca del modulo apposito da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere vistato dal/dalla Referente di plesso.
2. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 5 - RITARDI ALUNNI

1. L'accesso oltre le ore 9.00 è permesso solo in caso di assoluta necessità, dovuta a visite mediche o a motivi familiari. Gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe, con decisione del docente di classe o del delegato del Dirigente Scolastico, per casi particolari.

Art. 6 - RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci fossero stati contatti con la famiglia, si dovranno avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 7 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

1. Per giustificare le assenze non causate da malattia e quelle per malattia fino a cinque giorni di calendario, il genitore, che ha depositato la firma all'atto dell'iscrizione, farà comunicazione scritta su carta libera ai docenti di sezione.
2. Nel caso invece di assenza per malattia oltre i cinque giorni di calendario, è necessario che l'alunno esibisca il certificato medico. In assenza di tale certificato o, nei casi previsti, l'alunno non sarà riammesso in classe.

Art. 8 - SORVEGLIANZA ALUNNI

1. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 9 - USO SPAZI COMUNI

1. Le caratteristiche specifiche della scuola dell'infanzia non richiedono una attrezzatura permanente degli spazi destinati ad aule multimediali, pertanto tali spazi non sono chiusi e custoditi.
2. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 10 - ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Non è prevista l'opzione dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata, quindi gli alunni rimangono all'interno dell'Istituto, svolgendo le attività alternative programmate.

Art. 11 - INTERVALLO DELLE LEZIONI

1. Non è previsto un periodo rigidamente definito di intervallo.

Art. 12 - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

1. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento. È prevista una merenda mattutina e una pomeridiana.

SCUOLA PRIMARIA

Art. 13 - ORARI

1. Le scuole primarie (*Chiostri e Gualandi*) funzionano secondo gli orari previsti nel POF.
2. La scuola primaria Chiostri è organizzata su classi con orario a 40 ore settimanali dalle 8.30 alle 16.30 per cinque giorni a settimana (dal lunedì al venerdì).
3. La scuola primaria Gualandi è organizzata con un tempo scuola di 32 o 36 ore settimanali:
 - per le classi a 32 ore sono previsti tre giorni con rientri pomeridiani (8.30-16.30) e due giorni con attività didattiche antimeridiane (8.30-12.30);
 - per le classi a 36 ore sono previsti quattro giorni con rientri pomeridiani (8.30-16.30) e un giorno con attività didattiche antimeridiane (8.30-12.30).
4. È previsto un servizio di
 - pre scuola dalle 07.30 alle 08.30;
 - post scuola fino alle 18.00, per i giorni in cui le attività didattiche terminano alle 16.30; fino alle 14.00, per i giorni in cui le attività terminano alle 12.30.

Art. 14 - INGRESSO ALUNNI

1. Ogni insegnante accoglie personalmente i propri alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio dell'edificio.
2. Gli alunni non iscritti al servizio pre scuola non potranno accedere ai locali scolastici prima del suono della campanella, alle 8.25.
3. Avvenuta la consegna dei bambini, i genitori sono tenuti a lasciare l'area scolastica per motivi di sicurezza e di servizio.

Art. 15 - USCITA ALUNNI

1. Ogni insegnante è tenuto ad accompagnare i propri alunni fino alla porta dell'edificio rispettando, per il plesso Chiostri, le uscite stabilite ad inizio anno.
2. Gli alunni dovranno essere consegnati esclusivamente ai genitori o a persona nota all'insegnante e provvista di delega scritta e di documento di identità personale. La delega deve contenere i dati anagrafici del delegato e dovrà essere corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante.
3. Al termine delle lezioni e dopo la consegna degli alunni, i genitori devono lasciare l'area scolastica insieme ai bambini, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
4. Gli alunni che usufruiscono del post-scuola verranno accompagnati personalmente dall'insegnante di classe nei locali adibiti a tali attività dopo aver consegnato ai genitori gli alunni che non usufruiscono del servizio.

Art. 16 - USCITA ANTICIPATA ALUNNI

1. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario che un genitore o un'altra persona da lui incaricata con apposita delega, munita del documento di riconoscimento si fornisca del modulo apposito da richiedere ai collaboratori scolastici/insegnanti. Il modulo deve essere vistato dal/dalla Referente di plesso.

2. Il modulo deve essere esibito ai collaboratori scolastici.
3. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 17 - RITARDI ALUNNI

1. Gli alunni in lieve ritardo **occasionale** vengono accolti senza riserve.
2. Il terzo ingresso in ritardo, senza motivazione scritta, dovrà essere personalmente giustificato dal genitore.
3. In caso di ritardi reiterati, i docenti devono segnalare i nominativi alla segreteria che provvederà ad avvisare il Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario, sono ammessi in classe con decisione del docente di classe o del delegato del Dirigente Scolastico, per casi particolari.

Art. 18 - RITARDI GENITORI O PERSONE DELEGATE

1. Nel caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni, il docente è tenuto ad attendere l'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente.
2. In caso di impossibilità da parte del docente di trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico.
3. In caso di ritardo, i genitori, o le persone da essi delegate al ritiro, sono tenuti ad avvisare tempestivamente i docenti.
4. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci fossero stati contatti con la famiglia, si dovranno avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le Forze dell'Ordine.

Art. 19 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

1. Per giustificare le assenze non causate da malattia e quelle per malattia fino a cinque giorni di calendario, i genitori/tutori, purché espressamente delegati, devono utilizzare il diario personale dell'alunno o comunicarlo ai docenti di classe.
2. Nel caso invece di assenza per malattia oltre i cinque giorni di calendario, è necessario che l'alunno esibisca il certificato medico. In assenza di tale certificato o, nei casi previsti, della giustificazione compilata e firmata sul diario personale, l'alunno non sarà riammesso in classe.

Art. 20 - SORVEGLIANZA ALUNNI

1. Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza né in classe, né in cortile. Qualora un docente dovesse essere costretto, per qualsiasi motivo, ad allontanarsi dall'aula, dovrà affidare i propri alunni ad un altro insegnante o al personale ausiliario.

Art. 21 - USO SPAZI COMUNI

1. Le chiavi delle aule multimediali e delle aule didattiche vengono consegnate agli insegnanti al momento delle attività; gli stessi docenti provvedono alla chiusura dei locali usati e riconsegnano le chiavi al personale ausiliario.
2. L'uso dei locali è regolato tramite apposito calendario, posto sulla porta di ciascuna classe, in cui i singoli docenti possono prenotarsi.

3. Per eventuali danneggiamenti del materiale e/o degli arredi, i genitori degli alunni responsabili saranno invitati a risarcire i danni.
4. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite, ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 22 - ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Non è prevista l'opzione dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata, quindi gli alunni rimangono all'interno dell'Istituto, svolgendo le attività alternative programmate.

Art. 23 - INTERVALLO DELLE LEZIONI

1. L'intervallo delle lezioni dura di norma 20 minuti, nella fascia 10.20-11.00.
2. È previsto un intervallo ricreativo dopo la mensa, prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, da concludersi, di norma, entro le 14.00.
3. Durante l'intervallo i docenti di turno devono vigilare sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechino danni alle persone e/o alle cose.
4. In questi momenti l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

Art. 24 - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

2. Il servizio mensa è fornito da una ditta esterna. I pasti vengono distribuiti dal personale addetto allo scodellamento. È prevista una merenda mattutina e una pomeridiana.
3. Per rendere più confortevole il momento del pasto sono previsti turni di accesso al refettorio (indicativamente 12.10/12.15 primo turno; 12.45 secondo turno).

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Art. 25 - ORARI

1. La scuola secondaria di I grado Besta è organizzata con un tempo scuola di 30, 32 e 36 ore settimanali:
 - per le classi a tempo prolungato (36 ore settimanali) sono previsti due giorni dalle 08.00 alle 16.00 e due giorni dalle 08.00 alle 13.00, il venerdì dalle 08.00 alle 14.00 e il sabato dalle 08.00 alle 12.00;
 - per le classi a tempo musicale (32 ore settimanali) sono previsti un giorno dalle 08.00 alle 16.00, quattro giorni dalle 08.00 alle 13.00 e il sabato dalle 08.00 alle 12.00;
 - per le classi a tempo normale (30 ore settimanali) sono previsti due giorni dalle 08.00 alle 16.00, due giorni dalle 08.00 alle 13.00 e il venerdì dalle 08.00 alle 14.00. Il sabato non si effettua attività didattica. L'assistenza alle due mense è a carico dei genitori e viene effettuata da un educatore.

Art. 26 - INGRESSO ALUNNI

1. Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Pertanto anche il personale docente deve trovarsi in aula cinque minuti prima dell'orario delle lezioni, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 27 - USCITA ALUNNI

1. Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni escono dall'aula e sono accompagnati fino all'uscita dal personale docente di turno.

Art. 28 - USCITA ANTICIPATA ALUNNI

1. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, è necessario compilare un apposito modulo, fornito dai collaboratori scolastici, a firma dei genitori o di una persona appositamente delegata.
2. In nessun caso si consentirà l'uscita degli alunni non accompagnati. Eventuali deroghe devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.

Art. 29 - RITARDI ALUNNI

1. I docenti ammettono gli alunni in ritardo senza riserve, annotando sul registro di classe il ritardo, giustificato o non giustificato. Ovviamente gli alunni che ritardano non vanno allontanati o lasciati fuori dalla scuola, salvo diversa comunicazione del Dirigente Scolastico.
2. Il terzo ingresso in ritardo, senza motivazione scritta, dovrà essere personalmente giustificato dal genitore.
3. I genitori saranno avvisati di eventuali inosservanze dell'orario scolastico.
4. Gli alunni in ritardo giustificato rispetto all'orario, sono ammessi in classe con decisione del docente di classe o del delegato del Dirigente Scolastico, per casi particolari.

Art. 30 - PRESENZA A SCUOLA

1. La presenza degli alunni a scuola è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre eventuali attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, ecc.) che vengano svolte nel contesto dei lavori scolastici.
2. In caso di mancata partecipazione di un alunno a tali attività (es. alle visite guidate/d'istruzione) è comunque richiesta la presenza a scuola o la giustificazione dell'assenza da parte del genitore.
3. Anche per le attività di strumento musicale svolte nelle lezioni pomeridiane, in caso di assenza, è richiesta la giustificazione che va registrata e controllata dal docente di strumento musicale in servizio.

Art. 31 - GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

1. Per giustificare le assenze non causate da malattia e quelle per malattia fino a cinque giorni di calendario, il genitore, che ha depositato la firma all'atto dell'iscrizione, deve utilizzare il libretto delle giustificazioni consegnatogli all'inizio del percorso scolastico, seguendone attentamente le istruzioni.
1. Terminato il libretto delle giustificazioni o in caso di smarrimento, i genitori dovranno richiederne uno nuovo, il più rapidamente possibile, presso la segreteria dell'Istituto.
2. Nel caso invece di assenza per malattia oltre i cinque giorni di calendario, è necessario che l'alunno esibisca il certificato medico. In assenza di tale certificato o, nei casi previsti, della giustificazione compilata e firmata sul libretto, l'alunno non sarà riammesso in classe.

Art. 32 - SORVEGLIANZA ALUNNI

1. Durante il cambio delle ore di lezione e durante l'intervallo (9.55 -10.05), gli alunni sono sempre sotto la diretta sorveglianza dei docenti in servizio nelle classi e devono restare all'interno dell'aula o presso l'antiaula. Se il docente è costretto ad allontanarsi dalla classe, gli alunni dovranno essere affidati ad un altro insegnante o al personale ausiliario.
2. Durante l'intervallo l'uscita nel cortile e nelle pertinenze dell'edificio deve essere compatibile con le condizioni ambientali e del terreno.

Art. 33 - USO SPAZI COMUNI

1. Le aule, le aule multimediali, l'aula di scienze, gli spogliatoi vengono chiusi a cura dei collaboratori scolastici quando la classe se ne allontana e riaperti al rientro degli alunni.
2. L'utilizzo dell'Aula Magna avviene tramite prenotazione almeno dieci giorni prima, su apposito calendario affisso all'ingresso dell'aula.
3. La scuola non risponde dei beni, dei preziosi, degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati, pur cercando di evitare il più possibile fatti incresciosi (furti, appropriazioni indebite ecc.), mediante la vigilanza dei collaboratori scolastici e dei docenti.

Art. 34 - ALUNNI NON AVVALENTESI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita anticipata o l'entrata posticipata, non possono sostare in tali orari nei locali della scuola.

Art. 35 - ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA

1. Le antiaule non possono essere utilizzate per le attività didattiche dalle ore 12.45 alle 13 e dalle ore 14 alle 14.30 per permettere al personale addetto di organizzare e igienizzare prima della mensa e di ripulire e riordinare dopo la mensa le antiaule stesse.
2. Durante la mensa:
 - ogni classe consuma i pasti nella propria antiaula;
 - gli alunni incaricati collaborano con il personale dedicato alla distribuzione dei pasti;
 - ogni alunno deve avere nel cassetto (preferibilmente all'interno di un'apposita busta) una tovaglietta personale, da utilizzare durante il pasto e da tenere sempre ben pulita;
 - gli alunni rimangono a tavola almeno fino alle 13.25 e, dopo aver completato il pasto, ripongono sul carrello le vaschette, i panini e la frutta rimasti integri, eliminano i rifiuti utilizzando gli appositi contenitori della raccolta differenziata;
 - gli alunni lasciano l'antiaula sgombera da rifiuti e con le sedie al loro posto;
 - gli insegnanti o gli educatori addetti alla vigilanza coordinano la distribuzione dei pasti, segnalano al personale addetto eventuali problemi o disservizi e controllano che gli alunni tengano un comportamento idoneo.

Art. 36 - INTERSCUOLA

1. L'interscuola è un momento educativo e deve rendere possibile la ripresa delle lezioni in condizioni psicofisiche idonee. Per questo motivo si rimane a tavola fino alle 13.25, si può fare attività ricreativa fino alle 13.55 e si utilizzano i 5 minuti rimanenti per prepararsi all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Si precisa che le attività ricreative, per motivi di sicurezza e di salvaguardia della salute, sono limitate a giochi che non comportino lo scontro fisico ed un eccessivo dispendio di energie. È vietato l'uso della palla.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa non possono rientrare a scuola prima delle ore 14.00.
4. Gli alunni inoltre:
 - devono permanere negli spazi assegnati (relativa aula e antiaula);
 - possono allontanarsi dagli spazi assegnati per recarsi al bagno solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dall'insegnante o dall'educatore che si occupa della vigilanza;
 - potranno accedere alla porzione di parco scolastico davanti all'aula quando il docente o l'educatore lo riterrà opportuno in funzione delle condizioni ambientali e del terreno.

Art. 37 - SPOSTAMENTI SCUOLA-CAMPI SPORTIVI e SCUOLA-PERCORSI PROTETTI (ED. STRADALE)

1. Le lezioni di educazione fisica potranno anche aver luogo presso campi di atletica esterni; ugualmente le attività di Educazione Stradale potranno svilupparsi all'interno di percorsi protetti collocati al di fuori dell'area scolastica. In tali occasioni gli alunni verranno accompagnati dagli insegnanti in orario e/o da colleghi a disposizione secondo le regole delle uscite sul territorio.

NORME GENERALI

Norme di comportamento per gli studenti

Art. 38 - REGOLE DI CIVILE CONVIVENZA

1. È necessario trattare con rispetto nelle parole e nei gesti i coetanei e gli adulti (personale docente e ausiliario), non recare danno alle attrezzature e agli ambienti scolastici, al materiale didattico e bibliografico e agli oggetti di proprietà dei compagni, dei docenti o di altri adulti presenti nella scuola.
2. Eventuali danni materiali, così come la sottrazione di oggetti o danaro, dovranno essere risarciti.
3. È vietato l'uso di bombolette spray e petardi anche negli spazi antistanti la scuola.
4. È vietato l'uso in classe di tutte le pubblicazioni, con l'eccezione di quelle autorizzate dai docenti.
5. Per ogni altro comportamento sconveniente si fa riferimento al *Regolamento di Disciplina*.

Art. 39 - ABBIGLIAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico, evitando nel periodo più caldo di frequentare le lezioni in tenuta "balneare". È vietato indossare il cappello e gli occhiali da sole durante le ore di lezione all'interno dell'Istituto.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia si consiglia di indossare abiti comodi che favoriscano l'autonomia e l'attività ludica.

Art. 40 - DIVIETO DI FUMO

1. È fatto divieto di fumare in tutti i locali scolastici.
2. Il personale docente e non docente è tenuto a controllare gli alunni e a segnalare in presidenza i nominativi degli alunni eventualmente sorpresi a fumare, in modo che siano avvertite le famiglie. Tale comportamento è passibile di sanzione (vedi *Regolamento di Disciplina*).

Art. 41 - USO DEL TELEFONO

1. È fatto assoluto divieto di utilizzare il telefono cellulare all'interno dei locali scolastici. In caso di mancata osservanza di suddetta disposizione, il telefono sarà immediatamente ritirato dal docente e consegnato in Presidenza. I genitori verranno contattati telefonicamente e la restituzione avverrà previo appuntamento con il Dirigente Scolastico.
2. Le famiglie possono comunicare telefonicamente con i loro figli solamente mediante segreteria.
3. Le telefonate dei genitori non verranno passate direttamente agli alunni (essendo impossibile un riconoscimento certo); i genitori verranno richiamati dalla Segreteria.

Art. 42 - L'USO DI STRUMENTI DI REGISTRAZIONE-RIPRODUZIONE VOCALE- DI IMMAGINI E DI VIDEO

1. E' assolutamente vietato all'interno dell'Istituto (edificio e cortile) l'uso di apparecchiature di riproduzione audio/video senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Chi diffonde immagini o dati personali altrui non autorizzati - tramite internet o mms - è soggetto a gravi sanzioni amministrative e disciplinari in quanto il reato costituisce violazione del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati.
3. L'inosservanza delle suddette disposizioni comporterà il sequestro dell'apparecchio, da parte dei docenti o del personale della scuola, che verrà consegnato in custodia presso la segreteria. L'apparecchio verrà successivamente restituito al genitore dell'allievo, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico.
4. L'inosservanza sarà segnata sul registro di classe, al ripetersi dell'episodio, il consiglio di classe valuterà i provvedimenti disciplinari del caso (vedi *Regolamento di Disciplina*).

Art. 43 - USO DI MATERIALI ELETTRONICI

1. È vietato l'uso di materiali elettronici durante le ore di lezione.
2. Su tale materiale la scuola non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.
3. In caso di mancata osservazione di questa norma, l'oggetto sarà ritirato da un insegnante della scuola e riconsegnato dal medesimo a un genitore, previo appuntamento.

Art. 44 - USO DI STRUMENTI E SUSSIDI TECNICI E INFORMATICI

1. L'uso degli strumenti tecnici e informatici (materiali aule di scienze e di tecnica, registratori, videocamere, macchine fotografiche, computer), è autorizzato solamente sotto la diretta supervisione di un docente.
2. Apparecchi televisivi e videoregistratori dovranno essere prenotati dai docenti sugli appositi calendari; i collaboratori scolastici provvederanno a collocarli negli ambienti richiesti.

Art. 45 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le sanzioni disciplinari sono definite dalla vigente normativa e codificate nella tabella inserita nel patto di corresponsabilità allegato al *Regolamento di Disciplina*.

Norme di comportamento per i docenti

Art. 46 - NORME DI SERVIZIO

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del CCNL 2006-2009. Si ritiene tuttavia utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme:
 - per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine delle lezioni i docenti garantiscono la vigilanza fino all'uscita degli alunni dall'edificio.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Anche il docente di strumento musicale dovrà controllare le assenze e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Segreteria - Ufficio Alunni - il nominativo, per comunicare la mancata giustificazione ai genitori.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni non potranno uscire dall'aula; pertanto i cambi di insegnante avverranno il più rapidamente possibile. Nel caso in cui il docente abbia finito il proprio orario di servizio, attenderà per ulteriori 5 minuti l'arrivo del collega subentrante e nel frattempo provvederà a far avvisare la Presidenza, che predisporrà la sorveglianza della classe. Nel caso in cui il docente uscente debba recarsi in altra classe, lo farà al più presto, poiché al suono della campana ha inizio la sua responsabilità sugli alunni dell'altra classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi inviati in formato cartaceo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel sito web dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- Tutto il personale della Scuola, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è vincolato al segreto d'ufficio in base all'art.15 del D.P.R.10 gennaio 1957, n.3. Tutti, quindi, sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'obbligo del segreto d'ufficio e a non divulgare informazioni o comunicazioni riferite a singole persone.

Art. 47 - USO DEL TELEFONO

1. I docenti hanno l'obbligo di tener spento il telefono cellulare durante le ore di lezione.
2. I docenti possono usare il telefono della scuola solo per motivi di servizio.

Art. 48 - USO DELLE STAMPANTI

1. Le stampanti costituiscono la dotazione più onerosa in termini di spesa corrente a causa dell'alto costo delle cartucce e del toner. Si sollecita, pertanto, ad un uso più efficiente e limitato esclusivamente a scopo inerente la didattica.
2. Va evitata la stampa di intere pagine web comprese di immagini a colori, loghi, banners pubblicitari.
3. In caso di malfunzionamento avvisare immediatamente il referente dell'aula.

Art. 49 - COMUNICAZIONI

1. I docenti cureranno la puntuale consegna agli alunni del materiale informativo e di tutto quanto debba pervenire alle famiglie.

Art. 50 – RAPPORTI CON GLI ALUNNI

1. Il rapporto tra allievi e docenti è teso al rispetto della dignità reciproca. I docenti colloquiano in modo pacato senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

Art. 51 – ASSEMBLEE DEI DOCENTI IN ORARIO DI SERVIZIO

1. I docenti che intendono partecipare all'assemblea sono tenuti a dichiarare la partecipazione e a comunicarlo agli alunni ed alla Dirigenza, con notazione accanto alla propria firma sul relativo comunicato della presidenza, in base alla normativa vigente.
2. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti partecipano all'assemblea e dispone gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio, dandone comunicazione alle famiglie.

Art. 52 – SCIOPERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendono non aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza. La comunicazione ha carattere volontario.
2. Il Dirigente Scolastico informerà le famiglie, di norma almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, delle possibili forme sostitutive del servizio scolastico o delle riduzioni o della sospensione del servizio stesso.

Norme di comportamento per i collaboratori scolastici

Art. 53 – NORME DI SERVIZIO

1. Gli obblighi di lavoro del personale ausiliario sono definiti negli artt. 44 e seguenti del CCNL 29.11.2007. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di pro-memoria, alcune norme. In particolare i collaboratori scolastici devono:
 - vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - essere sempre tolleranti e disponibili con gli utenti;
 - tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - restare sempre presso il proprio posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.

Norme di comportamento per i genitori

Art. 54 - ACCESSO ALLA SCUOLA

1. I genitori possono accedere ai locali della scuola durante le lezioni solo per seri motivi e con autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato; in tal caso saranno accompagnati da personale della scuola stessa (docenti e/o collaboratori scolastici).
2. In assenza di una situazione di emergenza, gli ingressi devono essere concordati in anticipo e tempestivamente.

Art. 55 - COMUNICAZIONI

1. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario/diario di sezione/quadernino delle comunicazioni, a seconda dell'ordine di scuola, e firmare per ricevuta gli avvisi e il materiale informativo consegnato agli studenti.
2. I genitori possono altresì usare i suddetti strumenti per comunicare con i docenti.

Comunicazioni scuola-famiglia

Art. 56 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE

1. *Comunicazioni scritte:* per la scuola secondaria di I grado, si suggerisce ad ogni Consiglio di Classe che ogni alunno abbia, allegato al diario, un quadernino, nel quale scrivere sotto dettatura sia le comunicazioni generiche che quelle personali, riguardanti il profitto e il comportamento dello studente. Tale quaderno potrà essere utilizzato dalla famiglia per lo stesso scopo ed in tal caso controfirmato per conoscenza dall'insegnante. Per la scuola primaria le comunicazioni saranno date mediante il diario o il quadernino/diario. Nella scuola dell'infanzia, le comunicazioni scritte saranno possibili anche tramite affissione alla bacheca di sezione e/o avviso sul diario di sezione.
2. *Incontri per appuntamento:* vengono generalmente richiesti dai docenti o dal Dirigente Scolastico quando se ne ravvisi la necessità.
3. *Ricevimento docenti:* i docenti comunicano all'inizio dell'anno scolastico il proprio orario di ricevimento. L'orario di ricevimento individuale è pubblicato sul sito web dell'Istituto.
4. Durante l'anno scolastico si terranno periodicamente incontri tra docenti e famiglie (ricevimenti generali, consigli di classe aperti ai genitori, assemblee di classe, ecc). Il calendario di tali incontri verrà comunicato dalla scuola ai genitori all'avvio delle attività didattiche.

Art. 57 - COLLOQUI INDIVIDUALI E ASSEMBLEE DI CLASSE

1. I colloqui individuali con gli insegnanti e le assemblee di classe per la scuola primaria e di sezione per la scuola dell'infanzia si svolgono secondo le modalità definite dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito della

- programmazione delle attività funzionali all'insegnamento e secondo il calendario e l'orario che conseguentemente saranno definiti e affissi all'albo.
2. In base alle medesime modalità saranno definiti i colloqui individuali, le riunioni dei Consigli di Classe per la scuola secondaria di I grado, le assemblee di classe aperte alla partecipazione di tutti i genitori.
 3. Alle riunioni istituzionali dell'IC 10 in tutti i plessi non devono essere presenti i bambini.

Art. 58 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEGLI OO.CC.

1. Le riunioni degli Organi Collegiali sono convocate per iscritto di norma cinque giorni prima della loro effettuazione tramite affissione all'albo, al sito web della scuola e/o tramite comunicazione personale ai membri che ne fanno parte.
2. Delle riunioni del CdI viene data comunicazione scritta ai genitori tramite il diario degli alunni o il "quadernino delle comunicazioni" o tramite mail.
3. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono secondo le modalità prescritte dal DPR 416/74 e D. lgs 297/94.
4. Tutti gli organi collegiali operano in forma coordinata. All'interno di ciascun organo collegiale possono essere istituite commissioni di studio e di lavoro al fine di approfondire i problemi da trattare e di abbreviare i tempi esecutivi.
5. Nelle riunioni degli OO.CC. in cui siano presenti i genitori non è ammessa la presenza degli alunni.

Comunicazione istituzionale e accesso ai servizi di segreteria

Art. 59 - DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

Art. 60 - SITO WEB DELL'ISTITUTO

1. Tramite il sito web dell'Istituto Comprensivo 10 verranno comunicati:
 - calendario degli impegni annuali;
 - comunicati rivolti ai docenti e ai genitori;
 - orari di apertura dei vari plessi dell'IC 10;
 - orario di ricevimento individuale degli insegnanti;
 - ogni altra informazione utile a favorire i rapporti scuola-famiglia.

Art. 61 - SEGRETERIA

1. L'accesso alla segreteria è consentito nei giorni e negli orari stabiliti ad inizio anno e resi pubblici.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO AULE MULTIMEDIALI-INFORMATICA

- 1) I docenti che accedono alle aule multimediali devono firmare l'apposito registro.
- 2) L'uso delle aule va calendarizzato a inizio anno scolastico.
- 3) È vietata l'alterazione, non autorizzata, del software e delle configurazioni di sistema, l'aggiunta di programmi o packages di qualunque tipo (commerciali, shareware, public-domain personali). È vietato copiare file eseguibili sia su dischi di rete, sia su quelli locali, cancellarli o, in ogni modo, fare operazioni che ne alterino lo stato, quali occultamento, spostamento, ecc. La copiatura dei programmi residenti sui dischi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della normativa penale.
- 4) I file di esercitazione devono essere memorizzati in apposite cartelle dedicate; tutti i file memorizzati in altre directory vengono cancellati periodicamente.
- 5) L'utilizzo della stampante è riservato alla sola preparazione del materiale didattico, di ricerca o connesso alle attività programmate. È vietato stampare più copie dello stesso lavoro. Usare comunque le stampanti con moderazione.
- 6) È severamente proibito spostare le macchine (calcolatori, schermi, stampanti, altoparlanti, ecc.) nonché staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete. Non si possono asportare dal laboratorio i tavoli e le sedie e, in caso di spostamenti per motivi didattici all'interno del laboratorio, dopo l'uso queste devono essere riportate alla loro collocazione originale.
- 7) Non è consentito svolgere nelle aule multimediali attività non connesse alle attività didattiche (per esempio chattare, guardare video, ecc.).
- 8) All'interno delle aule multimediali è vietato consumare cibi e bevande anche per evitare di arrecare danni alle apparecchiature.
- 9) Alla fine dell'ora tutte le macchine e i monitor devono essere spenti.
- 10) Il docente è ritenuto responsabile del mancato rispetto delle precedenti norme.

ALLEGATO 2

REGOLAMENTO AULA SCIENTIFICA

Norme generali

- L'aula è fruibile da tutte le classi. L'avvicendamento delle classi è reso possibile attraverso opportuno orario organizzato all'inizio dell'anno e affisso sulla porta del laboratorio.
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli alunni sono tenuti a restare al proprio posto.
- Tutto il materiale, conservato negli armadi, deve essere riposto, dopo l'uso, negli spazi preposti e chiuso a chiave. Le chiavi degli armadi devono essere consegnate ai collaboratori scolastici.
- Possibilmente utilizzare vetreria e strumenti solo in laboratorio. Qualora fossero adoperati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente.
- Eventuali danni o guasti riscontrati durante l'utilizzo delle apparecchiature devono essere comunicati al referente del laboratorio.
- Al momento dell'uscita della classe dal laboratorio accertarsi che non manchi nulla e che non siano stati arrecati danni ai materiali utilizzati.
- Le classi che utilizzano il laboratorio saranno ritenute responsabili di eventuali danni provocati ai materiali se essi risultano dovuti a cattiva utilizzazione o ad un uso improprio.
- Per consentire un immediato utilizzo agli utenti successivi, l'insegnante deve fare in modo che il laboratorio sia lasciato in ordine alla fine di ogni lavoro o esercitazione.

Norme per gli insegnanti

- La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
- I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a lasciare, nel limite del possibile, gli strumenti puliti e riposti negli armadi.
- Non è possibile lasciare sostanze pericolose incustodite. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- Non si può tenere impegnata la vetreria o le attrezzature per periodi troppo lunghi.
- All'uscita della classe dal laboratorio non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.

Norme per gli alunni

- Collaborare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare danni al locale e ai materiali.
- Non aprire gli armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.

- Non abbandonare il proprio posto di lavoro e non toccare la strumentazione che non si conosce.
- Nell'esecuzione degli esperimenti seguire le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non concordata.
- Utilizzare con cura il materiale del laboratorio. Usare con molta attenzione la vetreria e tutti gli strumenti; non appoggiare mai recipienti, bottiglie o apparecchiature vicino al bordo del tavolo.
- Al termine delle attività lasciare il posto di lavoro in ordine e non asportare nulla.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO BIBLIOTECA RAGAZZI

- Ci si reca in biblioteca accompagnati da un docente e alla presenza di un bibliotecario, che deve essere contattato previo appuntamento.
- Nella biblioteca è gradito il silenzio, perciò si adopererà un tono di voce molto basso!
- Si attende che il bibliotecario apra gli armadi e spieghi succintamente come sono stati collocati i testi. I libri sono stati disposti secondo i generi letterari, contraddistinti da un bollino colorato:

Bianco	=	romanzi
Giallo	=	gialli
Arancione	=	romanzi per ragazzi
Azzurro (Armadio 2)	=	fumetto, fiaba, leggende
Bianco rettangolare	=	fantasy
Verde	=	narrativa storica
Azzurro (Armadio 3)	=	narrativa geografica
Bianco/azzurro	=	romanzi d'annata

- Il bibliotecario presenta i libri secondo le esigenze dei ragazzi e li pone sui tavoli.
- Dopo la scelta, i ragazzi devono attendere silenziosamente che il bibliotecario registri il prestito.
- I libri devono essere restituiti entro un mese dalla data del prestito!
- I libri che non sono stati presi in prestito devono essere rimessi al loro posto con l'aiuto del docente e del bibliotecario!
- Quando si leggono, i libri vanno trattati con cura!
- Prima di lasciare la biblioteca, assicurarsi che sia in ordine e che gli armadi siano stati chiusi a chiave.
- Le enciclopedie e i dizionari collocati negli armadi 5 - 6 - 7 possono essere consultati in biblioteca sotto la sorveglianza di un adulto.

Norme per gli insegnanti

- Sollecitare i propri alunni alla lettura dei testi presi in prestito e controllare che non superi i tempi stabiliti.
- Riconsegnare i libri della classe contattando il bibliotecario per effettuare possibilmente un altro prestito.
- Non dimenticare i libri della biblioteca nelle classi!

La Biblioteca insegnanti non è ancora organizzata per il prestito. Si possono consultare i testi sul posto e prenderli in prestito sotto la propria responsabilità, dopo aver segnato le proprie generalità, la data e gli estremi del libro su un quaderno opportunamente predisposto.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO GENERALE DEI VIAGGI E DELLE VISITE GUIDATE DI ISTRUZIONE

Art. 1 - PERIODO DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI E DELLE VISITE GUIDATE D'ISTRUZIONE

1. Non possono essere effettuati viaggi o visite d'istruzione nell'ultimo mese di lezione né durante il periodo di scrutini, fatta eccezione per le uscite didattiche in orario scolastico.
2. Non si effettuano viaggi e visite d'istruzione nei giorni immediatamente seguenti il periodo natalizio e pasquale. Casi particolari possono derogare a quanto sopra solo dietro assenso del Consiglio di classe e del Dirigente scolastico.

Art. 2 - AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI

1. Gli studenti partecipanti a viaggi o visite d'istruzione o uscite in orario scolastico devono presentare l'autorizzazione scritta dei genitori. Nell'autorizzazione devono essere indicati la destinazione e i tempi del viaggio (sarà compito dell'insegnante accompagnatore ritirare le autorizzazioni).

Art. 3 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Per i viaggi di istruzione all'estero ogni studente deve versare:
 - un acconto del 50% del costo presunto; la ricevuta del versamento deve essere allegata a cura del docente accompagnatore alla documentazione del viaggio;
 - il saldo dovrà essere effettuato almeno 10 giorni prima della partenza.
2. Per i viaggi d'istruzione in Italia il versamento deve essere effettuato almeno 10 giorni prima della data della partenza.
3. Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dell'Istituto Comprensivo 10 dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.

Art. 4 - RIMBORSI

1. Sarà valutata la possibilità di accogliere eventuali richieste di rimborso dell'acconto, accompagnate da documentazione attestante gravi motivi della mancata partecipazione.
2. Per gli studenti che non partecipano al viaggio, dopo aver versato la quota prevista, si farà riferimento al contratto stipulato con l'agenzia di viaggi.

Art. 5 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti interessati prenderanno contatto con la segreteria didattica per concordare le

- destinazioni e attivare le procedure per la richiesta di preventivi e le successive prenotazioni almeno due mesi prima della data di partenza proposta.
2. Contestualmente, i docenti proponenti e accompagnatori faranno opportuna domanda al Dirigente Scolastico nei tempi prestabiliti per poter programmare il viaggio o la visita d'istruzione.
 3. Il docente accompagnatore (o i docenti accompagnatori) deve far parte del Consiglio della classe in uscita.
 4. Il numero dei docenti accompagnatori deve essere di uno ogni 15 studenti per i viaggi e le visite d'istruzione.
 5. Si possono organizzare lezioni fuori sede anche con un solo docente accompagnatore per classe quando le condizioni si reputano sufficientemente idonee per la sicurezza degli alunni.
 6. È opportuno che ogni docente partecipi a non più di un viaggio o ad alcune visite. Tale limite non comprende la partecipazione a Scambi culturali.
 7. In caso di alunno diversamente abile dovrà essere prevista anche la presenza di un insegnante di sostegno o di un ulteriore docente della classe con impegno mirato al singolo studente.
 8. È possibile coinvolgere i genitori e gli educatori in alcune uscite per collaborare alla sorveglianza degli alunni.

Art. 6 - COMPITI DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:

- definire gli obiettivi del viaggio d'istruzione, che deve essere inserito nella programmazione didattica e proposto al Consiglio di classe all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver concordato il costo massimo del viaggio;
- comunicare agli studenti, in prima istanza, dati più vicini possibile alla realtà in merito alle modalità di svolgimento del viaggio ed ai costi;
- raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori (e verificarne l'esatta compilazione) che saranno allegate alla documentazione del viaggio;
- fare richiesta scritta alla segreteria didattica entro la settimana successiva all'approvazione del Consiglio di classe del viaggio d'istruzione (minimo due mesi prima dalla partenza), indicando meta, periodo d'effettuazione, nome del/dei docenti accompagnatori, l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, mezzo di trasporto utilizzato e allegando la documentazione attestante particolari esigenze, (ad esempio l'utilizzo di guide, la necessità di pullman per la sera) e le autorizzazioni dei genitori;
- raccogliere entro dieci giorni dall'approvazione del Consiglio di Classe l'acconto della percentuale stabilita del costo presunto del viaggio dagli studenti partecipanti per verificare la fattibilità del viaggio;
- definire e realizzare gli obiettivi didattici e educativi previsti dall'uscita, e a provvedere alla vigilanza degli studenti;
- annotare sul registro di classe l'assenza per il viaggio o la visita d'istruzione nei giorni

corrispondenti, comunicando obbligatoriamente al collaboratore del Dirigente Scolastico l'assenza dei docenti accompagnatori, per provvedere alla loro sostituzione;

- presentare, entro una settimana dopo l'effettuazione del viaggio d'istruzione, una relazione al Dirigente Scolastico. In tale relazione il docente accompagnatore dovrà precisare l'esito didattico e educativo dell'esperienza fatta, il comportamento degli studenti, eventuali imprevisti sul programma, eventuali motivi di disaccordo con l'autista del pullman o con guide turistiche, notizie sull'albergo e, in ogni caso, sulla qualità dei servizi forniti dall'Agenzia. La relazione, sottoscritta da tutti gli accompagnatori, consente sia la retribuzione della missione ai docenti che il saldo all'agenzia scelta;

- il docente accompagnatore dovrà ritirare presso la segreteria didattica tutta la documentazione necessaria all'effettuazione del viaggio;

- il docente accompagnatore dovrà predisporre l'organizzazione di visite guidate di un giorno, verificarne l'attuabilità, informarsi sulle eventuali aperture e chiusure di musei, chiese, monumenti in genere e, nel caso in cui sia necessario l'utilizzo di pullman, è tenuto a consegnare la richiesta alla segreteria didattica e in segreteria in tempo utile per richiedere i preventivi. Se il mezzo utilizzato per la visita guidata è il treno, il docente accompagnatore curerà personalmente le fasi della prenotazione e dell'acquisto dei biglietti;

- sarà cura del docente accompagnatore comunicare alla scuola eventuali alunni assenti prima dell'inizio del viaggio.

Art. 7 - USCITE DIDATTICHE OFFERTE DA ENTI ESTERNI

Nel caso in cui un Consiglio di Classe decida di aderire a una proposta di uscita didattica offerta da un ente esterno, con motivazione orientativa/ didattica, il docente coordinatore di classe o il docente organizzatore deve assicurarsi di presentare alla segreteria tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei mezzi di trasporto utilizzati per tale uscita nei tempi su elencati.

Art. 8 - COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria predispone la lettera di richiesta di preventivo da inviare a non meno di tre agenzie o ditte di trasporti e predispone il prospetto comparativo delle offerte, e la relativa documentazione.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO DI EDUCAZIONE FISICA

1. ABBIGLIAMENTO

Occorre **sempre** indossare l'abbigliamento adeguato: tuta, pantaloncini, maglietta, calzini, scarpe da ginnastica pulite e adeguatamente allacciate. Senza l'abbigliamento adeguato, non sarà possibile svolgere la lezione.

2. PUNTUALITA'

È fondamentale essere puntuali alle lezioni di educazione fisica come a tutte le lezioni, essere veloci nei cambi d'ora e negli spogliatoi.

3. SALUTE

L'allievo/a è tenuto/a ad informare l'insegnante di educazione fisica qualora le proprie condizioni di salute fossero problematiche. Eventuali patologie o controindicazioni fisiche temporanee dovranno essere segnalate e comprovate da un certificato medico.

4. **È importante avvisare l'insegnante di tutti i traumi occorsi durante la lezione** (anche i più piccoli) in modo da compilare in tempi utili la denuncia d'infortunio. La famiglia è tenuta ad avvisare immediatamente la segreteria dell'Istituto se si reca al Pronto Soccorso per traumi subiti dall'alunno/a in mattinata e momentaneamente sottovalutati e/o non segnalati all'insegnante ed entro due giorni consegnare le relative documentazioni (certificati, ticket, etc.) in Segreteria.

5. **È importante accertarsi che gli occhiali indossati** durante la lezione siano di materiale infrangibile (sia le lenti che la montatura). Gli insegnanti non possono ritenersi responsabili degli infortuni che tali oggetti possono provocare.

6. ESONERO

Nei casi di necessità di **esonero parziale o totale**, si dovrà compilare una richiesta in Segreteria, corredata da relativa documentazione sanitaria, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico. **L'allievo/a esonerato/a, pur non svolgendo le esercitazioni pratiche, dovrà seguire le lezioni e verrà valutato con prove orali e/o scritte su argomenti concordati con l'insegnante.**

7. GIUSTIFICAZIONI

Per procedere ad una valutazione sufficiente e significativa della partecipazione dell'allievo/a alle lezioni pratiche, in ogni quadrimestre è **obbligatoria una frequenza ed una partecipazione attiva adeguata. Sono consentite in tutto due giustificazioni** a carattere personale per ogni quadrimestre, fatto salvo le giustificazioni scritte per motivi di salute e corredate da certificato medico. **Dalla terza giustificazione (personale e /o medica)** verrà verificata e valutata la preparazione teorica dell'allievo su argomenti proposti dall'insegnante con prove orali e/o scritte riguardanti argomenti svolti durante le lezioni dal libro di testo.

8. RESPONSABILITA' DEI PROPRI OGGETTI

Ogni alunno/a è responsabile dei propri oggetti e indumenti. **Gli insegnanti non sono responsabili degli oggetti di valore** lasciati incustoditi da alunni/e negli spogliatoi o in palestra. Tali oggetti verranno come di prassi invalsa depositati nei cassetti dei tavoli in palestra e ripresi al termine della lezione.

9. **Durante la lezione è vietato indossare** scarpe slacciate, anelli, bracciali, collane, orecchini, piercing che potrebbero provocare incidenti o infortuni dei quali gli

insegnanti non possono ritenersi responsabili. Alunni e alunne sono quindi tenuti/e a depositare nei cassetti dei tavoli in palestra tutto ciò che potrebbe impedire loro un libero movimento (anelli, bracciali, collane, orecchini.....).

10. RESPONSABILITA' DEGLI ATTREZZI DELLA PALESTRA

È **importante** avere rispetto del materiale in palestra. Non utilizzare gli attrezzi in modo improprio o senza avere l'autorizzazione dell'insegnante e mai senza assistenza.

Il danneggiamento di attrezzi comporterà il loro risarcimento da parte del o dei responsabili.

- 11. È vietato entrare** nel deposito attrezzi da parte di alunni e alunne, se non espressamente autorizzati/e dalle insegnanti: l'ingresso è consentito solo alle docenti di educazione fisica e al personale A.T.A.