



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Emilio Alessandrini"**  
**AD ORIENTAMENTO MUSICALE**

**Via Bramante, 5 – 20090 CESANO BOSCONO (MI)**

Tel. 02/4501300 – Fax 02/4503925 – [www.icsalessandrinicesanob.edu.it](http://www.icsalessandrinicesanob.edu.it)

email: [MIIC8ES004@istruzione.it](mailto:MIIC8ES004@istruzione.it) - pec: [MIIC8ES004@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8ES004@pec.istruzione.it)

C.F. 80148910153 - C.M. MIIC8ES004



Delibera nr.41 del Consiglio di Istituto - prot. nr. 4248/II.1 del 15.12.2022

Integrazione uso cellulari delibera nr.46 prot.nr. 449/II.1 del 2.02.2023

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## INTRODUZIONE

### FINALITA' DEL REGOLAMENTO - VALORI DI RIFERIMENTO

Il documento è stato elaborato, ai sensi del D.Lgs. 122/ 09, sentito il Collegio dei Docenti, secondo i criteri contenuti nello "Statuto delle studentesse e degli Studenti", D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 . Una copia viene pubblicata sul sito della scuola, affissa all'albo e resa disponibile a tutti i richiedenti tra il personale docente, il personale ATA e le famiglie. Il presente regolamento è utile a costruire rapporti positivi tra tutti i soggetti interessati e si ispira al Patto di Corresponsabilità, nel quale sono dichiarati, in unità di intenti con i genitori, principi e valori condivisi, che indirizzano l'azione educativa comune, volta a realizzare innanzitutto "l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare". La prevenzione dei comportamenti scorretti ha lo stesso rilievo dell'attività didattica correlata alle discipline. Lavoriamo insieme, scuola e famiglia, per valorizzare i comportamenti positivi e prevenire i comportamenti scorretti. Ai genitori si richiede di collaborare con la scuola nel far osservare ai propri figli le regole di seguito esposte, per accompagnarli nell'acquisizione di un'autonomia responsabile. Il presente regolamento si articola in tre documenti afferenti ai tre ordini di scuola:infanzia, primaria e secondaria di I grado.

## **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

### **Art. 1 – Ingresso Alunni/e**

Gli insegnanti devono recarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni al suono della campana (**ore 8.25**). Gli alunni/e entrano a scuola dall'ingresso principale accolti dall'insegnante di classe e sono accompagnati nella propria aula seguendo il seguente ordine:

Plessi D.Alighieri e Bramante: classi quinte, classi quarte, classi terze ,classi seconde, classi prime.

Plesso Gobetti: classe prima e seconda entrata dal cancello grande, classe quinta,quarta e terza dal cancello piccolo.

Dall'a.s.2023-2024 le classi del plesso saranno trasferite presso l'IC" L.Da Vinci" di Cesano Boscone per lavori di demolizione dell'edificio per la ricostruzione dello stesso secondo le più recenti e innovative avanguardie in materia di edilizia scolastica in un progetto di ampio respiro nell'ottica della riqualificazione del Quartier Tessera. Per il plesso Gobetti si procederà a successiva integrazione.

I genitori devono vigilare sul proprio figlio/a fino al momento in cui lo affidano all'insegnante accogliente. Gli alunni/e in lieve ritardo nell'arco dello scansionamento sopra indicato, devono accodarsi alle classi in ingresso per poi recarsi nella propria classe sotto la vigilanza del personale scolastico presente.

I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni/e avvenga in modo ordinato e graduale.

Non è permesso ai genitori entrare nell'edificio scolastico, nemmeno per consegnare merendine e oggetti dimenticati.

In casi del tutto eccezionali (alunni con problemi di deambulazione, con protesi di gesso, ecc.), previa richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione, può essere consentito ai genitori accompagnare i figli/e dentro l'edificio scolastico, mantenendosi nell'androne dove l'alunno/a verrà accolto/a dal personale o dall'insegnante stessa e accompagnato/a in classe. I collaboratori scolastici aiutano gli insegnanti nella sorveglianza e possono ricordare ai genitori le norme del regolamento.

### **Art. 2 – Uscita alunni/e - deleghe**

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni/e della propria classe. **L'aula deve essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita.**

L'orario di uscita è le 16:30 e le classi escono secondo questo ordine:

Plessi D.Alighieri, Bramante classi quinte, classi quarte, classi terze, classi seconde, classi prime.

Plesso Gobetti: classe prima e seconda uscita dal cancello grande, classe quinta, quarta e terza uscita dal cancello piccolo.

Al termine delle lezioni i docenti preparano gli alunni/e alcuni minuti prima dell'uscita. Ciascun insegnante accompagna ordinatamente i propri alunni/e fino al cancello o al portone della scuola (in base alla struttura della scuola).

I genitori, o i loro delegati, attendono gli alunni/e negli spazi davanti all'ingresso, **senza bloccare il passaggio.**

Anche in caso di pioggia o neve, per consentire agli insegnanti di controllare l'avvenuta uscita degli alunni/e e la loro incolumità, è bene che i genitori non si raggruppino lasciando così uscire gli alunni/e con calma e ordine.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul sito dell'Istituto e presso ogni sede scolastica.

La persona delegata (che deve essere maggiorenne) può essere invitata a mostrare un documento di identità se non conosciuta.

Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) e devono essere consegnate alle insegnanti di classe insieme alla fotocopia del documento. Le deleghe sono oggetto di stretto raccordo tra il team di classe e l'ufficio di segreteria. I docenti del team provvedono alla consegna della delega in formato originale presso l'ufficio di segreteria, area didattica primaria e ne tiene copia per il team di classe.

### **Art. 3 - Ritardi e uscite anticipate**

I genitori, o i loro delegati, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari per consentire un regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

È vietato entrare nelle classi senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

In caso di ritardo imprevisto, i genitori devono compilare in bidelleria l'apposito modulo per giustificare il ritardo.

Sono consentite uscite anticipate ( 12.30- 14.30) o entrate posticipate degli alunni/e (10.30-12.30) esclusivamente per motivi di carattere eccezionale e sporadico solo dietro richiesta scritta delle famiglie e, se possibile, gli insegnanti devono essere informati preventivamente del ritardo e/o dell'uscita anticipata tramite diario e/o registro elettronico o posta istituzionale, così da facilitare un'adeguata organizzazione delle attività scolastiche e della mensa.

Nei casi in cui il ritardo o l'uscita anticipata siano prolungati per periodi di durata medio lunga (es. terapie mediche), i genitori fanno una richiesta, motivata e documentata, direttamente al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4 - Intervalli**

Gli intervalli si svolgeranno dalle ore 10:25 alle ore 10:40 salvo diverse esigenze organizzative del plesso.

L'intervallo è da intendersi come una breve pausa di riposo da utilizzare innanzitutto per consumare la merenda e per andare ai servizi.

#### **Art. 5 – Mensa**

Il servizio mensa è gestito dall'Ente Locale che ne è direttamente responsabile.

Utilizzano la mensa **solo** gli alunni/e iscritti e i docenti in servizio, è quindi vietato ad estranei consumare il pasto.

In mensa la sorveglianza degli alunni/e è responsabilità dei docenti incaricati.

Nelle classi a tempo pieno la frequenza della mensa deve essere regolare e continuativa, poiché essa è considerata attività del tempo scuola.

Gli alunni/e che usufruiscono della mensa devono comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando, per quanto possibile, il refettorio in ordine.

Durante il pasto a scuola **non è possibile** né agli alunni né al personale consumare cibi diversi da quelli forniti dal servizio.

I genitori degli alunni/e che, per motivi religiosi o sanitari necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, devono rivolgersi all'ufficio comunale e/o all'ente erogatore del servizio che gestisce la mensa.

Turni mensa

Orario Plessi Bramante, Gobetti: Turno unico: 12,30 / 13,30.

Orario Plesso D. Alighieri : 1° turno: 12, 30 / 13,00

2° turno: 13,00/ 13,30

#### **Art. 6 - Assenze**

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi preventivati devono essere inseriti direttamente dal genitore tramite funzione apposita presente sul registro elettronico. **L'insegnante in servizio alla prima ora deve controllare l'avvenuta giustificazione del genitore.**

Ritardi e assenze frequenti o non giustificati vengono segnalati alla Dirigenza per una verifica presso la famiglia.

Le giustificazioni devono avvenire il giorno stesso del rientro a scuola. Si invitano i genitori a limitare il numero delle assenze per non inficiare il regolare percorso scolastico. La famiglia verrà contattata se ogni assenza non viene giustificata entro tre giorni.

Riammissioni: a seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 33 del 2009 è abolito l'obbligo di certificato medico di riammissione oltre i 5 giorni di assenza.

Si ricorda che alla luce della nuova riforma un numero di assenze superiore ai tre/quarti dell'orario complessivo invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti, salvo deroghe per casi specifici e documentati come da delibera collegiale n.23 del 02/03/2021.

Nei casi in cui si preveda un lungo periodo di assenza per esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni/e interessati si informino presso i compagni di classe e/o consultando il registro elettronico sul lavoro svolto e i compiti assegnati. Queste ultime informazioni non sono comunque disponibili né in bidelleria, né in segreteria.

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

### **Art. 7 - Rapporti scuola-famiglia**

Una buona e costante comunicazione tra la scuola e la famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace. A questo fine la scuola, attraverso il sito [www.icsalessandrinicesanob.edu.it](http://www.icsalessandrinicesanob.edu.it) e il registro elettronico trasmette tutte le indicazioni relative alla vita scolastica:

- il calendario delle lezioni ed eventuali variazioni successive;
- il calendario delle riunioni ed eventuali variazioni successive;
- gli avvisi della Dirigenza;
- i giorni di ricevimento docenti;
- gli orari di ricevimento della segreteria e della Dirigenza;
- segnala le scadenze;
- eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

**L'insegnante:**

- valuta in modo trasparente e in tempi congrui l'andamento didattico disciplinare dello studente e ne dà comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico;
- le verifiche scritte saranno visionate in classe dagli alunni/e , firmate a casa dai genitori per presa visione e riportate a scuola il giorno successivo.

### **Il genitore:**

- controlla costantemente il diario, il registro elettronico e visualizza con regolarità le circolari e le informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- partecipa alle Assemblee di classe ed elegge il proprio rappresentante;
- giustifica tramite diario e/o registro elettronico eventuali richieste di entrata/uscita fuori orario;
- in caso di necessità di un colloquio urgente (e per gravi motivi) chiede all'insegnante un colloquio individuale sempre con una comunicazione scritta sul diario;
- può chiedere di essere messo in contatto telefonico con il docente solo in casi di importante e urgente necessità in orario di servizio e non oltre le 16,30;
- tutte le comunicazioni urgenti tramite messaggistica, telefonia e posta elettronica, anche da parte del rappresentante di classe, possono avvenire non oltre le ore 19 dei giorni lavorativi. Solo in caso di effettiva e comprovata necessità è consentito derogare.

L'Assemblea di Classe può essere richiesta al Dirigente dal rappresentante di classe almeno 5 giorni prima. Il Consiglio di Interclasse è aperto ai genitori rappresentanti nelle date previste dal calendario. I rappresentanti eletti possono esprimere pareri e formulare proposte. Il Consiglio d'Istituto è aperto al pubblico. Hanno diritto di voto e di parola solo i rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe ed il Consiglio d'Istituto sono regolamentati dal Testo Unico di cui al D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

Gli alunni/e non possono presenziare alle assemblee di classe o ai colloqui né accedere all'edificio se non esplicitamente invitati dall'insegnante.

### **Art. 8 - Diario degli alunni/e**

Sebbene il registro elettronico rimane lo strumento principale di comunicazione tra scuola e famiglia, agli alunni/e viene richiesto l'utilizzo di un diario che deve essere di dimensioni tali da permettere di scrivervi tutto ciò che è inerente la scuola.

Sul diario, l'alunno deve scrivere i propri impegni scolastici. Il diario deve essere sempre portato a scuola e i genitori se ne devono assicurare.

### **Art. 8.1 - Libri di testo**

Premesso che annualmente il Ministero emana apposita nota esplicativa rispetto al tema, le adozioni dei testi scolastici o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, sono deliberate dal collegio dei docenti entro la seconda decade di maggio. Il collegio dei docenti potrà confermare i testi scolastici già in uso, ovvero procedere a nuove adozioni per le classi prime e quarte della scuola primaria, per le classi prime della scuola secondaria di primo grado. La scuola recepita le indicazioni ministeriali procede, annualmente, predisponendo apposita circolare a sua volta contenente indicazioni operative, di dettaglio, legate al contesto scolastico.

Si richiamano le fasi della procedura ordinaria:

- incontri con gli operatori editoriali e presa visione da parte dei docenti delle diverse proposte in commercio (incontri da effettuarsi nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle norme igienico - sanitarie, in caso di prosieguo di protocolli Covid).Indicazione dei locali scolastici per la consultazione dei testi.
- riunione dei consigli di interclasse e di classe e dei dipartimenti per formulare le proposte al Collegio dei docenti di conferma, di nuova adozione e/o di eventuali strumenti alternativi;
- messa in visione dei testi per i genitori;
- predisposizione delle relazioni sulle nuove proposte indicativamente entro la prima decade di Maggio.

Scuola primaria, relazione predisposta a cura dei team di interclasse e contestuale compilazione di apposita modulistica . Relazione e modulo saranno raccolti dal presidente di interclasse per la trasmissione all'indirizzo elettronico di posta istituzionale [miic8es004@istruzione.it](mailto:miic8es004@istruzione.it) Area didattica scuola primaria.[\*Stessa procedura sarà da adottare per le altre classi relativamente al modulo di conferma testi].

La definizione dei libri di testo sarà riportata all'interno dei verbali del CDC/team di classe

- Si ricorda che i testi consigliati possono essere indicati dal Collegio solo qualora rivestano carattere monografico o di approfondimento. I libri di testo, quindi, non possono essere compresi fra i testi consigliati, mentre rientrano tra di essi eventuali contenuti digitali integrativi;
- le scelte compiute diventeranno definitive solo dopo l'approvazione da parte del coordinatore di classe per la scuola secondaria o del team per la scuola primaria;
- va posta particolare attenzione alla scheda alunni dove sarà opportuno specificare, a cura del coordinatore di classe per la secondaria, il numero approssimativo degli alunni DVA o DSA per ricevere i relativi testi adattati, se previsti dall'edizione;
- l'iscrizione e/o la frequenza di alunni non vedenti o ipovedenti dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico, che a sua volta provvederà alla richiesta ai centri specializzati la riproduzione dei libri di testo relativi alle classi interessate dalla scelta adozionale nonché dei materiali didattici protetti dalla legge;

**E' utile fare comunque sempre riferimento alle indicazioni ministeriali.**

## **Art. 9 - Supplenze**

La scuola s'impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile, gli alunni/e, divisi in gruppi, parteciperanno alle lezioni di un'altra classe.

## **Art. 10 - Sciopero e assemblea sindacale**

In caso di sciopero in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate anticipatamente per mezzo di una comunicazione tramite registro elettronico. In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, rispetto all'organizzazione delle attività nelle varie classi, sulla base della partecipazione dei docenti, verrà data comunicazione tramite registro elettronico e/o sito.

## **Art. 11 - Indisposizione ed infortunio**

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

- avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato;
- in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un genitore non viene a prenderlo;
- in caso di infortunio, indisposizione grave o situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni/e, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 112. Se all'arrivo dell'ambulanza i genitori, debitamente informati, non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola;
- il personale della scuola non somministra farmaci ad eccezione dei protocolli di somministrazione farmaci avviati. Per gli alunni/e con terapia specifica/salvavita, verrà attivato il protocollo apposito per la somministrazione dei farmaci;
- la scuola procede alla denuncia di infortunio.

## **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI/E**

### **Art. 12 – Impegni di studio e di lavoro**

- Gli alunni/e devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. In caso di assenza, devono informarsi sul lavoro svolto in classe, sulle lezioni e sui compiti assegnati per casa.

### **Art. 13 - Beni personali**

- La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. Gli alunni/e devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia.
- **I Genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, per non arrecare disturbo all'attività scolastica.**

### **Art. 14 - Comportamento degli alunni/e**

Gli alunni/e /e sono tenuti a:

- avere un atteggiamento corretto ed educato con gli adulti: dirigente, docenti, personale non docente;
- rispettare i compagni e le compagne, evitando offese, insulti, atteggiamenti aggressivi;
- ascoltare ed accettare opinioni anche diverse dalle proprie;
- mantenere un atteggiamento collaborativo e un comportamento corretto durante le attività didattiche;
- in caso di uscita anticipata, attendere in classe di essere chiamati dal personale addetto;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca, ...);
- gli alunni/e non possono usare i distributori automatici di bevande, che sono destinati all'uso esclusivo del personale;
- gli alunni/e possono chiedere di utilizzare i servizi igienici durante la lezione **solo** in caso di reale necessità.

Si invitano gli alunni/e a presentarsi a scuola e vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e i genitori a vigilare in tal senso; si ricorda, inoltre, di rispettare le norme di igiene e di pulizia della persona, nel rispetto degli altri per una serena convivenza.

Il mancato rispetto di tali norme fondamentali obbligherà i docenti a darne comunicazione alle famiglie.

### **Art. 15 – Vigilanza**

#### **I docenti e il personale ausiliario**

I docenti e il personale ausiliario vigilano costantemente sugli alunni/e durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

#### **I docenti**

- I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni/e durante l'orario delle lezioni e nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dei docenti, l'intervallo e tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio;
- lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più velocemente possibile e se necessario con l'aiuto dei collaboratori per la vigilanza sugli alunni/e ;
- il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni/e finché non sia subentrato il collega;
- i docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe;
- è vietato ai docenti assentarsi dall'aula e lasciare incustodita la classe durante le ore di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

## **Il personale ausiliario**

- Svolge vigilanza all'ingresso e ai piani e in ogni situazione in cui l'alunno esce dalla classe spostandosi autonomamente all'interno dei locali scolastici.
- Vigila sulla classe nei casi in cui si renda necessario su richiesta del docente.

## **Art. 16 – Fumo**

A norma di legge del **16 gennaio 2003 n. 3** è severamente vietato fumare in qualsiasi locale della scuola e nel cortile antistante.

Chi viene colto nell'atto di fumare a scuola o nelle pertinenze di essa (giardino o cortile), incorre nella sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €27,50 a €275,00.

## **Art. 17 - Sanzioni e provvedimenti**

Alunni e alunne che contravvengono alle norme stabilite dal Regolamento di Disciplina in allegato, incorreranno nelle sanzioni in esso riportate. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'insegnante e il Team di classe valutano ogni singolo caso di comportamento indisciplinato o non rispettoso da parte dell'alunno nonché i provvedimenti

educativi da adottare, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno. In caso di comportamenti indisciplinati, gravi o ripetuti, il Team di classe può valutare la sospensione dalle lezioni.

### **Art.18 - Risarcimento danni**

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile atto di civiltà, di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere della sua conservazione. L'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento.

Nella deprecata ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta o parte di essa, saranno chiamate a risponderne la classe o le classi, a seconda dei casi.

L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

## **Scuola Secondaria I Grado**

### **Art. 1**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO**

In relazione al PTOF aa.ss.2022-2025

Modello a 30 moduli per il tempo normale;

Modello e 32 moduli per la sezione ad orientamento musicale ed English Plus attive all'a.s.2022-2023;

Modello a 32 moduli per i gruppi *classe a potenziamento linguistico* "English plus" a decorrere dall'a.s.2023/2024

Modello a 33 moduli per la sezione ad orientamento musicale a partire dall'a.s.2023/2024

#### **Art. 1.1 - Entrata**

Tutti gli insegnanti devono recarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (**ore 7.50**); al suono della prima campana (**ore 7.55**) dovranno attendere gli alunni alle porte di ingresso. Gli alunni entreranno a scuola dall'ingresso segnalato accompagnati dal docente e raggiungeranno la propria aula secondo il seguente scaglionamento:

**classi terze**

**classi seconde**

**classi prime**

La scuola diventa responsabile degli alunni dal momento dell'apertura del cancello e l'accesso degli stessi al cortile della scuola.

#### **Art. 1.2 – Uscita**

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagneranno al cancello d'uscita gli alunni della propria classe. Si ricorda che le famiglie dovranno consegnare al coordinatore di classe, ad inizio anno scolastico, l'originale del modulo di uscita autonoma (non valido in caso di uscite anticipate in occasione di sciopero del personale e/o uscite anticipate per assenze improvvise del personale docente di strumento). Il coordinatore di classe, raccolta tutta la modulistica, provvederà alla consegna in segreteria (area didattica) per il deposito agli atti della scuola (inserimento nel fascicolo personale del singolo alunno) e la contestuale copia della stessa sarà conservata nel registro dei verbali di classe. La modulistica relativa all'uscita autonoma non è valida in caso di sciopero/Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

**L'aula dovrà essere lasciata in ordine e sufficientemente pulita. Al momento dell'uscita, sarà cura del docente presente in aula monitorare e verificare le condizioni di pulizia e igiene dei relativi spazi.**

L'orario di uscita, dal lunedì al venerdì, è il seguente:

### **Modello a 30 ore settimanali ore 13:50**

classi terze  
classi seconde  
classi prime

### **Modello a 32 ore settimanali a indirizzo musicale e di English Plus per l'a.s. in corso ore 13:50 con declinazione degli orari dettagliati per gli ambiti di competenza**

classi terze  
classi seconde  
classi prime

In orario pomeridiano, si terranno due o più lezioni settimanali di pratica strumentale e solfeggio, secondo un orario concordato direttamente con le famiglie e gli alunni/e. Dalle **13.50** alle **14.00** gli alunni che fanno lezione alla 7° ora, consumeranno il pranzo in classe assieme al proprio docente.

A partire dall'a.s. 2023/24 il modello orario per il percorso ad orientamento musicale, prevederà un modello orario di 33 spazi, di cui 30 ore curriculari + 3 di orientamento musicale su cinque giorni. Per elementi di dettaglio, si rimanda al regolamento per il percorso ad indirizzo musicale in allegato.

### **Modello a 32 ore settimanali a sezione English Plus ore 13:50 con declinazione degli orari dettagliati per l'ambito di competenza**

In merito alle classi della sezione English Plus, è previsto un rientro pomeridiano dalle ore **14:05** alle ore **15:55**, nei giorni stabiliti dal docente, in accordo con il Dirigente Scolastico. Dalle **13.50** alle **14.05**, gli alunni consumeranno il pranzo in classe assieme al docente di inglese.

A decorrere dall'a.s. 2023/24, l'attivazione del/i gruppo/i classe a potenziamento linguistico seguirà l'articolazione oraria come sopra indicato.

### **Art. 1.3 - Intervalli**

Gli intervalli si svolgeranno dalle ore **9.50** alle ore **10.00** e dalle ore **11.50** alle ore **12.00**. L'intervallo è da intendersi come una breve pausa di riposo da utilizzare innanzitutto per consumare la merenda e per andare ai servizi. Durante l'intervallo gli alunni, sotto la sorveglianza dei docenti presenti in aula e del personale ATA sul piano, potranno muoversi nel proprio corridoio a classi alterne, evitando di praticare ogni tipo di gioco che possa in qualche modo recare danno ai compagni o alle cose.

**Non potranno per nessun motivo spostarsi da un corridoio all'altro o da un piano all'altro o entrare nelle altre classi, le quali saranno chiuse e con le finestre aperte, per favorire il ricambio dell'aria. Il cestino dei rifiuti sarà posto fuori dall'aula.**

**Inoltre è consigliato portare almeno due merende e bevande che per nessun motivo è possibile scambiare con i compagni.**

**Agli alunni sarà consentito recarsi ai bagni solo durante gli intervalli, salvo casi comprovati da apposita documentazione medica o motivi di natura eccezionale**

### **Art. 1.4 - Cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare in classe senza giocare né gridare, predisponendo il materiale necessario all'ora successiva, sotto la sorveglianza del docente presente in aula, il quale dovrà attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva. In caso di ritardi o spostamenti d'aula tra classi poste su piani diversi o tra aule distanti, sarà necessario richiedere l'intervento del collaboratore scolastico. Gli spostamenti dall'aula alle palestre, ai laboratori o ad altre aule particolari dovranno essere effettuati sempre sotto la sorveglianza di un docente, in ordine e in silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

### **Art. 1.5 - Ritardi**

L'ingresso a scuola in ritardo è autorizzato dal docente presente in classe previa giustificazione dei genitori sul registro elettronico. In caso di continui ritardi non giustificati, anche di pochi minuti, sarà avvisata la famiglia. E' consentito l'accesso in aula agli alunni il cui ritardo non superi i dieci minuti, verificato all'accesso dei locali scolastici .

### **Art. 1.6 – Entrata posticipata o uscita anticipata**

Le eventuali entrate posticipate e uscite anticipate, ad eccezione degli alunni che nella scelta di non avvalersi dello studio della religione cattolica hanno opzionato l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, verranno giustificate dal genitore sul registro elettronico.

Per l'uscita anticipata, **l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da persona delegata**. Si ricorda che le famiglie dovranno consegnare al coordinatore di classe, ad inizio anno scolastico, il modulo di delega compilato. Il coordinatore di classe, raccolta tutta la modulistica, provvederà alla consegna in segreteria (area didattica) per il deposito agli atti della scuola (inserimento nel fascicolo personale del singolo alunno) e la contestuale copia della stessa sarà conservata nel registro dei verbali di classe.

Il docente in servizio dovrà riportare sul registro elettronico l'orario di entrata o di uscita dell'alunno/a.

Qualora l'alunno/a dovesse essere prelevato da persona diversa dai genitori e da persona delegata, il genitore dovrà informare la segreteria tramite mail comunicando il nominativo della persona che preleverà l'alunno. Quest'ultimo si presenterà in segreteria munito di documento di identità per formalizzare e firmare per accettazione la delega.

Diversamente l'alunno rimarrà a scuola fino al termine delle lezioni.

Tale disposizione vale anche per le lezioni pomeridiane (strumento musicale e sezione di English Plus).

Le entrate e le uscite dovranno avvenire al cambio dell'ora, per nessun motivo è concesso: entrare in classe prima del cambio dell'ora;

uscire prima o dopo il cambio dell'ora;

Viene richiesta collaborazione ai genitori in tal senso.

### **Art. 1.7 - Assenze**

Le giustificazioni delle assenze potranno essere inserite direttamente dal genitore tramite funzione apposita presente sul registro elettronico. **L'insegnante in servizio alla prima ora dovrà controllare l'avvenuta giustificazione del genitore.**

Ritardi e assenze frequenti vengono segnalati alla Dirigenza per una verifica presso la famiglia.

Si ricorda che alla luce della nuova riforma un numero di assenze superiore ai tre/quarti dell'orario complessivo invalida l'intero anno scolastico, indipendentemente dai risultati ottenuti, salvo deroghe per casi specifici e documentati come da delibera collegiale n.12 del 25/10/2022.

La famiglia verrà contattata se ogni assenza non viene giustificata entro tre giorni.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Regionale n. 33 del 2009 "Norme in materia di igiene e sanità pubblica", per le assenze di 6 o più giorni per malattia dell'alunno non è più richiesta la certificazione del medico curante ai fini della **riammissione in classe**.

### **Art. 1.8 - Supplenze**

La scuola s'impegna a sostituire i docenti assenti. Qualora questo non fosse possibile, gli alunni, divisi in gruppi, parteciperanno alle lezioni di un'altra classe.

In caso di assenza improvvisa del docente di strumento musicale in 7° ora, l'alunno si tratterà a scuola assistito da un altro docente, contestualmente la segreteria avviserà le famiglie dell'assenza del docente e la relativa sospensione delle lezioni per gli alunni coinvolti nelle attività del relativo strumento. I genitori, quindi, provvederanno al ritiro dei propri figli da scuola. In caso di assenza del docente di strumento di cui la scuola sia informata con congruo anticipo, l'ufficio di segreteria comunicherà alle famiglie la sospensione delle lezioni per gli alunni coinvolti nelle attività del relativo strumento. In tal caso, l'alunno potrà uscire autonomamente, previa consegna ad inizio anno dell'autorizzazione per l'uscita autonoma.

In caso di assenza del docente di inglese English Plus, verrà sostituito da un altro docente di lingua inglese, salvo diverse comunicazioni.

In caso di assenza improvvisa del docente di English Plus, lo stesso sarà sostituito da un altro docente, non necessariamente di disciplina.

In caso di assenza del docente di inglese English Plus di cui la scuola sia informata con congruo anticipo, l'ufficio di segreteria comunicherà alle famiglie la sospensione delle lezioni. In tal caso, l'alunno potrà uscire autonomamente, previa consegna ad inizio anno dell'autorizzazione per l'uscita autonoma.

## **Art. 1.9 - Sciopero e assemblea sindacale**

In caso di sciopero in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate anticipatamente tramite comunicazione sul registro elettronico. In mancanza di previsioni attendibili sull'adesione allo sciopero da parte del personale scolastico e sui servizi che la scuola può garantire, i genitori sono tenuti a verificare la presenza dei docenti il giorno stesso dello sciopero e a verificare lo svolgimento dell'attività scolastica. .

In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, rispetto all'organizzazione delle attività nelle varie classi, sulla base della partecipazione dei docenti, verrà data comunicazione tramite registro elettronico.

## **Art. 1.10 - Vigilanza**

I docenti e il personale ausiliario vigilano costantemente sugli alunni durante tutto il periodo della permanenza all'interno della scuola.

### **I docenti:**

devono essere sempre presenti nei momenti di ingresso/uscita, ricreazione, intervallo e di attività collettive e devono vigilare sugli alunni (la vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti della **seconda e quarta** ora di lezione);  
al termine delle lezioni accompagnano, curandone l'ordine, gli alunni all'uscita;  
devono affidare i ragazzi ad altro docente prima di lasciare la classe in qualunque caso sia necessario, anche al cambio dell'ora;  
in caso di uscita non autonoma il docente che accompagna la classe fino al cancello è tenuto ad attendere il genitore dell'alunno per un tempo limitato. Trascorso tale tempo, il docente informerà del ritardo del genitore l'Ufficio di Segreteria e per suo tramite la Dirigenza, comunicando l'affidamento dello stesso al collaboratore scolastico di turno. In caso di ritardo prolungato del genitore la scuola procederà secondo la normativa vigente.

### **Il personale ausiliario:**

svolge vigilanza all'ingresso e ai piani, in ogni situazione che lo richieda ( intervalli, uscite dall'aula degli alunni per recarsi al bagno al di fuori dell'intervallo, somministrazione farmaci in autonomia come da protocollo specifico);  
vigila sulla classe nei casi in cui si renda necessario su richiesta del docente.

**Si rileva, altresì, che per nessun motivo è consentito agli alunni spostarsi nei locali scolastici senza la sorveglianza/vigilanza del personale scolastico.**

## **Art. 1.11 – Accoglienza alunni in corso d'anno**

Le famiglie possono richiedere il passaggio presso l'Istituto, che sarà preso in considerazione nei limiti della capienza delle aule e del limite numerico nell'accettazione delle domande. Valutata preventivamente la disponibilità di posti e la congruenza della domanda, si terrà un colloquio preliminare con la famiglia e il Dirigente Scolastico per:  
analizzare la motivazione;

informare sulle modalità del passaggio;  
orientare la famiglia sull'eventuale passaggio.

## **Art.2**

### **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

Una buona e costante comunicazione tra scuola e famiglia è il presupposto basilare per un'azione educativa efficace.

#### **Art. 2.1 - La scuola**

La scuola, attraverso il sito [www.icsalessandrinesanob.edu.it](http://www.icsalessandrinesanob.edu.it) e il registro elettronico trasmette tutte le indicazioni relative alla vita scolastica.

Fornisce:

- il calendario delle lezioni ed eventuali variazioni successive;
- il calendario delle riunioni ed eventuali variazioni successive;
- gli avvisi della Dirigenza;
- gli orari di ricevimento docenti;
- gli orari di ricevimento della segreteria e della Dirigenza.

Segnala:

- le scadenze.

Informa:

- la famiglia degli eventuali scioperi o assemblee di categoria indicando di volta in volta, tramite circolare, le modalità di funzionamento del servizio scolastico, ivi compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

#### **Art. 2.2 - L'insegnante**

L'insegnante ha il compito di valutare in tempi congrui l'andamento didattico disciplinare dello studente e darne comunicazione alle famiglie tramite registro elettronico. Inoltre, si rende disponibile per eventuali colloqui con le famiglie, previo appuntamento.

Le verifiche scritte saranno visionate in classe dagli alunni, mentre alle famiglie sarà consentita la presa visione delle stesse direttamente in sede di colloquio.

#### **Art. 2.3 - Il genitore**

Il genitore ha il compito di:

- controllare costantemente il registro elettronico e visualizzare con regolarità le circolari e le informazioni sull'andamento didattico disciplinare dell'alunno;
- giustificare tramite registro elettronico ritardi, assenze, richieste di entrata posticipata/uscita anticipata;
- partecipare alle Assemblee di classe ed ai Consigli di Classe ed eleggere i propri rappresentanti;
- in caso di necessità contattare il personale docente durante i cinque giorni di attività lavorativa entro le ore 19:00, salvo casi aventi carattere di urgenza.

L'Assemblea di Classe può essere richiesta al Dirigente da 2 rappresentanti di classe almeno 5 giorni prima. Il Consiglio di Classe è aperto ai genitori nelle date previste dal calendario del Piano Annuale delle Attività trasmesso ad inizio anno. I rappresentanti eletti nel Consiglio di Classe possono esprimere pareri e formulare proposte. Il Consiglio d'Istituto è aperto al pubblico. Hanno diritto di voto e di parola solo i rappresentanti eletti. Il Consiglio di Classe ed il Consiglio d'Istituto sono regolamentati dal Testo Unico di cui al D. L.vo 16 aprile 1994, n. 297.

#### **Art. 2.4 - Diario degli alunni/e**

Sebbene il registro elettronico si confermi quale strumento principale di comunicazione tra scuola e famiglia, agli alunni viene richiesto l'utilizzo di un diario che dovrà essere di dimensioni tali da permettere di scrivervi tutto ciò che è inerente la scuola.

**Sul diario, l'alunno dovrà scrivere i propri impegni scolastici. Gli alunni dovranno sempre essere muniti di diario e in capo ai genitori resta il dovere di vigilare affinché questo avvenga.**

#### **Art. 2.5 - Indisposizione ed infortunio**

In caso di malessere o di infortunio la scuola adotta i seguenti comportamenti:

avverte i genitori a casa o sul posto di lavoro all'indirizzo di reperibilità indicato all'atto dell'iscrizione ed eventualmente aggiornato;

in caso di malessere o di infortunio di lieve entità l'alunno è trattenuto a scuola fino a quando un genitore non viene a prenderlo;

in caso di infortunio, indisposizione grave o situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni, la scuola chiede l'intervento sanitario immediato al 112. Se all'arrivo dell'ambulanza i genitori, debitamente informati, non fossero ancora arrivati a scuola e, a giudizio dei sanitari, il trasporto al Pronto Soccorso dovesse essere immediato, l'alunno sarà accompagnato dal personale della scuola;

il personale della scuola non somministra farmaci ad eccezione dei protocolli di somministrazione farmaci avviati. Per gli alunni con terapia specifica/salvavita, verrà attivato il protocollo apposito per la somministrazione dei farmaci;

la scuola procede alla denuncia di infortunio.

#### **Art. 2.6 – Esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie**

In caso di indisposizione, il genitore, tramite diario, chiederà l'esonero dalla lezione al docente di scienze motorie.

In caso di indisposizione che va dalle due settimane in poi, il genitore provvederà alla richiesta di esonero al Dirigente Scolastico (su modello predisposto dalla segreteria) e unirà alla domanda il certificato medico.

#### **Art. 2.7 - Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'atto di iscrizione, o comunque entro l'inizio dell'anno scolastico, la famiglia sottoscrive il "Patto educativo di corresponsabilità" finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

#### **Art. 2.8 - Pubblicazione degli atti**

Gli atti ufficiali della scuola vengono affissi, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente, negli appositi spazi e conservati presso l'ufficio di Dirigenza e di Segreteria.

## **Art. 2.9 - Libri di testo**

Premesso che annualmente il Ministero emana apposita nota esplicativa rispetto al tema, le adozioni dei testi scolastici, da effettuarsi nel rispetto dei tetti di spesa stabiliti per le scuole secondarie di primo e secondo grado, o l'eventuale scelta di avvalersi di strumenti alternativi ai libri di testo, sono deliberate dal collegio dei docenti entro la seconda decade di maggio. Il collegio dei docenti potrà confermare i testi scolastici già in uso, ovvero procedere a nuove adozioni per le classi prime e quarte della scuola primaria, per le classi prime della scuola secondaria di primo grado. La scuola recepite le indicazioni ministeriali procede, annualmente, predisponendo apposita circolare a sua volta contenente indicazioni operative, di dettaglio, legate al contesto scolastico.

Si richiamano le fasi della procedura ordinaria:

incontri con gli operatori editoriali e presa visione da parte dei docenti delle diverse proposte in commercio (incontri da effettuarsi nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle norme igienico - sanitarie, in caso di prosieguo di protocolli Covid).Indicazione dei locali scolastici per la consultazione dei testi.

riunione dei consigli di interclasse e di classe e dei dipartimenti per formulare le proposte al Collegio dei docenti di conferma, di nuova adozione e/o di eventuali strumenti alternativi;

messa in visione dei testi per i genitori;

predisposizione delle relazioni sulle nuove proposte indicativamente entro la prima decade di Maggio.

Scuola primaria, relazione predisposta a cura dei team di interclasse e contestuale compilazione di apposita modulistica . Relazione e modulo saranno raccolti dal presidente di interclasse per la trasmissione all'indirizzo elettronico di posta istituzionale [miic8es004@istruzione.it](mailto:miic8es004@istruzione.it) Area didattica scuola primaria.[\*Stessa procedura sarà da adottare per le altre classi relativamente al modulo di conferma testi].

Scuola secondaria, relazione predisposta a cura del dipartimento di materia e trasmissione ai coordinatori delle attuali classi terze che effettueranno verifica e compilazione di moduli di report relativo alle scelte di tutti i

testi proposti per le future classi prime con relativi prezzi, controllo dei codici e conteggio finale del tetto di spesa raggiunto. Successivamente relazione e file di report, debitamente compilato, dovranno essere inviati all'indirizzo elettronico di posta istituzionale [miic8es004@istruzione.it](mailto:miic8es004@istruzione.it) Area didattica scuola secondaria.

[\* Stessa procedura sarà da adottare per le altre classi relativamente al modulo di conferma testi].Della definizione dei libri di testo sarà riportato apposito riferimento all'interno dei verbali del CDC;

i testi consigliati possono essere indicati dal Collegio solo qualora rivestano carattere monografico o di approfondimento. I libri di testo, quindi, non possono essere compresi fra i testi consigliati, mentre rientrano tra di essi eventuali contenuti digitali integrativi;

le scelte compiute diventeranno definitive solo dopo l'approvazione da parte del coordinatore di classe per la scuola secondaria;va posta particolare attenzione alla scheda alunni dove sarà opportuno specificare, a cura del coordinatore di classe per la secondaria, il numero approssimativo degli alunni DVA o DSA per ricevere i relativi testi adattati, se previsti dall' edizione;

l'iscrizione e/o la frequenza di alunni non vedenti o ipovedenti dovrà essere tempestivamente segnalata al Dirigente Scolastico, che a sua volta provvederà alla richiesta ai centri specializzati la riproduzione dei libri di testo relativi alle classi interessate dalla scelta adozionale nonché dei materiali didattici protetti dalla legge;

presentazione relazioni al collegio docenti entro la seconda decade di Maggio finalizzata all'acquisizione della delibera di adozione dei libri di testo in cui si dà conto delle motivazioni a sostegno delle eventuali nuove adozioni e si effettua il controllo del rispetto, per le scuole secondarie, dei tetti di spesa indicati dal D.M. n.781 del 27/09/2013. Qualora si superi il tetto di spesa consentito entro il limite massimo del 10%, la delibera del Collegio, dovrà esplicitarne la motivazione, per poi essere approvata dal Consiglio di Istituto. La comunicazione dei dati adozionali sarà effettuata da parte delle istituzioni scolastiche, on line, tramite l'utilizzo della piattaforma presente sul sito [www.adozioniaie.it](http://www.adozioniaie.it) o in locale, off line, entro una data stabilita. Le scuole che abbiano deliberato di non adottare libri di testo dovranno comunque accedere alla suddetta piattaforma specificando che si avvalgono di strumenti alternativi.

**E' utile fare comunque sempre riferimento alle indicazioni ministeriali.**

### **Art. 3 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI/E**

#### **Art. 3.1 – Impegni di studio e di lavoro**

Gli alunni devono eseguire sempre i lavori assegnati in classe seguendo le indicazioni dell'insegnante, svolgere i compiti assegnati per casa e studiare le lezioni con regolarità. I compiti a casa saranno opportunamente indicati dall'insegnante sul registro elettronico. In caso di assenza, gli alunni dovranno informarsi circa le attività svolte in classe, sulle lezioni e sui compiti assegnati per casa.

**L'assenza non può essere usata come giustificazione per un compito non svolto o una lezione non studiata.**

#### **Art. 3.2 - Beni personali**

La scuola, pur vigilando, non risponde dei furti che si dovessero verificare al suo interno: ognuno è responsabile della custodia dei propri beni. Gli alunni devono portare sempre tutto il materiale occorrente per la giornata. In caso di dimenticanze ripetute e ravvicinate viene avvisata la famiglia. Tutto il materiale didattico, salvo diverse disposizioni, deve essere riportato a casa alla fine delle lezioni.

**I genitori sono invitati a non recapitare a scuola eventuale materiale dimenticato, merende e pasti per non arrecare disturbo all'attività scolastica.**

#### **Art. 3.3 – Uso del cellulare**

In conformità a quanto riportato nella Direttiva ministeriale del 15 marzo 07, in ottemperanza al DPR 24 giugno 1998, n.249, durante le ore di lezione gli alunni non possono far uso dei telefoni cellulari. Per gravi ed urgenti motivi la scuola garantisce la comunicazione reciproca tra studenti e famiglie attraverso gli uffici di presidenza e segreteria.

Inoltre, in ottemperanza alla direttiva N.104 del 30 novembre 07, a tutela della privacy, è vietato l'utilizzo e la divulgazione, in ogni ambiente della scuola, di MMS, registrazioni audio e video e di fotografie digitali che possano configurarsi come violazione di dati personali e sensibili.

E' invece consentito l'uso del cellulare in occasione di uscite di uno o più giorni secondo indicazioni dei docenti accompagnatori, sulla base della valutazione del singolo gruppo classe in condivisione con le famiglie.

In caso di attività didattiche specifiche mediante la metodologia BYOD, sarà cura del docente programmare l'attività anticipatamente dandone avviso ai genitori attraverso il registro elettronico. Sarà cura dello stesso vigilare sul corretto utilizzo del telefono. In caso di danni durante lo svolgimento dell'attività didattica, la scuola non se ne assume la responsabilità.

Nel caso in cui l'alunno contravvenisse a tale divieto, il cellulare o dispositivo elettronico verrà ritirato e custodito in presidenza in attesa di restituirlo ai genitori secondo modalità ed orari stabiliti dal docente che ha effettuato il ritiro.

### **Art. 3.4 - Comportamento degli alunni/e**

Gli alunni/e sono tenuti a:

- avere un atteggiamento corretto ed educato con gli adulti: dirigente, docenti, personale non docente;
- rispettare i compagni e le compagne, evitando offese, molestie, insulti, atteggiamenti aggressivi;
- ascoltare ed accettare opinioni anche diverse dalle proprie;
- mantenere un atteggiamento collaborativo e un comportamento corretto durante le attività didattiche;
- in caso di uscita anticipata, attendere in classe di essere chiamati dal personale addetto;
- all'inizio e al termine delle lezioni devono muoversi ordinatamente, evitando, in particolare, di sostare all'ingresso della scuola per non ostacolare l'accesso e l'uscita; tenere un comportamento corretto e rispettoso durante i trasferimenti negli spazi scolastici (aule, laboratori, palestra, biblioteca, ...)

Posto il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari e dei telefoni della scuola, ubicati negli appositi spazi, in caso di necessità l'alunno sarà accompagnato dal personale scolastico in segreteria/bidelleria, dove potrà contattare i propri familiari.

Si invitano gli alunni/e a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e i genitori a vigilare in tal senso; **si ricorda, inoltre, di rispettare le norme di igiene e di pulizia della persona, nel rispetto degli altri per una serena convivenza.**

**Il mancato rispetto di tali norme fondamentali obbligherà i docenti a darne comunicazione tramite registro elettronico.**

### **Art. 3.5 – Fumo**

A norma di legge del **16 gennaio 2003 n. 3** è severamente vietato fumare in tutti gli spazi dell'Istituto e in tutte le aree adiacenti esterne di sua competenza.

Chi viene colto nell'atto di fumare a scuola o nelle pertinenze di essa (giardino o cortile), incorre nella sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €27,50 a €275,00.

### **Art. 3.6 - Sanzioni e provvedimenti**

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

L'insegnante o il Consiglio di Classe valutano ogni singolo caso di comportamento indisciplinato o non rispettoso da parte dell'alunno ed indicano i provvedimenti educativi da adottare, ispirati per quanto possibile al principio della riparazione del danno. In caso di comportamenti indisciplinati gravi o ripetuti il Consiglio di Classe può decidere la sospensione dalle lezioni.

Alunni e alunne che contravvengono alle norme stabilite dal Regolamento di Disciplina in allegato, incorreranno nelle sanzioni in esso riportate.

### **Art. 3.7 - Note disciplinari sul registro elettronico**

Periodicamente verrà effettuato il controllo delle note disciplinari sul registro di classe; dopo tre note i genitori verranno convocati dai docenti.

Le note di particolare gravità saranno comunicate immediatamente in Presidenza per gli eventuali provvedimenti del caso.

Si rimanda al Regolamento di Disciplina.

### **Art. 3.8 - Risarcimento danni**

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà, di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere della sua conservazione. L'alunno che reca danno all'edificio o agli arredi scolastici è obbligato al risarcimento.

Nella deprecata ipotesi che non fosse possibile identificare il responsabile del danneggiamento o nel caso in cui si riconoscesse responsabile la collettività tutta o parte di essa, saranno chiamate a risponderne la classe o le classi, a seconda dei casi.

L'entità del danno sarà determinata dalla Dirigenza o dalla Giunta Esecutiva, sentiti gli organi competenti.

### **Art. 3.9 - Palestra e spazi comuni**

Durante le ore di scienze motorie gli alunni devono accedere alla palestra muniti di apposito abbigliamento sportivo comprensivo di scarpe; in caso contrario agli stessi non sarà consentito prendere parte alle attività. Gli alunni, durante le successive ore di lezione, non dovranno indossare gli indumenti usati per le attività ginnico-sportive. A titolo esemplificativo gli alunni potranno arrivare a scuola indossando già la tuta, fermo restando il cambio delle scarpe e della maglietta utilizzate durante le attività sportive,

**Gli alunni potranno accedere alla palestra solo accompagnati da un docente di scienze motorie.**

In orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, laboratori, spazi didattici, mense. In caso di effettiva necessità il genitore dovrà rivolgersi all'operatore scolastico preposto all'ingresso della scuola.

Allegati:

Allegato A E- Policy

-Allegato 1 Protocollo di azione in caso di atti di bullismo e  
Cyberbullismo

-relativa modulistica

Allegato B Regolamento di disciplina

Allegato C Patto educativo di corresponsabilità

Allegato D Regolamento nuovi percorsi ad indirizzo musicale