

# **REGOLAMENTI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA**

## **Regolamento scuola infanzia**

### INGRESSO-USCITA

Il bambino viene accompagnato a scuola da un adulto maggiorenne che lo affida all'insegnante o in caso di pre-scuola, al collaboratore scolastico incaricato.

Per una miglior organizzazione delle attività didattiche, è importante rispettare gli orari di entrata e di uscita. I ripetuti ritardi, sia durante l'ingresso che al momento dell'uscita, verranno segnalati al dirigente scolastico.

L'orario della scuola è il seguente:

-PRESCUOLA (per le famiglie che lo richiedano) 7,30-8,00

-ENTRATA 8-9

-1° USCITA: 12,55-13,15

-2° USCITA: 15,45-16,00

Per quanto riguarda l'uscita, possono ritirare il bambino i genitori o le persone maggiorenti da essi delegate previa comunicazione scritta.

Al fine di non creare disagi all'attività didattica, si chiede ai genitori di trattenersi all'interno dei locali scolastici il tempo strettamente necessario per accompagnare o ritirare il bambino.

### COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Si raccomanda ai genitori di:

- leggere sempre gli avvisi e le comunicazioni esposte a scuola e sul sito dell'Istituto comprensivo
- rivolgersi alle insegnanti per problemi di carattere educativo ed al dirigente per quelli di tipo organizzativo
- vestire il bambino con un abbigliamento comodo e funzionale al fine di permettere al bambino di muoversi liberamente e di essere il più possibile autonomo (scarpe con gli strappi, niente camicie con i polsini, niente salopette o pantaloni con la cintura)
- provvedere affinché il corredo del bambino sia sempre in ordine (bavaglia con l'elastico o tovagliolo, salvietta per le mani, materassino- cuscino e\o coperta e\o lenzuolino, sacca o zainetto con un cambio completo adeguato alla stagione). Il corredo deve essere fornito di nome o contrassegno.
- per questioni di sicurezza non è possibile portare giochi a scuola in quanto non a norma;
- è di estrema importanza la compilazione dei moduli di rito predisposti dalle insegnanti ad inizio anno scolastico (autorizzazioni varie e deleghe...)

Si ricorda inoltre ai genitori che le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di medicinale, che non siano i farmaci salvavita, e che non è possibile portare a scuola merende, caramelle o altro.

#### ASSENZE-PERMESSI-RITARDI

Le assenze per motivi familiari vanno comunicate alle insegnanti. Dopo il ritorno a scuola sarà necessaria la dichiarazione scritta da parte dei genitori, nella quale si comunicheranno i giorni dell'assenza.

Per le assenze per motivi di salute di più di cinque giorni (compresi sabato e domenica) servirà l'autocertificazione. In caso di malattie si prega di fare riferimento al protocollo relativo alle norme igienico-sanitario nell'ambito delle scuole dell'infanzia rilasciata dall'ASL di MN.

Per ciò che riguarda i permessi di entrata (massimo fino alle ore 10.00) o uscita fuori dagli orari previsti, essi vanno richiesti tramite l'apposito modulo.

In presenza di assenze ripetute e non giustificate verrà presa in considerazione l'eventualità di depernare d'Ufficio l'alunno iscritto, per dare modo ad altri alunni di poter usufruire del servizio scolastico.

Dopo 30 giorni di assenza non giustificata e continuativa l'alunno verrà automaticamente depernato dal registro di classe. Per gli alunni stranieri che si recano nei paesi di origine e prevedono una sospensione scolastica prolungata è necessario recarsi presso la Segreteria dell'Istituto per compilare un apposito modulo giustificativo.

#### INFORMAZIONI INERENTI AI SERVIZI EROGATI DAL COMUNE: MENSA, TRASPORTO E ANTICIPO ORARIO SCOLASTICO:

- l'acquisto del buono mensa dovrà avvenire secondo disposizioni dettate dall'ente locale;
- qualora il bambino abbia bisogno di seguire una dieta particolare è necessario informare le insegnanti e provvedere a consegnare all'Ufficio Scuola del Comune il certificato medico che espliciti l'opportuna dieta sostitutiva. Per una variazione o eventuale revoca della dieta speciale servirà un'ulteriore certificazione medica. Qualora si verificasse la necessità di effettuare un'uscita straordinaria il buono pasto potrà essere recuperato entro e non oltre le ore 10.00. In caso di dieta alternativa per motivi di culto la richiesta andrà inoltrata sempre all'Ufficio Scuola del Comune.
- il servizio di pre-scuola è a pagamento. La richiesta va inoltrata all'ufficio scuola del comune;
- il servizio di trasporto è a pagamento e va richiesto sempre all'Ufficio scuola del comune.

#### RICEVIMENTO GENITORI

Sono previsti durante l'anno scolastico momenti di assemblea per tutti i genitori e incontri individuali. Per problemi particolari il genitore può chiedere un colloquio, previo accordo con le insegnanti.

Durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i genitori sono tenuti a non portare i propri figli a scuola per questioni di sicurezza e sorveglianza.

In caso di comunicazioni urgenti riguardanti il bambino, i genitori possono telefonare presso scuola dell'infanzia di Roverbella 0376/693238 (fra le ore 11.00 e le 12.00)  
scuola dell'infanzia di Malavicina 0376/696525 (fra le ore 11.00 e le 12.00)  
scuola dell'infanzia di Castiglione Mantovano 0376/697214 (fra le ore 11.00 e le 12.00)

Per contattare la Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Roverbella è possibile telefonare al numero: 0376/694157 nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.

## Regolamento scuola primaria

- Le lezioni iniziano alle ore 8.10 e terminano alle ore 13.10 (tempo pieno ore 16,10).
- L'ingresso è consentito agli alunni dalle ore 8.05;
- Chi usufruisce del servizio del trasporto, entra nell'edificio scolastico all'arrivo del pullman; nei giorni in cui non si usufruisca del servizio, si deve dare comunicazione scritta alle docenti.
- Chi necessita del servizio pre-scuola, dalle ore 7.30 deve farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, tramite la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
- I genitori devono lasciare i bambini al cancello, per abituarli ad entrare nell'edificio scolastico autonomamente.
- I genitori sono responsabili del ritiro dei figli al cancello. Nel caso di impossibilità da parte del genitore è necessaria delega scritta ad un adulto. Qualora la famiglia ritenga che il figlio sia in grado di ritornare a casa da solo, deve presentare autorizzazione scritta al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno. L'Istituto Comprensivo è esonerato da qualsiasi responsabilità per ciò che avviene fuori dal cancello; in caso di ritardo, il genitore è tenuto ad avvisare tempestivamente il personale scolastico che provvederà alla vigilanza del minore all'interno dell'edificio.
- È consentita l'uscita anticipata degli alunni, previa richiesta scritta sul libretto personale consegnato all'inizio dell'anno scolastico; i bambini saranno affidati dal docente al genitore o all'adulto responsabile delegato all'inizio dell'anno scolastico.
- Ogni assenza va giustificata; per le assenze superiori ai 5 giorni va compilato un apposito modulo di autocertificazione.
- I ritardi che superano i 15 minuti dall'inizio delle lezioni vanno giustificati sull'apposito modulo del libretto (entrata fuori orario); non sono consentiti brevi ritardi continuativi.
- I genitori potranno conferire con gli insegnanti nei giorni stabiliti per i colloqui o, in caso di necessità con appuntamento. Durante le assemblee di classe e i colloqui individuali i genitori sono tenuti a non portare i propri figli a scuola per questioni di sicurezza e sorveglianza.
- I genitori non possono consegnare materiali di alcun tipo durante l'orario scolastico, a meno che si tratti di materiale indispensabile (occhiali e salvavita).
- Alla fine del primo quadrimestre i docenti consegneranno le schede di valutazione ad un genitore o ad una persona adulta, responsabile e delegata. Alla fine del secondo quadrimestre, dopo gli scrutini, la scheda sarà consegnata esclusivamente ai genitori.
- I bambini sono tenuti a rispettare i compagni e tutti gli operatori scolastici, a trattare con riguardo le loro cose, quelle degli altri e quelle della scuola.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto delle norme igieniche.
- Per gli alunni che non rispettano i compagni, gli operatori scolastici, gli ambienti e gli arredi è prevista una sanzione in relazione alla gravità dell'operato.
- Gli alunni sono tenuti a svolgere le esercitazioni assegnate per casa.
- Gli alunni devono indossare il grembiule.
- In occasione di festeggiamenti collettivi (compleanni.) per motivi di igiene e di salute (come previsto dalla normativa) non è consentito consumare dolci o altri alimenti.
- Sanzioni possibili:
  - comunicazione ai genitori tramite diario
  - nota sul registro di classe
  - assegnazione esercitazioni supplementari
  - convocazione dei genitori da parte del Dirigente
  - assegnazione di compiti.

## Regolamento scuola secondaria I grado

### **1 COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

#### **1.1 Regole generali**

- Gli alunni, davanti ed all'interno dell'edificio scolastico, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi dell'ambiente e delle persone evitando qualsiasi volgarità ed atteggiamenti aggressivi. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola ordinati nella persona e con un abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Si richiede che gli alunni siano forniti di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche, evitando ogni altro oggetto non richiesto dagli insegnanti, anche al fine di evitare un eccessivo carico degli zaini. È richiesta la massima cura nella manutenzione e conservazione dei libri, quaderni, diario e libretto personale.
- Non è consentito portare a scuola forbici appuntite, coltellini, taglierini, accendini e materiale non strettamente connesso all'attività didattica stabilita dagli insegnanti e che possa disturbare le lezioni, costituire un pericolo o danno per le persone o per l'edificio.
- Gli alunni non potranno telefonare a casa per richiedere materiale dimenticato.
- Per educare gli alunni ad una corretta organizzazione e per non disturbare le lezioni, non è consentito consegnare agli alunni materiale portato dai familiari (libri, quaderni, verifiche, tute, scarpe da ginnastica, merende, ...) e qualsiasi oggetto non strettamente indispensabile, come ad esempio gli occhiali da vista.
- In classe gli alunni si asterranno dal mangiare, bere, masticare chewing-gum.
- È vietato agli alunni usare il distributore automatico delle bevande.
- In ogni occasione gli alunni dovranno tenere un comportamento corretto verso tutto il personale scolastico e i compagni, rispettare l'arredamento e il materiale didattico della scuola. Gli alunni e le classi, eventualmente responsabili di danni al materiale, dovranno sostituirlo a proprie spese o risarcire i danni.
- Gli alunni sono tenuti all'osservanza delle norme di sicurezza e a mantenere un comportamento idoneo a quanto previsto nel Piano di evacuazione, in caso di emergenza. Alla fine delle lezioni, gli alunni riporranno negli zaini i libri e il materiale con il permesso degli insegnanti.

***Il cellulare non può essere usato a scuola e deve essere custodito nello zainetto degli studenti rigorosamente spento. L'infrazione della norma comporta il ritiro immediato e l'eventuale sospensione dalle lezioni decisa dai Consigli di classe. Per necessità urgenti, valutate dai docenti, è possibile telefonare con l'apparecchio della segreteria.***

#### **1.2 Ingresso nella scuola e in aula**

Tutti gli alunni dovranno trovarsi nella sede della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che utilizzano lo scuolabus dovranno entrare nell'atrio e nella rotonda della scuola (secondo le istruzioni che verranno impartite all'inizio dell'anno scolastico), assistiti dal personale fornito dall'Ente locale e dai collaboratori scolastici.

Una volta entrati nell'edificio, non potranno più uscire e spostarsi dalla zona loro assegnata.

Al suono della prima campana (7.45) gli alunni entreranno nell'edificio scolastico accolti dai collaboratori scolastici (art. 51 profili professionali cap. IV) e si dirigeranno nelle rispettive aule dove troveranno gli insegnanti ad attenderli. Pertanto i docenti sono tenuti a trovarsi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe (art. 42 comma 5 Contratto Nazionale, comparto scuola SO. GU. N. 207 del 05/09/1995). Al suono della seconda campana (7.50) inizieranno le lezioni.

Gli alunni devono appendere agli attaccapanni dei corridoi giacche berretti ecc., e si raccomanda quindi di non lasciare nelle tasche dell'abbigliamento appeso denaro, orologi ed oggetti

personali. La scuola non risponde dell'eventuale sparizione di detto materiale e di quello dimenticato (libri, astucci, tute, ...).

### **1.3 Cambi d'ora**

I collaboratori scolastici hanno l'incarico di sorvegliare gli alunni durante i cambi dell'ora e durante le uscite momentaneamente autorizzate dagli insegnanti della classe.

I collaboratori scolastici possono essere incaricati, in caso di necessità, di temporanea sorveglianza alle classi, per emergenza o assenze improvvise e imprevedibili degli insegnanti. Inoltre avvertiranno la segreteria in caso di classi scoperte. In ogni caso i collaboratori sono reperibili nei vari corridoi.

Gli alunni, al suono della campana indicante il termine della lezione e l'inizio di quella successiva:

- non escono dall'aula
- non chiudono la porta
- non urlano
- non si ammassano alla porta
- non si affacciano alla finestra
- attendono al loro posto l'arrivo dell'insegnante

I docenti raggiungono le rispettive aule nel più breve tempo possibile.

### **1.4 Spostamento delle classi**

Nel caso di spostamento delle classi in palestra e nei laboratori, in altre aule, il docente interessato all'attività fuori dell'aula consueta, accompagna gli alunni durante l'andata e il ritorno.

Gli alunni durante i cambi d'aula devono comportarsi in modo da non disturbare le altre classi.

### **1.5 Intervallo**

Si effettua dalle ore 10.40 alle ore 10.50.

- Durante l'intervallo, gli alunni escono dalle aule e rimangono nel piano di pertinenza e corridoi, non possono correre o appoggiarsi alla balaustra delle scale o affacciarsi alle finestre. Non si possono praticare giochi pericolosi, anche usando materiali di recupero (involucri, merende, carta pressata, ...) ed è assolutamente vietato spingere i compagni o assumere comportamenti scorretti.
- Le carte e i resti delle merende vanno depositati negli appositi contenitori (cestini). È vietato spargere rifiuti negli ambienti e nel cortile. Si ricorda la presenza dei contenitori per la raccolta differenziata.
- Non si può sostare nei servizi igienici più dell'adeguato tempo fisiologico.
- È vietato giocare con palloni.
- Gli alunni non possono cambiare piano, salvo autorizzazione per accedere alla segreteria o per altro motivo.
- I docenti incaricati della sorveglianza, coadiuvati dai collaboratori scolastici, svolgono tale compito piantonando tutti gli spazi del I e II piano secondo un calendario settimanale.
- Nella bella stagione, su decisione del D.S. o del suo collaboratore, le classi possono uscire in cortile sotto la sorveglianza dei docenti, ricordando che questa si estende anche alle aree del corridoio, dell'aula di Tecnica e dell'aula di Artistica.
- I docenti in supplenza nell'ora precedente l'intervallo, devono accertarsi che il collega sostituito abbia o no il turno di sorveglianza, in caso affermativo, effettuarlo.
- Durante la prima, la terza e la quarta ora di lezione non è permesso recarsi ai servizi; l'insegnante valuterà l'opportunità di concedere l'uscita in casi eccezionali.
- È vietato fumare nei locali della scuola, compresi i servizi igienici. I trasgressori saranno puniti a norma delle leggi vigenti.

## **1.6 Uscita**

Alle ore 12.40 al suono della prima campana, usciranno gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, sorvegliati dal personale non docente. Alle ore 12,45, al suono della seconda campana, gli altri alunni lasceranno ordinatamente la scuola, sorvegliati dal personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici). Alle ore 13.45 usciranno gli alunni del tempo scuola su cinque giorni settimanali.

## **1.7 Gite**

Durante le visite e i viaggi di istruzione gli alunni sono tenuti a comportarsi sempre in maniera corretta e responsabile, in particolare sui mezzi di trasporto, nei musei, nei teatri, negli alberghi e durante gli spostamenti a piedi. Inoltre non potranno allontanarsi dal gruppo o dall'insegnante senza permesso.

Gli insegnanti sono responsabili dell'incolumità dei ragazzi e perciò sono tenuti alla massima sorveglianza in qualsiasi ora e luogo.

## **1.8 Organo di Garanzia e Provvedimenti disciplinari**

**a)** Gli insegnanti avranno cura di segnalare sul registro elettronico le note disciplinari per conoscenza dei colleghi e dei genitori. Le note devono essere spuntate dai genitori per l'avvenuta presa visione. Eventuali inadempienze saranno comunicate ai genitori interessati.

Il Consiglio di classe valuterà l'incidenza, il numero e la gravità delle note disciplinari riportate sui registri di classe e gli interventi necessari.

Le procedure e le modalità per tali provvedimenti disciplinari sono stabilite nel "Regolamento delle studentesse e degli studenti".

Singoli insegnanti o gruppi possono chiedere alla Presidenza la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe, al verificarsi di situazioni o comportamenti particolarmente gravi.

### **b) Regolamento dell'Organo di Garanzia**

#### **Art.1 – finalità e compiti**

1. È costituito presso l'I.C. di Roverbella, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).

2. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

3. Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola, ed avviarli a soluzione;
- esaminare i ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **Art. 2 - composizione**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- Presidente: Dirigente scolastico
- Membri designati dal C.I.:
- due genitori
  - quattro docenti
  - un rappresentante del personale ATA

1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio di Istituto.
2. È facoltà del Presidente designare un vicepresidente.
3. Ciascuno dei membri indicati sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente, indicato dai rispettivi organi di appartenenza.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa sezione del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa sezione del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzante è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

### **Art.3 – modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione palese, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente in carica durante la seduta.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. L'O.G. ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.
7. L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri di ciascuna componente (genitori, insegnanti, ATA).

### **Art. 4 – i ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello Statuto**

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti quei problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni, che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
3. L'O.G. riceve, inoltre, segnalazioni scritte di richiesta di convocazione da parte dei rappresentanti di classe in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte dei consigli di classe per mezzo dei docenti coordinatori, da parte degli insegnanti dello Sportello di Ascolto e da parte di studenti.
4. L'O.G. si riunisce di norma all'inizio dell'anno scolastico, è presieduto dal suo Presidente (o dal suo sostituto designato), che è comunque tenuto a convocare l'organo di garanzia ogni volta pervenga una richiesta scritta di convocazione.
5. Sulla base della segnalazione ricevuta l'O.G., si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

## **Art. 5 – i ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di 7 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, del Dirigente scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito dall'istruttore è raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e si esprime entro i 10 giorni successivi. Alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno sulla deliberazione assunta dall'O.G.

### **1.9 Sanzioni disciplinari**

Tenendo conto dello "Statuto degli studenti e delle studentesse" si definiscono come segue le sanzioni possibili:

- assegnazione di esercitazioni supplementari con valutazione
- sospensione dalle lezioni curricolari anche per lo svolgimento di attività riparatorie o socialmente utili (riordino materiale di classe o laboratorio, pulizia degli spazi scolastici, approfondimento individuale o di gruppo con produzione di materiali finalizzati alla riflessione sul comportamento sanzionato)
- sospensione da attività gratificanti quali la partecipazione ad uscite, a gare sportive, attività di tipo espressivo.

## **2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **2.1 Ritardi**

Ogni ritardo va debitamente segnalato sul registro di classe ed è giustificato dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante della prima ora. In caso di mancata giustificazione del genitore, sarà richiesta come controllo la controfirma dello stesso. Eventuali ritardi sistematici possono essere valutati sul piano disciplinare e saranno segnalati alla famiglia.

### **2.2 Assenze**

Tutte le assenze devono essere giustificate mediante dichiarazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci sull'apposito libretto e controfirmate dall'insegnante della prima ora.

Dopo la quinta assenza gli alunni si presenteranno in presidenza (o in Segreteria) accompagnati da un familiare.

## **2.3 Permessi**

Per validi motivi gli alunni possono chiedere permessi, previa richiesta dei genitori alla presidenza, per uscire o entrare fuori orario.

L'alunno in caso d'uscita anticipata, deve essere prelevato dalla scuola da un genitore o da chi ne fa le veci.

## **2.4 Compiti, Lavori e Verifiche**

- Ogni insegnante avrà cura di verificare che il lavoro degli alunni sia adeguatamente distribuito nell'arco della settimana, come condizione essenziale per il migliore rendimento degli alunni.

- Le attività svolte e i compiti assegnati giornalmente, sono consultabili sul registro elettronico;

- I voti delle prove scritte e orali sono consultabili sul registro elettronico; ai genitori che non possono accedere ad internet, è fornita comunicazione scritta sul libretto degli alunni;

- I docenti avranno cura di non fare coincidere in tempi ristretti compiti in classe e verifiche.

- Le prove svolte saranno corrette e riviste con gli alunni in tempi brevi (prima della prova successiva) dal loro svolgimento, per verificare il livello di preparazione raggiunto, per programmare nel caso eventuali interventi di recupero o di potenziamento.

- È diritto dei genitori essere informati sull'esito di queste prove.

## **2.5 Ricevimento genitori e colloqui generali**

Gli insegnanti terranno colloqui individuali con le famiglie nella prima metà di ogni mese, eccettuati i mesi di ottobre, febbraio e giugno. Il calendario relativo ai colloqui sarà comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e gli insegnanti saranno disponibili per l'intero orario fissato.

In caso di necessità, sia la scuola sia la famiglia possono richiedere degli incontri in orari da concordare.

Sono previsti due colloqui generali nei mesi di dicembre e aprile.

In occasione della comunicazione delle valutazioni intermedie e quadrimestrali sono previsti incontri con i genitori su richiesta degli stessi o dei docenti.

## **2.6 Dimenticanze**

Gli insegnanti segnaleranno alle famiglie le eventuali dimenticanze nell'esecuzione delle consegne, nella restituzione delle verifiche firmate, dei libri, dei quaderni e del materiale necessario per le lezioni.

Si ricorda quanto stabilito nell'art. 1.1 del presente Regolamento.

## **2.7 Schede di valutazione**

- Entro il mese di novembre e di aprile sarà compilata dai Consigli di Classe e consegnata ai genitori, la comunicazione della valutazione intermedia degli alunni che presentano insufficienze e/o problemi di comportamento (a novembre sono escluse le classi prime).

- Alla fine del primo quadrimestre i genitori potranno prendere visione della valutazione dal documento digitale disponibile sul registro elettronico. Ai genitori che non hanno possibilità di accedere ad internet, sarà consegnato il documento cartaceo.

- Al termine dell'anno scolastico, in occasione della valutazione finale, sarà consegnata la scheda di valutazione in formato cartaceo completa di tutte le sue parti (primo e secondo quadrimestre).

- Agli alunni delle classi terze, prima del termine delle iscrizioni alla scuola secondaria di II grado, verrà consegnato il Consiglio Orientativo formulato dal Consiglio di Classe.

## **2.8 Circolari interne**

Il personale scolastico è invitato a prendere visione e a dare esecuzione alle circolari interne che sono trasmesse, rispettando i termini indicati. Nel caso di comunicazioni agli alunni per le quali si richieda la trascrizione, l'insegnante in servizio provvederà alla dettatura negli appositi spazi del diario e l'insegnante della prima ora del giorno successivo avrà cura di controllare che siano controfirmate dai genitori.

## **2.9 Diario**

Il diario è il documento ufficiale che deve essere conservato con la massima cura. Sul frontespizio del diario deve essere posta la firma dei genitori.

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

Le proposte saranno presentate dal docente interessato al Consiglio di Classe con un'indicazione di massima riguardante le attività previste, degli obiettivi didattici educativi, degli impegni necessari, degli insegnanti accompagnatori, delle riserve e delle spese conseguenti a carico delle famiglie. Dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, saranno formalizzati con la proposta scritta alle famiglie riguardo al piano di attività, la spesa prevista e la raccolta delle autorizzazioni.

Il tutto sarà presentato al Consiglio di Istituto, completo di preventivi di almeno tre proposte della previsione di spesa, entro i termini che saranno comunicati annualmente.

Le eventuali uscite brevi, che occupano di norma l'orario di lezione dell'insegnante accompagnatore, devono essere comunicate alla Presidenza e autorizzate dai genitori.

## **2.11 Rapporti scuola - famiglia**

Per una maggiore collaborazione tra la scuola e la famiglia si chiede ai genitori di:

- controllare costantemente il diario dove saranno riportati i compiti assegnati agli alunni;
- controllare voti, note e comunicazioni sul registro elettronico;
- intervenire con frequenza regolare ai colloqui settimanali generali;

## **3 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA**

### **3.1 Uso dei locali della scuola**

L'uso dei locali deve essere compatibile con l'orario di servizio dei collaboratori scolastici e con lo svolgimento delle attività già programmate. I docenti che intendono accedere all'istituto per attività extra curricolari con gli allievi o per riunioni di Commissioni di lavoro, devono comunicare la data e l'orario previsti almeno 5 giorni prima. In caso di attività con gli alunni, il responsabile deve:

- presentare il calendario degli incontri specificando gli orari, l'aula o il locale utilizzato;
- raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori degli alunni coinvolti nelle attività.

### **3.2 Laboratori e palestra**

I laboratori e la palestra sono utilizzati sulla base delle indicazioni del D.S. e dei criteri deliberati dal Collegio docenti. Di norma, gli studenti possono accedere ai locali, ai laboratori e alla palestra alla presenza dell'insegnante di Educazione Motoria o di altro responsabile della vigilanza. I docenti di Ed. Motoria avranno cura di controllare che l'accesso alla palestra avvenga con abbigliamento idoneo e in particolare con scarpe da ginnastica pulite.

### **3.3 Segnalazione e risarcimento danni**

Gli utenti sono responsabili dell'uso degli spazi e delle attrezzature. Chiunque rilevi un danno o un guasto ai locali o alle attrezzature è tenuto a segnalarlo. Qualora sia individuato il responsabile del danno, è prevista la richiesta di risarcimento.

## **DISPOSIZIONI FINALI E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

### **3.3 Modifiche al Regolamento d'Istituto**

Eventuali modifiche o integrazioni del presente Regolamento potranno essere richieste al Consiglio di Istituto dal D.S., dal Collegio Docenti, dal personale A.T.A. o dalle famiglie con richiesta motivata e precedentemente discussa nelle rispettive sedi collegiali.

### **3.4 Pubblicità del Regolamento**

Copia del presente Regolamento è consegnata ad inizio anno ai nuovi iscritti e docenti, una copia viene affissa all'albo della scuola.