



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "I.C.9" MODENA

Via Del Carso, 7 – 41123 MODENA - Tel. 059.243345 - Fax 059.242783

e-mail: [moic84700t@istruzione.it](mailto:moic84700t@istruzione.it) pec: [moic84700t@pec.istruzione.it](mailto:moic84700t@pec.istruzione.it) Sito web: [www.ic9modena.edu.it](http://www.ic9modena.edu.it)

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO IC 9 MODENA**

**a.s. 2019-2020**

Delibera n. 3 Consiglio d'istituto 14 – 11 - 2019

## Premessa

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società.

La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico.

Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa.

Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione.

La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018;
- D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81.

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull'istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti Dpr 62 del 16.04.2013, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni.

In ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell'Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

L' Istituto, ritenendo l'educazione allo sviluppo sostenibile un obiettivo strategico per il presente e per il futuro, promuove al suo interno azioni volte a sensibilizzare bambini e ragazzi sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dello sviluppo e del rispetto di una migliore efficienza energetica attraverso:

- la raccolta differenziata dei rifiuti;
- la vigilanza e attenzione volte al controllo degli sprechi energetici;
- l'insegnamento di norme di educazione ambientale;
- la messa in pratica di progetti mirati al supporto della sostenibilità ambientale;
- viaggi di istruzione e uscite didattiche in contesti naturali come aree protette o di interesse naturalistico.

Il presente regolamento si compone anche dei regolamenti specifici di ciascun plesso. I documenti in questione sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica. In questa ottica riveste particolare importanza il Patto Educativo di Corresponsabilità che ha l'obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.



# Organi Collegiali

## Disposizioni generali

- 1) La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere effettuata con un preavviso non inferiore a 5 giorni (tale norma non ha valore per convocazioni che dovessero rendersi necessarie per esigenze a carattere straordinario), deve essere in forma scritta, deve indicare l'ordine del giorno in discussione, l'orario di inizio e, per gli organi non elettivi (collegio docenti, consigli di classe, interclasse, intersezione), anche la durata. In base all'art. 29 del CCNL 2006/2009, nelle 40 ore di attività collegiale dei docenti rientrano: i Collegi docenti, le riunioni dipartimentali, i ricevimenti generali con le famiglie, la consegna delle schede di valutazione, le riunioni dei Gruppi di lavoro relativi ad ambiti di interesse specifico dell'Istituto. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale.
- 2) Le elezioni dei rappresentanti degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.
- 3) I Consigli di classe, interclasse, intersezione, sono convocati dal Dirigente scolastico, di propria iniziativa, previa programmazione annuale o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. I consigli si riuniscono, di norma, secondo quanto previsto dai diversi ordinamenti.
- 4) I rappresentanti dei genitori o i docenti, quando ne ravvisino la necessità, possono convocare assemblee dei genitori previa richiesta scritta al Dirigente scolastico. La richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima per consentire la comunicazione ai genitori della classe o sezione. Per una razionale organizzazione dei turni di lavoro del personale ausiliario tali assemblee dovranno prevedere il loro termine entro le ore 20.
- 5) Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art 4 del D.P.R. 416/74.
- 6) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, che avviene entro 20 giorni la proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente ed elegge tra i genitori membri del consiglio stesso il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti. Qualora non si raggiunga detta maggioranza in prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il consiglio può deliberare di eleggere, con le stesse modalità, anche un Vice - Presidente, sempre nell'ambito della componente genitori, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nel corso della prima seduta il Consiglio nomina i componenti la giunta esecutiva.
- 7) Il Consiglio di Istituto si riunisce ogni volta se ne ravvisi la necessità e almeno quattro volte all'anno. L'ora ed il giorno delle riunioni sarà stabilito di volta in volta.
- 8) Il Consiglio è convocato dal Presidente. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono di competenza della Giunta. Gli altri organi collegiali dell'Istituto, il personale non docente e i genitori hanno diritto di far pervenire al Consiglio di Istituto, che ne curerà l'istruttoria e la iscrizione all'ordine del giorno, richieste, proposte e pareri che rappresentino la volontà della maggioranza dell'organo interessato.

- 9) Il Consiglio è valido quando sono presenti la metà più uno dei consiglieri.
- 10) Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si esprimono per alzata di mano; sono segrete solo quando trattasi di persone.
- 11) La giunta esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto all'attività del consiglio: non ha potere deliberante nemmeno in caso di urgenza.
- 12) Il Presidente della giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente con funzioni vicarie.
- 13) La giunta è convocata dal Dirigente scolastico ed ogni qualvolta ne faccia richiesta il Presidente del Consiglio e 1/3 dei suoi membri.
- 14) Le sedute della giunta sono valide se è presente il numero legale.
- 15) Gli atti del Consiglio sono pubblici e il verbale viene pubblicato integralmente sul sito della scuola. Non sono soggetti a pubblicizzazione deliberazioni ed atti concernenti singole persone.
- 16) Il presente regolamento potrà essere modificato dal Consiglio stesso con apposita deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.
- 17) L'Organo di garanzia, regolato dal D.P.R. 235 del novembre 2007 e disciplinato dalla nota esplicativa del 31/07/2008, ha il compito di disciplinare in merito alle impugnazioni relative alle sanzioni disciplinari.

### **Consiglio di intersezione di interclasse e di classe**

- 1) I consigli di intersezione, di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione e si pronunciano su ogni altro argomento attribuito da leggi e regolamenti alla loro competenza. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni della scuola primaria spettano al team di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico.
- 2) Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di classe nella scuola secondaria di primo grado, sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e dai docenti dello stesso plesso nella scuola primaria. Fanno parte del consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315, comma 5 del D. Lgs. 297/1994 sono contitolari delle classi interessate.
- 3) Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti. Nei Consigli di Classe della scuola secondaria di primo grado i rappresentanti eletti dai genitori sono quattro.
- 4) I consigli di intersezione e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure in sua vece dal Coordinatore di plesso; si riuniscono in giorni ed ore non coincidenti con l'orario delle lezioni secondo un

calendario previsto nel Piano Annuale delle Attività.

5) Il Consiglio viene convocato dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti.

6) Agli incontri occorre attenersi ai punti previsti all'ordine del giorno.

7) Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria è composto dal personale docente e da quattro rappresentanti dei genitori. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività in momenti distinti tra soli docenti e con i rappresentanti dei genitori e vengono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.

## **Collegio dei docenti**

1) Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale espressione della comunità professionale dei docenti che opera all'interno dell'istituzione scolastica per garantire a tutti gli alunni il pieno sviluppo della personalità, una preparazione di base adeguata al proseguimento degli studi, una crescita culturale, civica e sociale, nel pieno rispetto del dettato costituzionale e delle finalità della scuola.

2) Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente a tempo determinato e indeterminato della Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado e dal Dirigente Scolastico che lo presiede. Gli incontri sono previsti nel Piano Annuale delle Attività e vengono convocati dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni ed un ordine del giorno definito.

3) In sintonia con le competenze organizzative del Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti delibera il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica e ne garantisce la realizzazione per:

- assicurare a tutti una preparazione di base che consenta di accedere al successivo ordine scolastico e conseguire i traguardi del successo formativo;
- assicurare una variegata offerta di opzioni, una diversificazione didattica e metodologica in relazione allo sviluppo della personalità dell'allievo e finalizzata alla crescita delle capacità di studio;
- offrire un insegnamento aperto all'innovazione, alle lingue, ai laboratori, alle scienze e alle nuove tecnologie;
- organizzare e accrescere conoscenze e abilità, sviluppare competenze e capacità di scelta secondo attitudini e vocazioni degli allievi, per affrontare con strumenti adeguati il proseguimento degli studi;
- interagire con le risorse sociali, culturali ed educative del territorio, per la molteplicità di occasioni formative che esso offre e con le proposte dei genitori per costruire, nelle differenti responsabilità, una ricca e qualificata comunità educante.

4) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo un calendario annuale proposto dal Dirigente Scolastico ed inserito nel Piano Annuale delle Attività. Ulteriori integrazioni all'ordine del giorno sono possibili per motivi di oggettiva urgenza e fino a 24 ore prima dell'incontro, previa comunicazione ai docenti. Il Collegio dei Docenti può essere convocato in seduta

straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei Docenti è convocato in seduta plenaria o per ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria di primo grado) o per articolazioni interne (Dipartimenti Disciplinari). Contestualmente alla comunicazione dell'ordine del giorno, il Dirigente Scolastico mette a disposizione, in segreteria o su supporto digitale, tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

5) Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio, convoca le riunioni e formula l'ordine del giorno. Inoltre:

- comunica ad inizio d'anno scolastico la nomina dei collaboratori;
- predispone il Piano Annuale delle Attività e degli impegni collegiali, funzionale all'attuazione del PTOF; predispone il Programma annuale delle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF;
- predispone il Piano annuale di utilizzo delle risorse umane;
- garantisce la realizzazione delle attività del programma, nell'esercizio dei compiti e delle sue funzioni;
- cura l'ordinato svolgimento dei lavori, dà la parola e modera la discussione;
- stabilisce e regola la sequenza delle votazioni;
- in caso di intemperanze ricopre i poteri di pubblico ufficiale e può allontanare dalla seduta.

In caso di imprevisto ritardo, assenza o impedimento, il Dirigente Scolastico viene sostituito dai due Collaboratori del Dirigente, secondo una concordata suddivisione dei punti da affrontare.

6) Le sedute del Collegio dei Docenti vengono verbalizzate di norma dai Collaboratori del Dirigente, che assumono la qualifica di Segretari del Collegio. Il verbale deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. La verbalizzazione delle sedute deve essere chiara, essenziale, significativa. Gli interventi che si richiede vengano verbalizzati integralmente devono essere consegnati, in forma scritta, al Segretario del Collegio di norma al termine dell'intervento stesso o nei giorni immediatamente successivi. Dal quindicesimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà di norma consegnato al Dirigente che lo invierà via email a tutti i docenti. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e presentate per la definitiva approvazione nella seduta successiva. Ogni verbale viene sottoscritto dal Segretario del Collegio e dal Dirigente Scolastico.

7) Il Collegio dei Docenti, sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, elabora il PTOF tenendo conto:

- degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto;
- delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori.

Il Collegio dei Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di



apprendimento degli studenti;

- designa i docenti Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF e i loro ambiti di intervento;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, potenziamento, continuità e orientamento scolastico;
- stabilisce i criteri per l'ammissione degli alunni alla classe successiva;
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta delle metodologie e degli strumenti didattici coerenti con il PTOF e secondo criteri di trasparenza e tempestività;
- propone attività ed insegnamenti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa, anche richiedenti l'intervento di esperti, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

8) La seduta del Collegio dei Docenti è valida se è presente la metà più uno dei componenti. La presenza viene rilevata con foglio di firma all'inizio o alla fine della seduta stessa. Le assenze relative all'intera seduta devono essere giustificate come per le normali assenze dal servizio, mentre le assenze per parte della seduta (ingresso ritardato e uscita anticipata) devono essere debitamente comunicate ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

9) I lavori del Collegio dei Docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente; con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura dello stesso, salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche. Il Presidente del Collegio può modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno.

Tutti i docenti possono intervenire sugli argomenti compresi nell'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Dirigente Scolastico e la durata degli interventi deve essere proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'Ordine del Giorno. Ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente del Collegio, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e altri dispositivi tecnologici. La presenza di esperti o di persone qualificate per il ruolo e/o le competenze ricoperte, relativamente ad alcuni punti all'ordine del giorno, viene comunicata dal Presidente prima della seduta del Collegio. La presenza sarà limitata alla durata della presentazione e discussione degli specifici argomenti, non anche all'eventuale votazione. Tutti i componenti del Collegio dei Docenti sono tenuti ad esprimere il proprio parere con il voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Tutte le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle che si riferiscono a situazioni personali. Anche un solo componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.
- Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Al termine della votazione il Presidente proclama i risultati della stessa. Le deliberazioni del Collegio dei Docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo

le modalità previste.

10) Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato e aggiornato su proposta di almeno un terzo dei componenti. Le proposte devono essere messe in discussione al primo Collegio utile e approvate con la maggioranza assoluta.

### **Assemblee di classe**

1) Le assemblee di classe potranno svolgersi su richiesta del Dirigente Scolastico o dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di interclasse, di intersezione e di classe.

2) La richiesta di assemblea, da parte delle componenti elette, viene presentata al Dirigente Scolastico che comunica alle famiglie, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, di norma con almeno 5 giorni di anticipo.

3) Alle Assemblee partecipano tutti i docenti della classe.

### **Comitato dei genitori**

1) Il Comitato dei Genitori è uno spazio democratico in grado di garantire a tutti i genitori una partecipazione attiva alla vita della scuola ed opera attivamente nelle scuole di Modena da diversi anni.

2) Il Comitato Genitori non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente: "I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto" (Art.15 comma 2 del DLgs. 297/94 - Testo Unico).

3) Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto devono tenere conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione (Art. 3 comma 3, Dpr 275/99 - Regolamento dell'Autonomia Scolastica). Per ogni plesso è istituito un Comitato genitori alle cui sedute possono comunque partecipare tutti i genitori. All'occorrenza, si può riunire un Comitato dei Genitori aperto a tutti i rappresentanti delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado e ai genitori interessati.

4) Il Comitato dei Genitori rimane in carica per un anno scolastico e viene rinnovato alla scadenza.

5) Dall'assemblea dei rappresentanti viene nominato un Presidente. Altre eventuali cariche (Vicepresidente, Segretario, Coordinatori ecc..) sono facoltative.

6) È compito del Presidente del Comitato Genitori indire le riunioni in base alle necessità del momento ed eventualmente estendere l'invito a tutti i genitori. Il Comitato dei Genitori svolge essenzialmente una funzione di collegamento tra i rappresentanti di classe e di raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi. Nulla vieta a tale comitato di assumere autonome iniziative come l'organizzazione di conferenze, la pubblicazione di un sito web di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse. All'occorrenza si fa portavoce dei genitori che segnalano problemi riguardanti la scuola e gli studenti.

7) Analogamente nei singoli plessi possono operare con ampia autonomia economica ed organizzativa

Comitati dei genitori di plesso approvati dal Consiglio d'Istituto.

## **Uso dei locali scolastici**

La scuola, essendo un bene della comunità, può essere fruita temporaneamente in orario extrascolastico per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale, sociale e civile. Gli enti, le associazioni e i gruppi di genitori che intendano utilizzare i locali scolastici per le iniziative suddette, possono farne domanda al Dirigente Scolastico, che la accoglierà in base ai principi stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente, previa delibera del Consiglio d'Istituto, può concedere l'uso dei locali ad Associazioni o Enti che perseguano finalità educative e didattiche in sintonia con quelle definite dalla scuola e per attuare progetti approvati nel Ptof d'Istituto. La concessione d'uso è regolamentata da una Convenzione con il Comune di Modena e da precisi istituti contrattuali stipulati con il Dirigente scolastico che avrà cura di fare rispettare e mantenere in buono stato i locali e di impegnare i destinatari della concessione al rispetto di tutte le norme relative alla sicurezza.

## **Regolamento del GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE) d'Istituto**

(dal preesistente GLH)

### *Art. 1 Composizione del GLI d'Istituto*

Presso la sede dell'Istituto Comprensivo 9 di Modena viene costituito, conformemente all'art. 15 comma 2 della legge quadro 5/02/1992 n.104, alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e alla restante normativa di riferimento, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap e già denominato "GLHI".

Il Gruppo di Lavoro per l'inclusione, il cui compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), si estende alle problematiche relative a tutti gli alunni BES.

Il GLI d'Istituto è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) i Docenti Referenti dell'Area Inclusione; un rappresentante dei Docenti di classe per ogni ordine di scuola;
- c) un rappresentante dei Docenti Specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;
- d) un rappresentante dei Genitori di studenti con disabilità e/o DSA di ordini scolastici diversi;
- e) uno o più rappresentanti degli Operatori Sanitari e Sociali che collaborano alla formazione degli studenti con disabilità frequentanti l'Istituto, rappresentanti del Comune e responsabili operatori P.E.A.;
- f) un collaboratore scolastico.

Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLI d'Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

### *Art. 2 Convocazione e riunioni del GLI*

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione si struttura su due livelli:

- G.L.H. d'Istituto: È composto dal D.S., dalle referenti funzione strumentale "area Inclusione alunni con disabilità" e "area BES - DSA", dai docenti di sostegno, dal personale educativo assistenziale. Gli incontri si possono estendere anche agli insegnanti curricolari. Quando il GLH d'Istituto si riunisce con gli operatori che si occupano di un singolo alunno prende il nome di GLH operativo.
- G.L.H. operativo: è composto dai docenti di classe/sezione, dal docente di sostegno, dalla Figura strumentale se richiesta, dagli Specialisti/rappresentanti di Enti o Istituzioni per i casi che seguono e con cui la scuola si interfaccia e la famiglia. Il G.L.H.O. elabora il piano educativo individualizzato in presenza della certificazione di disabilità, come stabilito dalla legge 104/92. Agli incontri possono essere invitati a partecipare anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni con disabilità.

### *Art. 3 Competenze del GLI*

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLI interviene per:

- a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- c) individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle eventuali compresenze tra i docenti;
- e) definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;
- f) seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo

formativo degli alunni nel rispetto della normativa;

g) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;

h) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;

i) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;

j) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

*Art. 4 Competenze delle FUNZIONI STRUMENTALI "AREA INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ" e "AREA BES - DSA":*

- presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- coordinare le attività con il territorio, con il Comune, i Servizi Sociali, le associazioni che sostengono l'intera area dei Bisogni Educativi Speciali;
- collaborare nella stesura di eventuali progetti per alunni BES e in accordo con il Dirigente raccogliere proposte per l'utilizzo di fondi e progetti e coordinarne l'attuazione;
- promuovere la condivisione di percorsi personalizzati, coordinare gli interventi per alunni con Bisogni Educativi Speciali fornendo assistenza ai docenti nella compilazione del P.E.I e P.D.P.;
- analizzare la documentazione degli alunni con BES in ingresso in corso d'anno e formulare proposte relative al loro inserimento nelle classi;
- procedere alla verifica dei protocolli e dei P.D.P. adottati e alla loro revisione;
- promuovere la condivisione di un'offerta formativa inclusiva in ambito curricolare, degli ambienti di apprendimento, delle relazioni fra docenti, alunni e famiglie;
- aggiornarsi sulle tematiche dei BES e formulare proposte al Collegio per migliorare il grado di inclusività dell'offerta formativa;
- stesura della bozza del Piano Annuale dell'Inclusione;
- raccogliere dati alunni scuole dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado (area Inclusione) e partecipare alla commissione della formazione classi.

*Art. 5 G.L.H. d'Istituto*

All'interno del Gruppo di lavoro sull'handicap i docenti di sostegno della scuola costituiscono una

Commissione che si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei Consigli di Classe in cui sono presenti alunni con disabilità, ed in particolare di:

- a) analisi e revisione del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale, intermedia e finale, ecc...);
- b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;
- c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità;
- d) collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità;
- e) valutazione delle attività didattiche e dei comportamenti degli alunni con disabilità;
- f) segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di inclusione;
- g) sostegno alle famiglie;
- h) analisi degli elementi utili alla definizione della proposta per l'organico dei docenti di sostegno.

#### *Art. 6 Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno*

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- a) informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
- c) entro le date stabilite dalla normativa, raccogliere le osservazioni utili alla definizione e alla stesura del PEI;
- d) entro le date stabilite dalla normativa, procedere alla stesura del PDF e del PEI utilizzando il modello in adozione nella scuola in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;
- e) seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- f) mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- g) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'inclusione scolastica.

#### *Art. 7 Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità*

I Consigli di Classe in cui vengono inseriti alunni con disabilità, devono:

- a) essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- b) essere informati sulle procedure previste dalla normativa;

- c) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- d) definire e compilare la documentazione prevista (PDF; PEI) entro le date stabilite;
- e) effettuare la verifica della fattibilità degli obiettivi del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

#### *Art. 8 Competenze dei singoli docenti curricolari*

I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 7, devono:

- a) procedere collegialmente con gli insegnanti di sostegno all'elaborazione del P.E.I.;
- b) seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi riguardo agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;
- c) segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e alle Funzioni Strumentali qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;
- d) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

#### *Art. 9 Competenze dei membri non docenti del GLI*

I rappresentanti dei genitori e dei servizi socio-sanitari membri del GLI d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.

## **Criteri generali per la formazione delle classi**

La formazione delle classi prime è effettuata dalla commissione preposta con la supervisione del Dirigente Scolastico e/o del Collaboratore Vicario. Al fine di formare classi equi-eterogenee, ovvero omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno, si applicheranno i seguenti criteri:

- 1) distribuzione equilibrata del numero degli alunni tra le classi;
- 2) distribuzione in modo il più possibile equilibrata dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo classe;
- 3) formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia, dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dagli insegnanti;
- 4) attenzione all'inserimento degli alunni disabili, con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento degli alunni avviene secondo le indicazioni degli insegnanti della scuola del grado precedente che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- 5) formazione di gruppi eterogenei in riferimento alla presenza di alunni stranieri;

- 6) distribuzione equilibrata tra le classi di eventuali alunni anticipatari;
- 7) distribuzione equilibrata degli alunni tra le classi anche in funzione della scelta della seconda lingua comunitaria.

Nella formazione della classe si presterà particolare attenzione a:

- 1) valorizzare le informazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia, se frequentata e disponibili e della scuola primaria di provenienza;
- 2) evitare la presenza di gruppi numerosi provenienti dalla stessa classe della Scuola dell'infanzia e primaria;
- 3) accogliere quando possibile le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe, solo se coerente con le informazioni della Scuola dell'infanzia e della scuola primaria e solo se reciproche (non più di una per alunno);
- 4) inserire in classi diverse i fratelli e sorelle (tranne nel caso in cui sia presentata dai genitori motivata richiesta scritta);
- 5) mantenere gli alunni già frequentanti la classe prima e non ammessi alla classe successiva nella stessa sezione dell'anno precedente;
- 6) non accogliere le richieste di cambio di sezione;
- 7) non accogliere le richieste dei genitori in merito alla scelta dell'insegnante. Alle singole classi così formate verranno aggiunti, da parte del Dirigente Scolastico, gli alunni iscritti successivamente alla formazione delle classi stesse tenendo conto delle caratteristiche strutturali degli ambienti di ciascun plesso, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza.

### **Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente, sentito il parere del Collegio dei docenti, effettua l'assegnazione dei docenti alle classi secondo i seguenti criteri:

Continuità didattica Anzianità di servizio

Esigenze didattiche di particolare rilevanza per le quali il Dirigente Scolastico ritenga di assegnare alle classi i docenti da lui personalmente individuati.

### **Adozione dei libri di testo**

L'organo competente a provvedere all'adozione dei libri di testo è il Collegio dei Docenti sentito il parere dei Consigli di Classi/Interclasse e secondo la procedura stabilita dalle norme vigenti.

Fermo restando che la scelta del libro di testo rientra nelle responsabilità del docente ed attiene alle sue competenze professionali, si recepiscono le seguenti indicazioni ministeriali:

la scelta del testo è improntata a principi di trasparenza, imparzialità e produttività, i testi scelti propongono i contenuti essenziali della disciplina e sono compilati considerando le esigenze di apprendimento degli studenti.



Nella valutazione di un testo si terrà conto dei seguenti indicatori:

- organicità della presentazione
- correlazione tra argomenti trattati e reali possibilità di apprendimento degli studenti
- interdipendenza tra età dello studente e stile espositivo
- corretta impostazione scientifica ed epistemologica degli argomenti trattati
- idoneità a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio
- presenza della funzione "narratore" per supportare gli alunni con difficoltà di apprendimento
- attenzione ai contenuti formativi essenziali
- economicità a parità di requisiti

## **Norme generali di comportamento**

### **Vigilanza sugli alunni**

Gli alunni non devono mai essere lasciati senza vigilanza. Il personale docente è tenuto ad essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni all'ingresso. I docenti effettuano quindi la vigilanza sugli alunni a partire da cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e per l'intera durata della stessa. Soltanto durante un'assenza di breve durata per causa di forza maggiore, l'insegnante può affidare i propri alunni ad un collega o ad un collaboratore scolastico, che assume la vigilanza sulla classe. Gli alunni non possono essere allontanati dalla classe e rimanere nel corridoio senza un'adeguata vigilanza. Su di essi non vengono meno gli obblighi di vigilanza da parte dei docenti.

### **Cambio delle ore di lezione**

Durante il cambio d'orario degli insegnanti, mantiene l'obbligo della vigilanza sulla classe, il docente in servizio nell'ora precedente, fino a quando non subentra un altro collega. In casi di necessità, l'insegnante chiede ad un collaboratore scolastico di vigilare sulla classe, perché mai e per nessuna ragione, gli alunni possono rimanervi da soli senza la vigilanza dell'adulto.

### **Intervallo**

La vigilanza durante l'intervallo è a carico del docente o dei docenti presenti in classe al suono della campanella. L'intervallo si può trascorrere in aula o nel cortile della scuola. È vietato correre nei corridoi e nelle aule, fare giochi pericolosi, allontanarsi senza il permesso dell'insegnante, entrare nelle aule altrui. Se le condizioni del tempo lo permettono, gli alunni possono essere accompagnati nelle aree esterne dove possono dedicarsi a giochi di gruppo non pericolosi per sé stessi e per gli altri.

## **Mensa**

Il 9° Istituto Comprensivo di Modena offre a tutti gli alunni della scuola che svolgono attività curricolare pomeridiana, la possibilità di usufruire del servizio di mensa. Il servizio mensa, prestato all'interno degli edifici scolastici, è fornito dall'Amministrazione Comunale, alla quale è necessario rivolgersi per l'iscrizione, per informazioni e per eventuali comunicazioni (ad esempio per richiedere i pasti speciali forniti per motivi di salute o per scelte religiose). La prenotazione dei pasti viene effettuata dagli insegnanti che ne danno comunicazione ai collaboratori scolastici.

Per le scuole dell'infanzia Cittadella e San Paolo, direttamente dai collaboratori.

Il momento del pasto è considerato un tempo-scuola a tutti gli effetti e gli alunni lo trascorrono sempre sotto la vigilanza dei docenti della classe. Prima di accedere alla mensa i ragazzi sono invitati ad utilizzare i servizi igienici e a lavarsi le mani. A tavola, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: non possono alzarsi dal posto senza il permesso dell'insegnante e devono mantenere un tono di voce contenuto. I docenti consumano il pasto con gli alunni del proprio gruppo classe; l'insegnante di sostegno o l'educatore socio assistenziale può essere presente per supportare un alunno diversamente abile in condizioni di necessità.

## **Uso dei servizi igienici**

Gli insegnanti possono dare il permesso di usare i bagni uscendo dalla classe uno alla volta, tenendo conto dell'età dei ragazzi e di eventuali situazioni particolari. L'insegnante verificherà che la richiesta non sia continua e che il tempo di permanenza ai servizi sia congruo. Gli alunni devono utilizzare i bagni in modo civile ed educato. Durante tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano su corridoi e bagni.

## **Trasferimenti all'interno della scuola**

Tutti i trasferimenti per recarsi nei vari laboratori della scuola devono avvenire sempre sotto la sorveglianza e il controllo di un docente; gli alunni devono mantenere un passo moderato e rimanere in silenzio per non disturbare le lezioni che si stanno svolgendo nelle altre classi. È vietato passare senza permesso da un piano all'altro della scuola, entrare nelle aule altrui o nei laboratori. È compito dei collaboratori scolastici controllare che nessuna persona estranea non autorizzata, entri a scuola e si muova liberamente negli ambienti scolastici.

## **Oggetti personali**

È vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi, o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: forbici, compasso o squadre, ecc. che devono essere invece conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. E' inoltre vietato portare a scuola oggetti che non siano consoni alle attività didattiche (giornalini, petardi, catene, ecc.) I docenti sono autorizzati a farsi consegnare ed a trattenere gli oggetti vietati che verranno restituiti solo ai genitori. Per la scuola dell'infanzia e la primaria i giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati nello zaino durante le lezioni e

possono essere utilizzati unicamente durante la ricreazione, con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

## **Ammissione degli alunni dopo assenza**

La frequenza, regolare e continua, è premessa necessaria per assicurare un'ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. Le assenze dei bambini debbono essere sempre comunicate e motivate agli insegnanti.

I bambini che senza giustificato motivo restino a lungo assenti o mostrino una frequenza gravemente frammentaria, verranno segnalati all'Ufficio Ammissioni dell'Amministrazione Comunale.

Ogni assenza, anche di un giorno, deve essere giustificata alla ripresa della frequenza scolastica, dal genitore, sul quaderno degli avvisi o sul diario. Le assenze superiori a cinque giorni non dovute a malattia devono essere comunicate preventivamente dai genitori agli insegnanti e vanno giustificate anch'esse con nota sul quaderno o sul diario, al rientro a scuola. A seguito di assenze ripetute e/o prive di giustificazione, i docenti informeranno il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del Dirigente che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto dell'obbligo scolastico o a segnalare la situazione agli Organi Competenti, secondo la normativa vigente. E' richiesta la massima puntualità nella giustificazione dell'assenza.

## **Indisposizione fisica degli alunni**

Nell'interesse della collettività e loro, è indispensabile che gli alunni con sintomi evidenti, anche iniziali, di indisposizione, (come febbre, diarrea, vomito ripetuto, etc...) non frequentino la scuola. In caso di indisposizione fisica o infortunio di un alunno, il docente presente in classe o un collaboratore scolastico presteranno le prime semplici cure e valuteranno se trattenere l'alunno a scuola o avvertire i genitori. Se lo stato di salute dell'alunno risulta grave, sarà chiamato il Servizio 118 per l'intervento di Pronto Soccorso, provvedendo altresì ad avvertire anche i familiari. In assenza dei genitori l'alunno sarà accompagnato in ambulanza al Pronto Soccorso da un adulto. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, sono tenuti a comunicare dove possono essere reperibili o a chi fare riferimento in caso di necessità urgente e a comunicare tempestivamente cambi di numero di telefono e di residenza. I docenti non possono somministrare nessun tipo di medicinale ad eccezione di farmaci "salvavita" nell'ambito dei casi specifici e documentati dal protocollo somministrazione farmaci.

## **Infortuni**

I docenti presenti nel momento in cui si verifica un infortunio sono obbligati a prestare soccorso e ad adottare tutte le misure atte a salvaguardare la salute dell'infortunato: manovre di primo soccorso, richiesta di aiuti, telefonata al 118, chiamata ai genitori etc.). Devono poi compilare con cura la denuncia d'infortunio recandosi in segreteria; in caso di infortuni abbastanza gravi o gravi i docenti sono tenuti ad informare personalmente il Dirigente scolastico. Si ricorda che in caso di infortunio scolastico i genitori sono tenuti a

consegnare in Segreteria – Ufficio Alunni, il referto del pronto soccorso entro la mattinata del giorno successivo all'evento.

## **Visite e viaggi d'istruzione**

Le uscite educativo-didattiche si distinguono in: *visite brevi* (chiamate visite guidate o uscite didattiche); *aula decentrata* - *visite lunghe* (chiamate viaggi di istruzione).

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono sempre essere inseriti nella programmazione educativa e didattica dei docenti.

*Visite brevi*: rientrano nell'orario delle lezioni; possono essere effettuate a piedi nei pressi della scuola (per queste uscite si chiederà ai genitori una autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno e si darà informazione di volta in volta prima di ogni uscita) o con mezzo di trasporto pubblico o privato, con pagamento del biglietto.

*Visite lunghe*: di uno o più giorni; la durata sarà rapportata all'età degli alunni ed alle esigenze delle famiglie, anche in considerazione del fatto che la spesa del viaggio è a carico delle famiglie stesse. Si dovrà fare il possibile per ottenere la partecipazione di tutti gli alunni e in ogni caso è necessaria, a termini di legge, una partecipazione non inferiore ai tre quarti degli alunni della classe. Gli alunni non partecipanti saranno affidati ad insegnanti del plesso che non partecipano alla gita. Le proposte devono essere presentate, corredate dall'approvazione del Consiglio di Classe, o d'Interclasse o d' Intersezione proponente, entro il 30 ottobre per le visite del 1° quadrimestre ed entro il 30 di gennaio per quelle del 2° quadrimestre per poi essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. La richiesta di autorizzazione dei viaggi d'istruzione dovrà essere presentata con congruo anticipo in Segreteria per consentire l'attuazione degli adempimenti di competenza (preventivi, accertamento dei requisiti di sicurezza e assicurazione, deliberazioni di spesa...) e per raccogliere il consenso dei genitori alla partecipazione degli alunni. Nessuna gita può essere realizzata prima delle relative delibere degli organi collegiali, poiché deve essere prevista la relativa copertura di bilancio. In via eccezionale, per documentati motivi, il Dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare un viaggio d'istruzione, senza la delibera del Consiglio d'Istituto. Non saranno sottoposte ad approvazione le richieste pervenute incomplete di dati significativi. Tutti gli alunni partecipanti dovranno essere assicurati ed essere muniti degli appositi tesserini di riconoscimento rilasciati dalla scuola e portati in modo ben visibile. Il rapporto docenti alunni è di uno a quindici e in caso di presenza di alunni H è prevista la partecipazione di un docente ulteriore, previa valutazione del consiglio di classe dell'alunno stesso.

Nello specifico, si rimanda al Regolamento d'Istituto per le visite e viaggi d'istruzione.

## **Aula decentrata**

Per la realizzazione di uscite nella modalità di Aula Decentrata vanno rispettate le stesse norme previste per gli altri tipi di uscite, per quanto riguarda i tempi di approvazione e gli organi scolastici coinvolti. Il trasporto può essere effettuato in autonomia a cura dei genitori con mezzi propri, può essere previsto il trasporto cumulativo di più alunni da parte di singoli genitori. In questo caso occorre il deposito in segreteria, entro il

giorno antecedente lo svolgimento dell'AD, dell'elenco nominativo degli alunni partecipanti con indicazioni analitiche del genitore incaricato del trasporto in andata e in fase di ritorno. L'elenco viene sottoscritto dall'insegnante responsabile e dal rappresentante di classe. Per la realizzazione dell'AD, oltre al rispetto della normativa generale prevista per le visite e viaggi d'istruzione, occorre che vengano rispettate e garantite le seguenti prescrizioni:

- per tutta la durata dell'AD deve essere presente l'insegnante responsabile, garantendo la presenza, per l'accoglienza degli alunni, almeno 15 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni e, al termine, fino a quando tutti i bambini siano stati ritirati dai genitori;
- per tutta la durata dello svolgimento delle attività devono essere presenti l'insegnante responsabile e gli altri accompagnatori, al fine anche di garantire il rispetto del rapporto minimo di un accompagnatore ogni 15 alunni.
- fatta salva la presenza dell'insegnante responsabile, la figura dell'accompagnatore può essere ricoperta da altro personale docente e da collaboratori scolastici senza che ciò comporti disfunzioni al servizio del plesso di appartenenza.
- ulteriori accompagnatori oltre al numero minimo possono essere genitori espressamente indicati dall'insegnante responsabile, in accordo con il rappresentante di classe ed autorizzati dal capo d'istituto.
- se non prevista dal contratto di assicurazione in vigore, alla copertura assicurativa per infortunio e responsabilità civile dei genitori coinvolti, si deve provvedere con oneri a carico dai genitori stessi.

## **Disciplina nella classe**

La disciplina nell'ambito della classe è demandata all'insegnante che deve innanzitutto usare la persuasione e il dialogo ed una progettualità didattica mirata all'inclusione ed alla valorizzazione delle diversità culturali e comportamentali. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento non possono influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni sono sempre proporzionate alla gravità dell'infrazione e all'età degli alunni e tengono conto della situazione personale dello studente. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di corretti rapporti all'interno della comunità scolastica.

## **Interventi di esperti**

Per consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa, è prevista la presenza in classe di "esperti", cioè persone competenti che, durante le lezioni a scuola o le uscite didattiche, forniscono informazioni o insegnamenti agli alunni su specifiche tematiche. Gli esperti possono far parte di Enti, Associazioni, Gruppi e Istituzioni del territorio, oppure possono essere persone selezionate da apposito bando della scuola per la realizzazione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa. Durante l'intervento degli esperti, sarà sempre presente in classe un insegnante, a cui spettano i compiti di vigilanza. L'intervento continuativo e non episodico in classe di un esperto, sulla base di un progetto didattico richiesto dai docenti, deve essere sempre approvato dal Collegio dei Docenti e, se a titolo oneroso, anche dal

Consiglio di Istituto, ed essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

## **Comunicazioni**

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica. È possibile distribuire informazioni da parte di enti, istituzioni, associazioni ecc. su iniziative non a scopo di lucro, su autorizzazione del Dirigente Scolastico. È liberamente ammesso lo scambio e la circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

## **Rapporti con i genitori. Informazioni scuola/famiglia**

La scuola intende operare in stretto collegamento con le famiglie, perché la sinergia di intenti e di azione può favorire la costruzione di una comunità educante, dove i bambini e i ragazzi sono i soggetti centrali dell'educazione e dell'istruzione. Il 9° Istituto Comprensivo di Modena riconosce e promuove momenti di colloquio fra insegnanti e genitori, improntati ad atteggiamenti di reciproca disponibilità, ascolto e confronto.

I luoghi e le modalità individuati per lo scambio di informazioni scuola/famiglia sono i seguenti:

- assemblee di classe a cadenza periodica, previste e programmate, inserite nel Piano Annuale delle Attività dell'Istituto e comunicate preventivamente alle famiglie;
- colloqui individuali con i docenti su richiesta della famiglia, in orario non coincidente con quello delle lezioni o delle altre attività collegiali della scuola;
- colloqui su richiesta della scuola inviata ai genitori tramite comunicazione scritta, da parte dei singoli docenti, dal coordinatore di classe o di plesso o del Dirigente Scolastico;
- colloqui su appuntamento con il Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti e i genitori non possono scambiarsi informazioni sull'andamento scolastico o sul comportamento degli alunni in luoghi pubblici, nel rispetto della normativa sulla privacy. Il rispetto di queste condizioni è indispensabile per garantire chiarezza nei rapporti e trasparenza nelle modalità di comunicazione stesse. Non è consentito intrattenere conversazioni in classe alla presenza degli alunni in orario scolastico.

Le comunicazioni ordinarie della scuola rivolte alle famiglie possono avvenire nei seguenti modi:

- comunicazione scritta su foglio, se necessario con ricevuta di ritorno ("tagliando di riscontro");
- comunicazione scritta sul diario o su appositi quaderni;
- comunicazione pubblicata sul sito dell'Istituto, affissa in bacheca o sui vetri della porta d'ingresso o su pannelli ("angolo della posta", per la Scuola dell'Infanzia).

I genitori sono tenuti a firmare tutti gli avvisi per presa visione.

## **Comunicazioni telefoniche**

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli o ai docenti di classe in orario scolastico saranno inoltrate solo in caso di assoluta urgenza e necessità. Di norma i collaboratori scolastici raccolgono il messaggio e provvedono ad informare l'alunno o l'insegnante in servizio sulla classe. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori. A scuola gli alunni non devono tenere acceso né utilizzare il cellulare, ed è comunque preferibile che non lo portino. In ogni caso la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

### *Scioperi e assemblee sindacali*

In caso di scioperi ed assemblee sindacali, il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile sulle modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

## **Spazi, strutture e dotazioni della scuola**

Il patrimonio della scuola è un bene comune e come tale deve essere curato e salvaguardato con comportamenti appropriati, che non arrechino danni alle strutture o incidano sul suo decoro. Gli alunni sono tenuti a mantenere ordinata e pulita l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentata e a non danneggiare gli ambienti, gli arredi e i sussidi didattici. Sarà chiesto alle famiglie il rimborso di eventuali danni causati non accidentalmente.

### **Aule speciali e laboratori**

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alle biblioteche e alle aule speciali è ammesso solo agli alunni accompagnati da un docente e negli orari programmati. I laboratori, le aule speciali e le biblioteche sono affidati annualmente alla responsabilità di un insegnante che ne ha cura, controlla il materiale e ne coordina l'utilizzo. Durante le attività gli alunni devono mantenere un atteggiamento di cura e rispetto nei confronti dei sussidi e delle attrezzature di cui le aule sono dotate, evitando quindi di degradarle o danneggiarle. Dopo l'utilizzo dei materiali e dei sussidi presenti nei laboratori o nelle aule speciali, sarà cura degli insegnanti e degli alunni riordinare gli strumenti utilizzati.

Nel laboratorio di informatica ogni alunno potrà utilizzare i PC solo in presenza e con la vigilanza del docente e nel rispetto dello specifico regolamento.

### **Palestre**

Gli alunni accedono alla palestra e all'aula di motricità solo se accompagnati da un docente; per accedere alla palestra è necessario indossare scarpe e indumenti idonei. L'esonero "momentaneo" dalle lezioni di educazione motoria (cioè richiesto per una sola lezione alla volta) sarà concesso dall'insegnante, vista la giustificazione scritta di un genitore. L'esonero "temporaneo" o "permanente" dalle lezioni di educazione motoria (cioè richiesto per un periodo di più lezioni o per l'intero anno scolastico) dovrà essere richiesto per iscritto da un genitore e giustificato con certificato medico da consegnare con tempestività in segreteria. Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di primo grado esonerati dalle lezioni, restano in palestra e sono vigilati dall'insegnante, oppure possono essere affidati ad un docente di un'altra classe, se disponibile. Gli alunni della scuola dell'infanzia che non partecipano alle lezioni di psicomotricità tenute dall'esperto, rimangono con le insegnanti in sezione.

### **Biblioteche**

Le biblioteche scolastiche (o "l'angolo biblioteca" nelle Scuole dell'Infanzia) sono un importante supporto dell'attività didattica ed educativa. Gli alunni possono eventualmente ottenere prestiti a cura del personale referente, che terrà nota dei volumi in dotazione alla classe o al singolo alunno e dei relativi tempi di consegna.

### **Sussidi e arredi**



I sussidi sono affidati ad insegnanti responsabili nominati annualmente, che tengono conto del movimento del materiale alle varie classi, ne hanno cura e lo consegnano al DSGA a fine anno. Gli alunni utilizzano i sussidi di cui la scuola è dotata sotto il controllo degli insegnanti e con un atteggiamento di cura e rispetto, evitando quindi comportamenti che possono arrecare degrado o danneggiamenti. Lo stesso atteggiamento è da tenersi nei confronti degli arredi della scuola, che non devono essere danneggiati con scritte, incisioni né da qualsiasi altro atto di vandalismo.

## **Scuola d'infanzia**

Orari di funzionamento dei plessi:

### **Scuola d'infanzia Cittadella**

Sezioni 3, 4, 5 anni

40 ore settimanali

*Ingresso:*

- dalle ore 7.30 alle ore 8.15 per tutti i bambini iscritti al pre-scuola
- dalle ore 8.15 alle ore 9.00 per tutti gli altri bambini. In quest'ultima fascia oraria la porta d'ingresso resterà aperta e sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico.

*Uscita:*

- dalle ore 15,45 alle ore 16,15

### **Scuola d'infanzia S. Paolo**

Sezioni 3, 4, 5 anni

40 ore settimanali

*Ingresso:*

- dalle ore 7.30 alle ore 8.00 per tutti i bambini iscritti al pre-scuola
- dalle ore 8.00 alle ore 9.00 per tutti gli altri bambini. In quest'ultima fascia oraria la porta d'ingresso resterà aperta e sarà sorvegliata da un collaboratore scolastico.

*Uscita:*

- dalle ore 15,45 alle ore 16,00

Il servizio di pre-scuola è gestito dal Comune di Modena [ai sensi dell'art. 42 del Dpr 616/1977] e secondo quanto previsto dall'accordo denominato "Patto per la Scuola".

Il servizio Mensa è fornito dalla Cooperativa C.I.R. e gestito nei costi e rette per l'utenza, dal Comune di Modena [ai sensi dell'art. 42 del DPR 616/1977] e secondo quanto previsto dall'accordo denominato "Patto per la Scuola. Forme di esenzione sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al Comune, Settore Istruzione, via Galaverna 8.

## **Regolamento**

- 1) Rispettare gli orari d'entrata e di uscita dalla scuola (8.15-9.00/15.45-16.15 per infanzia Cittadella; 8.00-9.00/15.45-16.00 per infanzia San Paolo). Si precisa che alle ore 9.00 la porta d'ingresso verrà chiusa per garantire la massima sicurezza agli alunni e per evitare il protrarsi della presenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico.
- 2) Si accetteranno gli ingressi in ritardo solo se dovuti ad effettive e gravi emergenze e non ripetuti. In caso contrario si provvederà ad informare il Dirigente.
- 3) I genitori devono consegnare personalmente il bambino all'insegnante di turno, questo permette ai collaboratori di garantire controllo e sicurezza.
- 4) Per urgenti comunicazioni scolastiche da parte della famiglia è necessario rivolgersi al collaboratore scolastico, che avvertirà gli insegnanti. Anche per consegnare oggetti e materiali al proprio figlio occorre rivolgersi al collaboratore scolastico, senza inoltrarsi nei corridoi o entrare nelle aule.
- 5) In caso di ingresso in ritardo, i genitori dovranno recarsi all'interno della scuola e affidare l'alunno al collaboratore scolastico che lo accompagnerà in sezione; qualora si intenda lasciare l'alunno alla mensa, i genitori devono telefonare, entro le ore 9.00 ai docenti per la prenotazione dei pasti. In seguito alla segnalazione di 5 ripetuti ritardi in un mese, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
- 6) L'uscita, per i bambini che non consumano il pasto, è prevista dalle ore 11.30 alle ore 11.45.
- 7) Per i bambini che non dormono, l'uscita è prevista dalle ore 12.30 alle ore 13.00. Per tutti gli altri bambini, l'uscita è dalle ore 15.45 alle ore 16.15 per la Scuola Cittadella e dalle 15.45 alle 16.00 per la scuola San Paolo.
- 8) Nei momenti d'uscita da scuola, la porta d'ingresso resterà aperta sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico. I genitori o le persone maggiorenni da loro delegate, dopo aver avvertito l'insegnante, prelevano gli alunni all'interno degli edifici scolastici, rispettando gli orari d'uscita.
- 9) Per motivi di sicurezza, quando i genitori hanno ritirato i bambini, non devono sostare nei locali interni ed esterni (area cortiliva) della scuola. Il cancello viene chiuso alle ore 16.15.
- 10) I genitori o i loro delegati sono tenuti al massimo rispetto degli orari di uscita. In caso di assenza dei genitori all'uscita da scuola, l'alunno sarà vigilato da un insegnante che provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Qualora questa non fosse rintracciabile, si informerà il Dirigente Scolastico o un Collaboratore del dirigente, il quale valuterà l'opportunità di informare le Autorità competenti. Dopo cinque ripetuti ritardi in un mese da parte dei genitori, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.
- 11) Le uscite anticipate degli alunni in maniera continuativa devono avvenire in via eccezionale e su documentati motivi previa autorizzazione del dirigente.
- 12) Eventuali danni nell'area cortiliva al di fuori dell'orario scolastico saranno imputabili all'adulto responsabile del bambino.

- 13) Non soffermarsi più del necessario nei locali della scuola e nell'area cortiliva al momento dell'ingresso e del ritiro del bambino, al fine di evitare situazioni di rischio e causare confusione.
- 14) Chiudere sempre la porta d'ingresso.
- 15) L'accesso all'area cortiliva è vietato a cani e a qualsiasi altro animale.
- 16) E' vietato depositare passeggini, biciclette e altri mezzi di locomozione nell'area cortiliva della Scuola d'Infanzia San Paolo.
- 17) Gli alunni possono depositare le biciclette nel cortile, negli spazi appositamente attrezzati, ove esistenti.
- 18) Al termine delle lezioni gli insegnanti affidano i bambini ai genitori o ad una persona maggiorenne da essi delegata (compilando apposito modulo). In nessun caso il bambino verrà affidato ad un minore.
- 19) Gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza e alla vigilanza in tutti i momenti scolastici.
- 20) Se si effettua un'uscita anticipata in mattinata (per visita medica o altro) è consentito riportare i bambini a scuola entro l'ora del pranzo (dalle 11.00 alle 11.45) previo accordo con le insegnanti.
- 21) Avvertire, anche telefonicamente, in caso di assenza per malattia e segnalare preventivamente un' assenza per motivi familiari (vacanza, altro).
- 22) E' fatto obbligo per i genitori di segnalare eventuali allergie e diete particolari.
- 23) Non è consentito somministrare medicinali (antipiretici, antinfiammatori, antibiotici) ai bambini, neanche da parte dei genitori, durante l'orario scolastico se non accompagnati da richiesta scritta del pediatra (Protocollo ASL per la somministrazione di farmaci ai minori nei contesti extra-familiari, educativi o scolastici nella Provincia di Modena).
- 24) Ritirare tempestivamente il bambino da scuola in caso di segnalazione di stati di malessere fisici riscontrati dall'insegnante (vomito, dissenteria, congiuntiviti, pediculosi, malattie infettive, altro).
- 25) Non confezionare personalmente torte di compleanno.
- 26) Nel caso di colazioni, merende a scuole e feste, alla presenza dei genitori, sono ammessi cibi preparati in casa purché siano riportati gli ingredienti e il consumo avvenga in presenza dei genitori.
- 27) È assolutamente vietato ai genitori distribuire merendine e quant'altro all'interno dei locali scolastici. E' fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di compleanni.
- 28) La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti di oggetti portati da casa.
- 29) Usare un abbigliamento comodo.
- 30) Ogni avviso va tenuto con cura e quando richiesto deve essere riconsegnato all'insegnante.
- 31) Per motivi di vigilanza e sicurezza non portare a scuola i bambini durante le assemblee e le riunioni.
- 32) E' dovere di tutti avere un comportamento educato e rispettoso, (per i bambini, non violento verso i compagni).
- 33) Il fumo è proibito all'interno della scuola e nel cortile.

34) I genitori sono invitati a visionare il sito d'istituto per comunicazioni urgenti.

35) I genitori potranno incontrare i docenti negli orari e nelle date che verranno comunicate. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei colloqui sempre fuori dall'orario di lezione.

36) L'uso degli ascensori è consentito solo al personale della scuola e ai minori accompagnati. I genitori possono usare l'ascensore solo in caso di comprovata necessità (impedimenti fisici, accompagnamento di bambini molto piccoli...)

## **Regolamento della Scuola d'infanzia S. Paolo per l'utilizzo del cortile della scuola, al termine dell'orario scolastico**

Al fine di favorire la socializzazione tra bambini e genitori e di consentire una fruizione regolata e vigilata degli spazi esterni della struttura scolastica, in orari extrascolastici, sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei genitori, il Consiglio d'istituto del 29/03/2017, con delibera n. 10, ha approvato il seguente Regolamento per l'utilizzo del cortile della scuola d'infanzia.

### *Orari*

Il cortile della scuola d'infanzia rimane aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 16,00 alle ore 17,45.

Il termine dell'attività scolastica rimane invariato, pertanto i bambini devono essere ritirati entro le ore 16,00.

Dopo le ore 16,00 non si può rientrare dentro alla scuola per consentire al personale di riordinare e pulire gli spazi.

### *Comportamenti*

I giochi e le attrezzature presenti in giardino devono essere utilizzati in maniera corretta e lasciati in ordine.

I genitori sono responsabili di eventuali danni alle attrezzature, ai giochi e alle strutture. I cancelli d'ingresso devono sempre rimanere chiusi.

L'utilizzo del cortile è ammesso solo ai bambini iscritti e ai loro famigliari.

I fratelli dei bambini iscritti possono giocare in giardino rispettando i tempi, le modalità di gioco e gli spazi attrezzati.

I genitori (o gli adulti accompagnatori) sono responsabili dei bambini, della loro incolumità e del loro comportamento.

### *Divieti*

I bagni della scuola d'infanzia e dell'asilo nido non possono essere usati

E' vietato fumare, introdurre animali ed entrare con le biciclette all'interno del cortile Non è consentito

l'utilizzo delle attrezzature a bambini di età superiore ai 10 anni.

## **Scuola primaria**

### **Scuola Primaria Della Cittadella**

Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>

40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì

#### *Ingresso*

➤ alle ore 8,30

#### *Uscita*

➤ alle ore 16,30

Il servizio di pre-scuola è gestito dal Comune di Modena [ai sensi dell'art. 42 del Dpr 616/1977] secondo quanto previsto dall'accordo denominato "Patto per la Scuola".

Il servizio Mensa è fornito dalla Cooperativa C.I.R. e gestito nei costi e rette per l'utenza, dal Comune di Modena [ai sensi dell'art. 42 del DPR 616/1977] e secondo quanto previsto dall'accordo denominato "Patto per la Scuola". Forme di esenzione sono possibili in base al reddito delle famiglie e su domanda presentata al Comune, Settore Istruzione, via Galaverna 8.

### **Pascoli**

Classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>

27 ore settimanali, tutti i giorni dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Durante l'anno scolastico in corso, si svolgerà il progetto "Una scuola per tutti" rivolto a tutti gli alunni del plesso. Si tratta di attività pomeridiane di potenziamento della lingua inglese, di rinforzo e consolidamento delle competenze di base, che si svolgeranno tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, (tranne il martedì curricolare), in orario extrascolastico fino alle ore 16.00. Il servizio è gestito e organizzato dalla Cooperativa La Porta Bella e include anche la possibilità di consumo del pasto all'interno della scuola, fornito dalla Cooperativa CIR in convenzione con il Comune di Modena. L'intesa tra l'Ic 9 e la Cooperativa è disciplinata da apposito accordo e convenzione d'uso dei locali. Il servizio, per le famiglie, è a pagamento.

### **Regolamento**

1) Gli alunni, che sono tenuti al rispetto dell'orario di inizio delle lezioni, ore 8,10 per la scuola primaria Pascoli ,ore 8,30 per la scuola primaria Cittadella, vengono accolti dal docente di classe.

2) Per motivi organizzativi e di sicurezza, i genitori non possono entrare nell'edificio scolastico (tranne, nelle prime due settimane di lezione per gli alunni delle classi prime), né intrattenere gli insegnanti al momento

dell'entrata e dell'uscita.

3) All'inizio delle lezioni i collaboratori scolastici chiudono la porta d'ingresso.

4) Per urgenti comunicazioni scolastiche da parte della famiglia è necessario rivolgersi al collaboratore scolastico, che avvertirà gli insegnanti. Anche per consegnare oggetti e materiali al proprio figlio occorre rivolgersi al collaboratore scolastico, senza inoltrarsi nei corridoi o entrare nelle aule.

5) Gli alunni possono depositare le biciclette nel cortile, negli spazi appositamente attrezzati, ove esistenti.

6) In caso di ingresso in ritardo, i genitori dovranno recarsi all'interno della scuola, compilare l'apposito modulo e affidare l'alunno al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in classe.

7) In seguito alla segnalazione di cinque ripetuti ritardi in un mese, l'insegnante coordinatore di plesso provvederà a convocare i genitori e a informare il Dirigente Scolastico che prenderà gli adeguati provvedimenti.

8) La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. Nello specifico l'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni, inoltre, come previsto dal comma 5 dell'art.29 del CCNL scuola, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. In caso di assenza del genitore/delegato all'uscita il docente non ha l'obbligo di servizio di attendere l'arrivo del genitore, ma ha l'obbligo di segnalare al DS o al vicario della mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza dei collaboratori scolastici.

9) Gli alunni non possono, di norma, lasciare la scuola prima del termine delle lezioni; solo per seri motivi familiari e di salute si autorizzano le uscite anticipate. In caso di richiesta di uscita anticipata il genitore, o delegato, potrà ritirare il bambino dopo aver compilato l'apposito modulo disponibile presso il collaboratore scolastico, che provvederà a prelevare l'alunno e ad affidarlo al genitore o delegato, che lo attenderà nell'atrio.

10) Gli alunni i cui genitori abbiano fatto formale e documentata richiesta di adesione al servizio di pre-scuola, vengono accolti a partire dalle ore 7,30 e rimangono sotto la stretta sorveglianza del personale preposto, sino all'entrata in servizio del personale docente.

11) È assolutamente vietato ai genitori distribuire merendine e quant'altro all'interno dei locali scolastici.

12) E' fatto divieto di portare a scuola alimenti confezionati in casa in occasione di feste.

## **Regolamento del cortile della scuola primaria Pascoli**

I principi e le regole generali.

1) I genitori, dopo aver ritirato i bambini al termine delle lezioni, per motivi di sicurezza e per non disturbare le lezioni ancora in corso degli alunni della scuola secondaria, non devono sostare nell'area cortiliva della scuola.

2) I genitori, una volta effettuata la consegna da parte dell'insegnante al termine delle lezioni, sono



responsabili dei bambini, della loro incolumità e del loro comportamento.

3) Il cancello della scuola deve essere chiuso alle ore 13.20.

4) Eventuali danni nell'area cortiliva al di fuori dell'orario scolastico sono imputabili all'adulto responsabile dei bambini.

5) L'accesso all'area cortiliva è vietato ai cani e a qualsiasi altro animale.

6) E' vietato l'uso di palloni.

7) E' necessario astenersi da schiamazzi, urla, comportamenti scorretti.

8) Non si possono lanciare sassi, pigne, né alcun oggetto che possa arrecare danno, scavare buche e smuovere il terreno.

9) A tutti gli adulti è vietato fumare.

10) E' vietato salire sulla scala antincendio, arrampicarsi sui muretti e le ringhiere.

11) Si chiede il rispetto delle piante e l'osservanza della pulizia del cortile: fazzoletti, carte, involucri delle merendine e bottiglie devono essere buttati negli appositi cestini.

12) Non è consentito circolare con veicoli a due ruote e le biciclette vanno condotte a mano.

### **"Giocare nel giardino della scuola", apertura del giardino della scuola primaria Cittadella oltre l'orario scolastico. Progetto promosso e sostenuto dal Comitato Genitori.**

Il progetto, per l'a.s. 2019 – 2020, è sospeso fino all'entrata in vigore di un regolamento comunale per la gestione dei giardini comune a tutte le scuole di Modena. L'anno scolastico precedente si sono verificati comportamenti di mancato rispetto delle regole e sono venuti a mancare fondamentali requisiti di sicurezza, necessari per il proseguimento dell'esperienza.

## **Scuola secondaria**

### **San Carlo**

Corsi A, B, C, D, E, F.

30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

#### *Ingresso*

➤ alle ore 7,50.

#### *Uscita*

➤ alle ore 13,50.

#### *Primo intervallo*

➤ dalle ore 10,40 alle ore 10,50.

#### *Secondo intervallo*

➤ dalle ore 12,35 alle ore 12,50.

### **Premessa**

Il presente Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di I° grado "San Carlo" si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R. n. 249/1998, alle sue successive modifiche introdotte con il D.P.R. n. 235/2007 e alla nota prot. n. 3602 del 31 luglio 2008 e si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica, gli alunni e le famiglie al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale basata su valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno lo scopo di educare e formare e non di punire; sono intesi come opportunità di crescita se riescono a favorire l'incremento di atteggiamenti positivi che promuovono il benessere personale e interpersonale. La previsione di sanzioni si inserisce perciò in un quadro di educazione alla cultura della legalità, intesa come rispetto della persona e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

Gli alunni sono perciò tenuti a rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità attraverso:

- il rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- l'assolvimento degli impegni scolastici;
- l'osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare

andamento della scuola;

- l'utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi e dell'arredo;
- l'assunzione di un comportamento tale da non arrecare danni a persone o cose.

## **Norme relative all'ingresso, alla permanenza e agli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio**

- 1) Gli alunni possono accedere al cortile della scuola alle ore 7,40, mantenendo un comportamento rispettoso e corretto.
- 2) L'ingresso nell'edificio deve avvenire in modo tranquillo e ordinato, gli alunni devono raggiungere le aule e sistemarsi al loro posto senza sostare nei corridoi o sulla soglia.
- 3) La salita e la discesa delle scale deve svolgersi in modo ordinato e con calma, gli alunni devono evitare di spingersi o urtarsi.
- 4) Gli spostamenti delle classi all'interno della scuola, nel rispetto del lavoro didattico in svolgimento nelle aule, devono avvenire in modo composto e silenzioso. Gli alunni, sotto la stretta vigilanza del docente, si devono muovere in gruppo e non autonomamente.
- 5) Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e tranquillo; non è consentito loro di uscire dall'aula o di accalcarsi sulla soglia; possono muoversi all'interno dell'aula e chiedere il permesso di recarsi ai servizi igienici, ma non in più di due contemporaneamente.
- 6) Non è permesso agli alunni, salvo in caso di estrema necessità, l'utilizzo dei servizi igienici durante la prima, la quarta ora di lezione e dalle ore 13,30 fino al suono della campanella d'uscita.
- 7) Durante gli intervalli gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettare le indicazioni fornite dai docenti (responsabili della sorveglianza all'interno dell'aula e nello spazio del corridoio prospiciente) e dai collaboratori scolastici (responsabili della sorveglianza degli spazi comuni e dei servizi igienici). Non è consentito l'accesso agli altri piani e alle altre aule e lo svolgimento di giochi di movimento. Gli alunni devono sfruttare gli intervalli per l'utilizzo dei servizi igienici, ma devono essere presenti in aula al suono della campanella e attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva seduti ordinatamente al loro posto.
- 8) Non è consentita alle classi l'uscita dall'aula prima del suono della campanella che indica la fine delle lezioni.
- 9) L'uscita dall'edificio, al termine delle lezioni, deve avvenire con le stesse modalità che ne regolano l'ingresso.
- 10) La vigilanza sugli alunni da parte dei docenti termina dopo il suono della campanella delle 13,50, quando la classe viene accompagnata fino ad una delle porte di uscita dall'edificio.
- 11) La vigilanza degli alunni che si dirigono ai servizi igienici durante l'orario curricolare è affidata ai collaboratori scolastici che devono essere presenti al piano loro assegnato.



## **Norme relative al comportamento durante lo svolgimento delle lezioni e in orario scolastico**

- 1) Tutti gli alunni sono tenuti a seguire con attenzione le attività didattiche, ad impegnarsi per apprendere nel modo migliore, ad attenersi alle disposizioni dei docenti, ad evitare tutti i comportamenti che possono arrecare disturbo durante le lezioni e le attività didattiche ed educative.
- 2) Gli alunni devono essere forniti di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni.
- 3) Non è permesso agli alunni portare a scuola oggetti non necessari allo svolgimento delle attività didattiche, di valore o potenzialmente pericolosi.
- 4) E' severamente vietato l'uso agli alunni dei cellulari e di tutti i dispositivi elettronici se non per scopi didattici previa autorizzazione del docente e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività programmata. Il cellulare deve rimanere spento e deve essere riposto nello zaino per tutta la durata della permanenza all'interno dell'edificio scolastico, anche durante gli spostamenti dalla scuola alla palestra e negli spogliatoi della Fratellanza. Il divieto viene esteso anche alle attività pomeridiane che coinvolgono alunni della scuola. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti nella scuola.

## **Norme relative alla corretta tenuta degli ambienti**

- 1) Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto e alla cura degli ambienti dell'edificio scolastico. E' pertanto necessario non lasciare cartacce o altri oggetti sopra e sotto i banchi o sul pavimento. Qualora si svolgano attività che comportino ritagli cartacei si deve procedere, al termine dell'attività stessa, a ripristinare l'ordine nell'ambiente.
- 2) All'interno delle aule e in tutti gli ambienti della scuola, banchi, sedie e arredi in generale non devono essere rovinati con incisioni, scritte o in nessun altro modo.
- 3) Al termine delle lezioni, le aule devono quotidianamente essere lasciate in ordine e in condizioni decorose in modo da favorire le normali pulizie degli ambienti.

## **Norme relative alla frequenza scolastica, alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate.**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad una frequenza regolare e continua, le assenze sono ammesse solo per giustificati motivi familiari e/o di salute e devono sempre essere giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci. La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola. In caso di mancata presentazione della stessa al terzo giorno dal rientro, il docente presente in aula alla prima ora informerà, tramite i collaboratori scolastici, la segreteria che provvederà a mettersi in contatto telefonico o a mezzo posta con la famiglia nel più breve tempo possibile
- 2) Le giustificazioni delle assenze devono essere effettuate tramite gli appositi moduli presenti nel diario scolastico fornito agli alunni dall'Istituto su cui i genitori o chi ne fa le veci apporranno la loro firma. Qualora

siano, per qualsiasi motivo, terminati i suddetti moduli, la giustificazione va comunque fornita il giorno del rientro a scuola su una pagina del diario o un qualunque foglio.

3) In caso di assenza prolungata, i genitori o chi ne fa le veci devono mettersi in contatto con i docenti o il Dirigente scolastico per fornire informazioni sui motivi dell'assenza. Qualora ciò non accada, il docente coordinatore di classe è tenuto a contattare la famiglia. Lo stesso vale in caso di assenze regolarmente giustificate ma numerose e ricorrenti.

4) Nel caso in cui vi siano fondati motivi per ritenere che un alunno faccia assenze irregolari e all'insaputa della famiglia, il docente coordinatore o un altro docente del Consiglio di classe segnalerà tempestivamente il problema alla segreteria la quale informerà il Dirigente e si metterà in contatto telefonico con la famiglia.

5) Tutti gli alunni sono tenuti alla massima puntualità.

6) Tutti i ritardi superiori ai 10 minuti, indipendentemente dalla loro causa, devono essere giustificati. Gli alunni dovranno presentare, il giorno successivo, giustificazione scritta utilizzando gli appositi moduli presenti nel diario scolastico.

7) In caso di ritardi reiterati, anche brevi, verrà informata la segreteria e contattata la famiglia.

8) E' consentita l'uscita anticipata dalla scuola agli alunni se debitamente motivata. Gli alunni devono essere ritirati personalmente dai genitori o da persone maggiorenni, munite di documento di riconoscimento ed espressamente delegate.

## **Norme relative ad una corretta convivenza civile**

1) Il rispetto della propria dignità personale è un dovere verso sé stessi e nei confronti della collettività. Occorre quindi che gli alunni mantengano un comportamento rispettoso nei confronti dei propri pari e degli adulti, che usino in ogni situazione un linguaggio corretto e non offensivo, che non siano violenti e/o aggressivi.

2) E' richiesto agli alunni un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano.

3) In relazione al buon funzionamento della scuola, alla sicurezza e alla legalità, oltre alle norme già stabilite, gli alunni devono seguire le disposizioni dei docenti, oltre che del Dirigente scolastico, come pure quelle dei collaboratori scolastici che hanno compiti istituzionali nei loro confronti e, in ogni caso, di coloro a cui sono affidati.

4) Tutti gli alunni hanno il diritto di essere rispettati nella loro dignità e libertà.

5) Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare o porre ai margini dei rapporti uno o più compagni, è inammissibile sia esso dovuto ad antipatie personali o a gelosie e invidie o comunque a motivi di competizione tra gli alunni.

6) La libertà personale è un diritto assoluto dei ragazzi non meno che degli adulti. Tutti gli alunni devono sentirsi perfettamente liberi e sereni davanti ai loro compagni. Nessuno può essere costretto da altri compagni a fare o a non fare qualcosa, a stare o non stare in un posto cui abbia diritto a stare, ad andare o non andare da qualche parte. Qualunque forma di costrizione o impedimento realizzata o minacciata ai

danni di un compagno è sempre assolutamente inammissibile.

7) Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione ha la responsabilità di denunciarle, con il pieno diritto alla riservatezza.

8) Non è mai ammesso né l'uso di parole volgari o offensive, né, tanto meno, venire alle mani. Gli alunni non devono litigare e, in caso di litigio, la violenza fisica è comunque inammissibile, anche quando lo scontro fisico sia perfettamente reciproco.

9) Non si deve mai venire meno al rispetto delle cose dei compagni, che non devono essere prese e usate senza permesso ed eventualmente rovinare. Il furto, anche di piccole cose, è sempre un atto grave.

10) Il rispetto degli altri richiede l'intervento dei genitori su richiesta del docente o del Consiglio di classe e l'affidamento a loro dell'alunno che per suo malessere quotidianamente turba la vita della classe.

11) Gli alunni devono imparare ad essere disponibili e a dare aiuto ai compagni che per qualunque motivo si trovino in difficoltà.

12) Tutti gli alunni hanno il dovere di aiutare i compagni nuovi ad inserirsi, evitando di lasciare che rimangano soli durante l'intervallo o in altre occasioni di aggregazione, rivolgendo loro la parola per primi, anche in caso di alunni che non conoscano la nostra lingua.

13) Quando facciano parte della classe alunni che presentino qualche limitazione dovuta a deficit, i compagni devono sentirsi responsabili nei loro confronti, aiutandoli in vario modo nella gestione dello zaino, accompagnandoli e interessandosi che non rimangano indietro negli spostamenti... collaborando in ciò con l'insegnante di sostegno e con gli altri insegnanti.

14) Qualora si verificano fatti gravi: violenze, fumo, veri e propri furti..., gli alunni hanno la responsabilità di riferirlo ai propri genitori, che, considerando la possibile gravità dei fatti, si rivolgeranno ai docenti o al Dirigente scolastico nell'interesse educativo degli alunni responsabili e a salvaguardia dei propri figli e degli altri alunni.

15) Gli ultimi anni hanno visto una costante e crescente diffusione di interazioni sociali a mezzo di canali informatici, che si è velocemente diffusa anche tra le generazioni più giovani. Numerosissime sono le chat che nascono spontaneamente tra i ragazzi e che vengono utilizzate per comunicazioni scambiate in orario extrascolastico. La scuola, quindi, non essendo in grado di operare un'azione di vigilanza e di controllo, non può essere ritenuta responsabile di comunicazioni scambiate al di fuori dell'edificio scolastico.

La scuola, in strettissima collaborazione con la famiglia, opera per rendere consapevoli gli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico ed è perciò oltremodo importante usare le parole e le immagini in modo corretto, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti. E' necessario utilizzare Internet come risorsa per rafforzare in modo positivo le relazioni della vita reale.

Fermo restando il principio che non si può ledere la libertà individuale e nel rispetto delle opinioni di tutti, si invitano le famiglie a controllare con grandissima attenzione l'utilizzo da parte dei ragazzi di smartphone, tablet ed altri dispositivi elettronici.

**In base al DPR. N. 249/1998, DPR. N. 235/2007, Direttiva ministeriale del 15 marzo 2007 i**

**genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.**

## **Provvedimenti disciplinari**

Gli alunni il cui comportamento configuri una mancanza disciplinare ricevono, in proporzione alla gravità della mancanza stessa, una delle seguenti sanzioni disciplinari:

**Tabella A**

<b>Doveri</b>	<b>Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri degli alunni</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organo che stabilisce la sanzione</b>
<b>Puntualità nell'assolvimento dei propri doveri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardo al rientro in classe dall'intervallo.</li> <li>• Ritardo nel giustificare le assenze.</li> <li>• Allontanamento dall'aula senza autorizzazione.</li> <li>• Dimenticanze ripetute del materiale scolastico.</li> <li>• Mancato svolgimento dei compiti assegnati senza giustificazione dei genitori.</li> <li>• Non far firmare e/o non consegnare comunicazioni della scuola.</li> <li>• Assenze ingiustificate.</li> <li>• Falsificazione della firma dei genitori.</li> <li>• Falsificazione di una valutazione.</li> </ul>	<p>A. Richiamo verbale dell'insegnante.</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante.</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia.</p> <p>D. Ammonizione verbale del Dirigente scolastico.</p> <p>E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico.</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E – Dirigente Scolastico</p>
<b>Rispetto degli altri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi inopportuni che arrecano disturbo allo svolgimento della lezione.</li> <li>• Mancanza di rispetto del materiale altrui.</li> <li>• Atti o parole che consapevolmente</li> </ul>	<p>A. Richiamo verbale dell'insegnante.</p> <p>B. Richiamo scritto</p>	<p>A, B, C, F – Docente</p> <p>D, E – Dirigente scolastico</p>



	<p>siano indirizzati ad emarginare altri alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insulti, termini volgari e/o offensivi nei confronti dei compagni e/o dei docenti.</li> <li>• Rifiuto di svolgere il compito assegnato.</li> <li>• Utilizzo del cellulare a scuola</li> </ul>	<p>dell'insegnante.</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia.</p> <p>D. Ammonizione verbale del Dirigente scolastico.</p> <p>E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico.</p> <p>F. Ritiro del cellulare da parte del docente e sua consegna al docente responsabile di Plesso o al Dirigente scolastico per essere riconsegnato ai genitori.</p>	
<p><b>Rispetto delle norme di sicurezza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione del regolamento di sicurezza dei laboratori, della palestra e degli spazi attrezzati</li> </ul>	<p>A. Richiamo verbale dell'insegnante.</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante.</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia.</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E – Dirigente Scolastico</p>

		<p>D. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico.</p> <p>E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.</p>	
<p><b>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di cura per la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici.</li> <li>• Danneggiamento delle attrezzature della scuola.</li> <li>• Imbrattamento e danneggiamento di banchi e altre suppellettili della scuola.</li> <li>• Imbrattamento di muri.</li> </ul>	<p>A. Richiamo verbale dell'insegnante.</p> <p>B. Richiamo scritto dell'insegnante.</p> <p>C. Richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia.</p> <p>D. Ammonizione verbale del Dirigente Scolastico.</p> <p>E. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico.</p>	<p>A, B, C – Docente</p> <p>D, E – Dirigente Scolastico</p>

**Tabella B**

Doveri	Comportamenti che si caratterizzano come infrazioni ai doveri	Sanzioni	Organo che accerta e stabilisce la sanzione
<p><b>Rispetto degli altri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterazioni ripetute e costanti delle infrazioni meno gravi di cui alla tabella A.</li> <li>• Ricorso alla violenza durante una discussione o atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui.</li> <li>• Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui.</li> <li>• Furto.</li> <li>• Lancio intenzionale di oggetti.</li> <li>• Uso del cellulare per la realizzazione di foto/filmati all'interno della scuola.</li> <li>• Diffusione, fuori dalla scuola, di foto o registrazioni audio-video non autorizzate.</li> </ul>	<p>A. Richiamo scritto del docente (nota disciplinare sul registro) e convocazione della famiglia.</p> <p>B. Convocazione della famiglia da parte del dirigente scolastico.</p> <p>C. Convocazione della famiglia da parte del Dirigente scolastico e allontanamento dalla scuola per un giorno.</p> <p>D. Allontanamento dalla scuola per un periodo non superiore a 15 giorni.</p> <p>E. Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni.</p> <p>F. Allontanamento dalla scuola fino al termine delle lezioni, anche con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.</p> <p><b>G.</b> Allontanamento dalla classe per un periodo non superiore a 15 giorni (sospensione attiva a</p>	<p>A – Docente</p> <p>B – Dirigente Scolastico</p> <p>C, D, G – Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe nella sua componente collegiale, comprensiva dei rappresentanti dei genitori.</p> <p>E, F – Consiglio d'Istituto</p>

		scuola) con attività strutturate utili all'alunno/a e sotto stretto controllo di docenti o educatori dell'Istituto.	
--	--	---	--

In base a quanto affermato nella Premessa al presente Regolamento, cioè che le sanzioni disciplinari non hanno mai scopo punitivo, ma tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei corretti atteggiamenti e rapporti all'interno della Comunità scolastica, resta salvo il diritto di ogni Consiglio di classe di potere, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando eventuali comportamenti "anomali" in un'ottica di strategia di recupero più generale dell'alunno/a.

Il rispetto o il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento influirà sulla attribuzione del voto quadrimestrale di comportamento degli alunni, in base a quanto riportato nella Tabella di valutazione allegata:

**Tabella C**

<b>Voto</b>	<b>Comportamento</b>
<b>10</b>	Corretto, rispettoso, responsabile e collaborativo.
<b>9</b>	Corretto e rispettoso.
<b>8</b>	Sostanzialmente corretto, ma vivace (chiacchiere frequenti con i compagni, interventi a volte inopportuni, che possono disturbare o interrompere la lezione...).
<b>7</b>	Spesso non rispettoso delle regole (frequenti ritardi, scorrettezze durante l'intervallo, in classe, negli spostamenti; assenze strategiche, assenza all'insaputa della famiglia...); - classe 1 <sup>^</sup> : due note disciplinari a quadrimestre - classe 2 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> : una nota disciplinare a quadrimestre, inerente a grave infrazione del regolamento.  Comportamento costantemente inadeguato anche in assenza di note disciplinari.
<b>6</b>	- Classe 1 <sup>^</sup> almeno tre note a quadrimestre, sul registro di classe e segnalate ai genitori, per ripetute mancanze inerenti il regolamento di istituto (rispetto delle persone e rispetto degli ambienti, dei materiali, ripetute assenze all'insaputa della famiglia...) - Classe 2 <sup>^</sup> e 3 <sup>^</sup> : due note a quadrimestre con i criteri richiamati sopra.  Comportamento costantemente inadeguato anche in assenza di note disciplinari.

<b>5</b>	<p>Più di una sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento dalla comunità</p> <p>Comportamenti tali da impedire il regolare svolgimento dell'attività scolastica o atteggiamenti di assoluta mancanza di rispetto nei confronti di persone e cose (atteggiamenti da bullo, uso delle mani, piccoli furti, ...).</p> <p>Mancanza di apprezzabili e concreti cambiamenti tali da evidenziare un miglioramento del comportamento nel percorso di crescita e maturazione. Comportamento costantemente inadeguato anche in assenza di note disciplinari.</p>
----------	--

Per un'eventuale impugnazione contro le sanzioni irrogate si fa riferimento all' art. 2 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 gg. dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola; quest'ultimo dovrà esprimersi nei successivi 10 gg.; qualora non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'ulteriore fase di impugnatoria è di competenza dell'Organo di Garanzia regionale che procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Tale organo esprime il proprio parere entro il termine perentorio di 30 gg.; scadenza oltre la quale il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>1</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI</b>	<b>4</b>
DISPOSIZIONI GENERALI	4
CONSIGLIO DI INTERSEZIONE DI INTERCLASSE E DI CLASSE	5
COLLEGIO DEI DOCENTI	6
ASSEMBLEE DI CLASSE	9
COMITATO DEI GENITORI	9
<b>USO DEI LOCALI SCOLASTICI</b>	<b>10</b>
<b>REGOLAMENTO DEL GLI (GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE) D'ISTITUTO</b>	<b>10</b>
Art. 1 <i>Composizione del GLI d'Istituto</i>	10
Art. 2 <i>Convocazione e riunioni del GLI</i>	11
Art. 3 <i>Competenze del GLI</i>	11
Art. 4 <i>Competenze delle FUNZIONI STRUMENTALI "AREA INCLUSIONE ALUNNI CON DISABILITÀ" e "AREA BES - DSA":</i>	12
Art. 5 <i>G.L.H. d'Istituto</i>	12
Art. 6 <i>Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno</i>	13
Art. 7 <i>Competenze dei consigli di classe con alunni con disabilità</i>	13
Art. 8 <i>Competenze dei singoli docenti curricolari</i>	14
Art. 9 <i>Competenze dei membri non docenti del GLI</i>	14
<b>CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	<b>14</b>
ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	15
ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO	15
<b>NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>16</b>
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	16
CAMBIO DELLE ORE DI LEZIONE	16
INTERVALLO	16
MENSA	17
USO DEI SERVIZI IGIENICI	17
TRASFERIMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA	17
OGGETTI PERSONALI	17
AMMISSIONE DEGLI ALUNNI DOPO ASSENZA	18
INDISPOSIZIONE FISICA DEGLI ALUNNI	18
INFORTUNI	18
VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	19
AULA DECENTRATA	19
DISCIPLINA NELLA CLASSE	20
INTERVENTI DI ESPERTI	20
COMUNICAZIONI	21
RAPPORTI CON I GENITORI. INFORMAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA	21
COMUNICAZIONI TELEFONICHE	22
<i>Scioperi e assemblee sindacali</i>	22
<b>SPAZI, STRUTTURE E DOTAZIONI DELLA SCUOLA</b>	<b>23</b>
AULE SPECIALI E LABORATORI	23
PALESTRE	23
BIBLIOTECHE	23
SUSSIDI E ARREDI	23
<b>SCUOLA D'INFANZIA</b>	<b>25</b>
SCUOLA D'INFANZIA CITTADELLA	25

<i>Ingresso:</i>	25
<i>Uscita:</i>	25
SCUOLA D'INFANZIA S. PAOLO	25
<i>Ingresso:</i>	25
<i>Uscita:</i>	25
REGOLAMENTO	26
REGOLAMENTO DELLA SCUOLA D'INFANZIA S. PAOLO PER L'UTILIZZO DEL CORTILE DELLA SCUOLA, AL TERMINE DELL'ORARIO SCOLASTICO	28
<i>Orari</i>	28
<i>Comportamenti</i>	28
<i>Divieti</i>	28
<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>30</b>
SCUOLA PRIMARIA DELLA CITTADELLA	30
<i>Ingresso</i>	30
<i>Uscita</i>	30
PASCOLI	30
REGOLAMENTO	30
REGOLAMENTO DEL CORTILE DELLA SCUOLA PRIMARIA PASCOLI	31
"GIOCARRE NEL GIARDINO DELLA SCUOLA", APERTURA DEL GIARDINO DELLA SCUOLA PRIMARIA CITTADELLA OLTRE L'ORARIO SCOLASTICO. PROGETTO PROMOSSO E SOSTENUTO DAL COMITATO GENITORI.	32
<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>33</b>
SAN CARLO	33
<i>Ingresso</i>	33
<i>Uscita</i>	33
<i>Primo intervallo</i>	33
<i>Secondo intervallo</i>	33
PREMESSA	33
NORME RELATIVE ALL'INGRESSO, ALLA PERMANENZA E AGLI SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO	34
NORME RELATIVE AL COMPORTAMENTO DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI E IN ORARIO SCOLASTICO	36
NORME RELATIVE ALLA CORRETTA TENUTA DEGLI AMBIENTI	36
NORME RELATIVE ALLA FREQUENZA SCOLASTICA, ALLE ENTRATE IN RITARDO E ALLE USCITE ANTICIPATE.	36
NORME RELATIVE AD UNA CORRETTA CONVIVENZA CIVILE	37
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	39
TABELLA A	39
TABELLA B	42
TABELLA C	43
<b>INDICE</b>	<b>45</b>