ISTITUTO COMPRENSIVO VALMAURA
Scuole dell'infanzia "B. Munari" e J. Piaget"
Scuole primarie "G. Foschiatti", "G. Rodari" e "D. Rossetti"
Scuola secondaria di 1° grado "G. Caprin"
Salita di Zugnano, 5 – 34148 Trieste
tel. 040 827219 – C.F. 90089560321
e-mail tsic81100c@istruzione.it – pec tsic81100c@pec.istruzione.it
sito web www.icvalmaura.edu.it

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

- Regole per il buon funzionamento delle scuole dell'infanzia "B. MUNARI" e "J. PIAGET"
- Regolamento alunni delle scuole primarie "G. FOSCHIATTI", "G. RODARI" e "D. ROSSETTI"
- Regolamento alunni della scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"
- Regolamento biblioteche scolastiche
- Regolamento per l'uso dei laboratori scuole primarie
- Regolamento per l'uso del laboratorio linguistico ("CAPRIN")
- Regolamento per l'uso delle carte geografiche ("CAPRIN")
- Regolamento per l'uso dei laboratori d'informatica
- Regolamento del servizio di prestito gratuito dei libri di testo (comodato regionale) ("CAPRIN")
- Regolamento per la formazione delle classi e per l'assegnazione degli insegnanti alle classi
- Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nelle scuole dell'infanzia "MUNARI" e "PIAGET"
- Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria "RODARI"
- Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria "D. ROSSETTI"
- Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria "G. FOSCHIATTI"
- Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"
- Regolamento per gli alunni del percorso a indirizzo musicale nella scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"
- Allegati: Patto di corresponsabilità educativa (infanzia)
  Presa visione del regolamento d'Istituto e sottoscrizione del Patto di corresponsabilità educativa
  Patto di corresponsabilità educativa (secondaria e primarie)
  Presa visione del regolamento d'Istituto e sottoscrizione del Patto di corresponsabilità educativa
  Liberatorie

Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 22/10/2024

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 19/12/2024

Regole per il buon funzionamento delle scuole dell'infanzia "B. MUNARI" e "J. PIAGET"

1. Gli orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia vengono precisati di anno in anno nel PTOF.

2. Le comunicazioni scuola/famiglia avvengono:
   - attraverso lo scambio diretto, quotidiano, di informazioni brevi e contingenti legate al singolo bambino/a;
   - tramite avvisi e comunicazioni esposte all'ingresso della scuola dell'infanzia;
   - con l'eventuale distribuzione di comunicazioni scritte;
   - con le circolari pubblicate sul sito dell'Istituto (www.icvalmaura.edu.it)
   - negli incontri collegiali con le famiglie (riunioni di sezione e di intersezione) programmati nel corso dell'anno scolastico;
   - attraverso i ricevimenti pomeridiani dei genitori che verranno effettuati nell'arco dell'anno scolastico, nelle giornate previste.

3. Si raccomanda di leggere sempre gli avvisi esposti all'albo dell'ingresso della scuola dell'infanzia.

4. Per un buon funzionamento della scuola e per motivi di sicurezza si prega di:
   - rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita dei bambini
   - non lasciare i bambini incustoditi nei locali scolastici
   - soffermarsi nei corridoi solo il tempo necessario per l'uscita.

5. I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario d'ingresso, soltanto in casi di effettiva necessità (es. visite mediche) e previa comunicazione almeno telefonica entro le ore 9.00

6. I bambini devono essere sempre accompagnati all'interno della scuola ed affidati all'insegnante.

7. In caso di sciopero i genitori, prima di lasciare il/la bambino/a a scuola, dovranno assicurarsi che siano presenti le insegnanti ed il personale. E' richiesto alle famiglie di accertarsi, dopo le ore 11.30, della presenza del personale in servizio nel secondo turno. In caso di sciopero di tale personale, sarà modificato l'orario di funzionamento per problemi di sorveglianza sugli alunni e/o dell'edificio.
   Nei giorni precedenti la data dello sciopero verranno esposti cartelli e diramata circolare interna sul sito recante le indicazioni:
   " In caso di sciopero del personale insegnante e dei collaboratori scolastici (bidelli), annunciato dagli organi stampa, dai media radiotelevisivi, dai sindacati e preavvisato alle famiglie con regolare comunicazione della scuola, potranno verificarsi i seguenti casi:
   - *la scuola non sarà in grado di garantire i servizi essenziali, quindi gli alunni non saranno accolti a scuola fin dall'inizio delle lezioni;*
   - *in caso di adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni di quella classe non saranno accolti a scuola;*
   - *in caso di non adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni saranno regolarmente accolti a scuola. Qualora gli alunni presenti a scuola dovessero, nelle successive ore di lezione, trovarsi sprovvisti di insegnanti, in quanto gli stessi hanno aderito allo sciopero, le famiglie si accerteranno, dopo le ore 11.30, della presenza del personale in servizio nel secondo turno. In caso di sciopero di tale personale, sarà modificato l'orario di funzionamento per problemi di sorveglianza sugli alunni e/o dell'edificio."*
   - In previsione di uno sciopero del personale scolastico l'orario di inizio dell'accoglienza è previsto alle ore 8.30.

8. Le uscite anticipate, per effettiva necessità, vanno comunicate all'insegnante al mattino.

9. Al termine delle lezioni gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata con apposita liberatoria.

10. In caso di malattia si prega di avvisare tempestivamente la scuola. Non sono ammessi a scuola i bambini che presentino malattie infettive o trasmissibili in atto, senza l'indicazione del pediatra di famiglia che il bambino può riprendere a frequentare la comunità e che è in corso un trattamento, quando necessario. La segnalazione è obbligatoria nel caso il bambino sia affetto da malattie esantematiche infantili (o altre malattie contagiose) nonché per le altre assenze per motivi familiari. Si ricorda che, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, i bambini devono essere in regola con le vaccinazioni.

11. Le assenze prolungate per motivi familiari vanno comunicate preventivamente agli insegnanti.

12. Si raccomanda di osservare le principali norme igieniche: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti, ecc… In particolare si sollecita un sistematico ed accurato controllo periodico dei capelli, allo scopo di individuare tempestivamente i casi di pediculosi.

13. La scuola fornisce la colazione del mattino, il pranzo, la merenda del pomeriggio, pertanto non sono ammesse altri alimenti portati da casa.

14. Le necessità di diete alimentari specifiche, per allergie, intolleranze o altri motivi, dovranno essere comunicate agli insegnanti e richieste mediante la modulistica specifica fornita dal Comune.

15. In occasione dei compleanni dei bambini, è possibile portare a scuola torte, da forno o pasticceria, la cui provenienza sia identificabile con scontrino o fattura d'acquisto.

16. Le insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun tipo di medicinale o simile (vitamine, sciroppi, ecc.), salvo medicinali salvavita adeguatamente corredati da indicazioni mediche.

17. Si prega di dotare il/la bambino/a del corredo personale comunicato dalle insegnanti.

18. È opportuno che i bambini siano vestiti in modo pratico e comodo affinché siano stimolati all'autonomia. Si raccomanda quindi di evitare salopette, bretelle, cinture, indumenti con abbottonature rigide, ecc. e si richiede, se possibile, che i/le bambini/e vestano pantaloni o magliette forniti di tasche ove poter riporre i fazzoletti.

19. È ammesso il giocattolo o oggetto transizionale, portato da casa, purché conforme alla normativa CEE. Non sono ammessi gioielli o altri oggetti preziosi in genere. In ogni caso le insegnanti non si assumono la responsabilità per le cose portate da casa.

20. Riguardo l'accoglienza dei bambini nuovi iscritti, a discrezione del team dei docenti, sarà possibile anticipare l'ingresso dei/delle bambini/e prima del concepimento del terzo anno d'età, nel caso in cui si valuti che l'autonomia e le competenze siano sufficienti.

Regolamento alunni delle scuole primarie
"G. FOSCHIATTI", "G. RODARI" e "D. ROSSETTI"

Norme di carattere generale

Art. 1. Gli alunni devono portare a scuola l'occorrente per le attività quotidiane (materiale di cancelleria, libri, quaderni, attrezzatura per l'educazione motoria, ecc.); devono annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate per casa.

Art. 2. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti, con un abbigliamento decoroso e adatto al luogo. Sono da evitare magliette e felpe con disegni o scritte irrispettose, biancheria intima in vista, berretti e copricapi vari, canottiere, top, calzoncini troppo corti, minigonne troppo vistose, scarpe con rotelle, ecc.

Art. 3. Ad inizio anno scolastico gli insegnanti consegnano il libretto personale Gli alunni sono tenuti a portarlo sempre con sé e a tenerlo in buono stato di conservazione. Il libretto personale è uno degli strumenti di comunicazione tra la scuola e la famiglia; su di esso vengono scritte le giustificazioni delle assenze, le richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata. I risultati delle prove e delle interrogazioni vengono invece segnati sul registro elettronico. Eventuali note disciplinari e comunicazioni in genere possono essere annotate sia sul registro elettronico che sul libretto. I genitori controllano quotidianamente il libretto e appongono tempestivamente la firma per presa visione sulle comunicazioni. Per gli alunni delle classi prime è consentito l'uso di altri strumenti (quadernetti) per le comunicazioni quotidiane.

Art. 4. È vietato portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, in particolare oggetti pericolosi (accendini, fiammiferi, petardi, ecc.) e oggetti di valore, per i quali la scuola non è responsabile in caso di eventuali smarrimenti o furti. La scuola non risponde altresì dei libri e degli altri oggetti lasciati o dimenticati nelle aule e nelle palestre.

Art. 5. Gli oggetti che non hanno attinenza con le attività scolastiche e che creano occasione di distrazione e disturbo saranno ritirati, e riconsegnati, a discrezione dell'insegnante, o all'alunno alla fine delle lezioni o a uno dei genitori.

Art. 6. Durante tutto il periodo di permanenza a scuola è fatto divieto di qualsiasi tipo di uso del telefono cellulare, che deve rimanere spento. Qualora un alunno fosse sorpreso ad utilizzarlo, il telefono verrà ritirato e restituito alla fine dell'orario scolastico. Eventuali altre sanzioni, soprattutto in caso di recidiva, saranno decise dall'equipe dei docenti.

Art. 7. Gli alunni devono avere riguardo e cura degli arredi della scuola e dei materiali assegnati (libri della biblioteca, strumenti per le attività pratiche, ecc.). Sono severamente vietate scritturazioni sui banchi, applicazione di adesivi, scalfitture, graffiti o disegni sulle porte e sui muri. Gli alunni sono responsabili dei danni arrecati volontariamente agli arredi, alle attrezzature e all'edificio e, in caso di danneggiamento, i genitori saranno tenuti al risarcimento del danno subito dall'Istituto. Vanno rispettate anche le cose dei compagni (materiali e vestiario) per evitare danni materiali.

Art. 8. Non è ammessa alcuna forma di violenza, fisica o verbale, nei confronti degli altri, anche se mascherata da scherzo. In particolare nel corso degli intervalli gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto: devono evitare di rincorrersi, di urlare e soprattutto di alzare le mani nei confronti dei compagni.

Art. 9. L'intervallo è fissato al termine della seconda ora e dura venti minuti (10.00/10.20). Nel tempo destinato alla ricreazione gli alunni consumeranno la merenda al posto o in giardino, per poi poter giocare liberamente. Durante gli intervalli è assicurata un'adeguata sorveglianza da parte degli insegnanti.

Art. 10. Per i trasferimenti da un locale all'altro della scuola, gli alunni attenderanno l'insegnante interessato allo spostamento. Durante gli spostamenti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: procedere ordinatamente in fila e in silenzio, al fine di non

ingombrare i corridoi e di non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi. L'accompagnamento degli alunni in palestra sarà seguito dall'insegnante di educazione fisica. Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno in fila ordinata dall'aula e, accompagnati dal docente in servizio, raggiungeranno la classe, evitando comportamenti che possano creare disturbo.

Art. 11. Per l'attività di educazione fisica in palestra è obbligatorio indossare, prima della lezione, apposite scarpe (non utilizzate all'esterno), calze, pantaloncini e maglietta dell'Istituto, come previsto da delibera del Consiglio di Istituto, o eventualmente una tuta (quando fa freddo).

Art. 12. Ogni infortunio, verificatosi a scuola, va segnalato immediatamente all'insegnante presente. Per gli infortuni in cui interviene il medico, si deve portare in segreteria didattica il certificato medico entro 48 ore dalla visita al pronto soccorso o dal medico curante.

Art. 13. Sarà cura dei genitori, nel precipuo interesse dei loro figli, segnalare agli insegnanti, al coordinatore di classe o all'insegnante di educazione fisica eventuali seri problemi di salute (allergie, asma, epilessia, intolleranze, ecc.).

Art. 14. È severamente vietato fumare all'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze (legge n. 584/75 e successivo DL 12/09/2013 n 104). È vietato masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

Frequenza delle lezioni

Art. 15. Il calendario scolastico, deciso dal Ministero e dalla Regione, sarà tempestivamente comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 16. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi dall'Istituto durante l'orario stesso. Al suono del primo campanello (ore 8.05) entreranno ordinatamente a scuola e si dirigeranno ai luoghi assegnati (atri) per attendere il suono del secondo campanello (ore 8.10) e, accompagnati dagli insegnanti, raggiungeranno le classi. Durante le ore di lezione e al cambio di insegnante è fatto divieto di uscire dall'aula se non eccezionalmente e comunque autorizzati. L'uscita dell'aula durante l'ora di lezione è consentita ad un solo allievo per volta, e solo in caso di effettiva necessità.

Art. 17. Al termine delle lezioni gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata con apposita liberatoria, sottoscritta dai genitori o dai tutori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 18. Le giustificazioni delle assenze devono essere prodotte dai genitori per iscritto, a mezzo dell'apposito libretto, e presentate all'insegnante della prima ora di lezione nella giornata di rientro dell'alunno. Qualora l'alunno non dovesse produrre la giustificazione all'atto del rientro, dovrà comunque farlo nei giorni seguenti. , al più tardi, il giorno seguente; la mancata giustificazione sarà annotata sul registro di classe. Nel caso di ulteriore omissione, l'ammissione in classe sarà consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne chiarirà le cause con la famiglia. In caso di assenza prolungata è opportuno che il motivo dell'assenza sia comunicato alla scuola quanto prima. L'assenza prolungata senza avviso orale o scritto da parte della famiglia dell'alunno, potrà essere considerata renitenza all'obbligo scolastico. I bambini che hanno presentato malattie infettive o trasmissibili saranno Verranno accolti Non sono ammessi a scuola i bambini che presentino malattie infettive o trasmissibili in atto, senza l'indicazione del pediatra di famiglia che il bambino può riprendere a frequentare la comunità e che è in corso un trattamento, quando necessario. Le assenze prolungate per motivi familiari vanno comunicate preventivamente agli insegnanti.

Art. 19. In caso di assenza l'alunno è tenuto ad informarsi sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati e a mettersi in pari al più presto con il lavoro scolastico. In caso di assenza di più giorni, programmata dalla famiglia, gli insegnanti non sono tenuti a fornire anticipatamente materiale inerente i contenuti svolti. Al rientro a scuola l'alunno dovrà provvedere a recuperare le attività.

Art. 20. L'alunno che si presenti a scuola in ritardo, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso in classe previa autorizzazione del docente presente in aula, che ne prenderà nota sul registro di classe. In ogni caso il ritardo dovrà essere giustificato da uno dei genitori utilizzando il libretto personale. In via eccezionale, i ritardi (ingiustificati) possono essere giustificati il giorno dopo da un genitore. In caso di recidiva le cause del ritardo verranno vagliate in seno all'equipe dei docenti, chiarite con la famiglia ed in caso di bisogno, dal Dirigente Scolastico.

Art. 21. Le richieste di ingresso posticipato sono accettate solo in presenza di una richiesta dei genitori, comunicata tramite libretto personale e per giustificati motivi. L'alunno munito di questa giustificazione viene accettato in classe dall'insegnante in servizio, che ne prende nota sul registro di classe.

Art. 22. Le richieste di uscita anticipata sono concesse solo su richiesta dei genitori comunicata tramite libretto personale e per giustificati motivi. È auspicabile che vengano comunicate per iscritto con 24 ore di anticipo (il giorno prima). Tali richieste, concesse esclusivamente su autorizzazione dell'insegnante in servizio al momento dell'uscita, vengono segnalate sul registro di classe. In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o, in caso di impedimento, da altra persona maggiorenne con delega dei genitori, le cui generalità saranno comunicate in Segreteria. Qualora ci fossero richieste frequenti a cadenza regolare di uscita, i genitori sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Dirigente

Art. 23. In caso di malessere dell'alunno, l'insegnante o un collaboratore scolastico provvederà ad informare telefonicamente la famiglia. I genitori potranno quindi venire a prelevare l'alunno, rispettando le medesime modalità dell'uscita anticipata (richiesta comunicata tramite libretto personale, vedi art. 20).

Art. 24. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata della classe per motivi di ordine tecnico (assemblea sindacale del personale, assenza di insegnanti che non è possibile coprire con supplenze, ecc.) nei giorni immediatamente precedenti ne verrà data comunicazione tramite il libretto personale. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. In assenza di questa firma, gli alunni rimarranno a scuola fino al termine dell'orario regolare della giornata.

c

Art. 25. Gli esoneri brevi dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti tramite il libretto scolastico. Per periodi più lunghi di assenza la richiesta deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico mediante la presentazione di un certificato medico e del modello disponibile sul sito dell'Istituto. Dopo l'autorizzazione del Dirigente l'insegnante di classe, tramite posta interna, riceverà comunicazione.

Art. 26. In caso di sciopero i genitori, prima di lasciare il/la bambino/a a scuola, dovranno accertarsi che siano presenti i docenti ed il personale scolastico. Viene richiesto alle famiglie di accertarsi, dopo le ore 11.30, della presenza del personale in servizio nel secondo turno. In caso di sciopero di tale personale, sarà modificato l'orario di funzionamento per problemi di sorveglianza sugli alunni e/o dell'edificio.

Nei giorni precedenti la data dello sciopero verranno esposti cartelli e diramata circolare interna sul sito recante le indicazioni:

" In caso di sciopero del personale insegnante e dei collaboratori scolastici (bidelli), annunciato dagli organi stampa, dai media radiotelevisivi, dai sindacati e preavvisato alle famiglie con regolare comunicazione della scuola, potranno verificarsi i seguenti casi:

- *la scuola non sarà in grado di garantire i servizi essenziali, quindi gli alunni non saranno accolti a scuola fin dall'inizio delle lezioni;*
- *in caso di adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni di quella classe non saranno accolti a scuola;*
- *in caso di non adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni saranno regolarmente accolti a scuola. Qualora gli alunni presenti a scuola dovessero, nelle successive ore di lezione, trovarsi sprovvisti di insegnanti, in quanto gli stessi hanno aderito allo sciopero, le famiglie si accerteranno, dopo le ore 11.30, della presenza del*

personale in servizio nel secondo turno. In caso di sciopero di tale personale, sarà modificato l'orario di funzionamento per problemi di sorveglianza sugli alunni e/o dell'edificio."

Comunicazioni scuola – famiglia

Art. 27. Le comunicazioni con le famiglie possono avvenire:
- attraverso il libretto personale;
- tramite registro elettronico
- mediante la pubblicazione delle notizie sul sito dell'Istituto;
- tramite colloquio individuale su appuntamento;
- negli incontri collegiali con le famiglie, programmati nel corso dell'anno scolastico.

Art. 28. Qualora si presentassero dei problemi particolarmente gravi o urgenti, il genitore può chiedere di essere ricevuto dall'insegnante, richiedendolo attraverso il libretto scolastico o il registro elettronico e attendendo la risposta del docente.

Art. 29. I genitori, i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Interclasse o l'équipe dei docenti, possono richiedere la convocazione di assemblee di genitori della classe, con o senza la presenza degli insegnanti. Tali richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso per poter predisporre gli spazi opportuni.

Art. 30. Contemporaneamente alla proclamazione dei rappresentanti dei genitori, in seguito alle elezioni, vengono rese note le date dei consigli di interclasse ai quali parteciperanno i genitori eletti in qualità di rappresentanti.

Art. 31. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è affisso all'ingresso della sede scolastica (Salita di Zugnano, 5) oltre che pubblicato sul sito dell'Istituto. Il ricevimento pomeridiano degli uffici di segreteria è sospeso nelle giornate di sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, previa richiesta scritta o telefonica in segreteria.

Uscite e viaggi d'istruzione

Art. 32. La scuola, in relazione ad un'auspicata apertura dei ragazzi al mondo che li circonda, promuove, compatibilmente con i mezzi consentiti dal proprio bilancio, uscite e viaggi di istruzione, che sono programmati dai consigli di classe nell'ambito della programmazione educativa e didattica.

Art. 33. Le uscite in orario scolastico, che non comportano oneri sul bilancio dell'Istituto, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno scolastico. Per queste attività sono sufficienti:
- l'autorizzazione del Dirigente su richiesta motivata, presentata con almeno tre giorni di anticipo, dall'insegnante capogruppo
- l'autorizzazione dei genitori degli alunni interessati, tramite comunicazione sul libretto scolastico o su apposito modulo cartaceo
- la dichiarazione dei docenti sull'assunzione di responsabilità
- l'indicazione delle finalità culturali e didattiche

è auspicabile che alle suddette attività, prenda parte l'intera classe.

Art. 34. Si raccomanda l'organizzazione di uscite e viaggi d'Istruzione all'interno della regione Friuli Venezia Giulia, al fine di usufruire del contributo regionale.

Art. 35. I viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati entro e non oltre il trentesimo giorno antecedente a quello della fine delle lezioni, salvo casi particolari e motivati. Nell'organizzazione dei viaggi si raccomanda l'abbinamento di più classi.

Art. 36. Tutte le classi possono presentare richiesta per uno o due viaggi di istruzione di durata giornaliera.

Art. 37. Nessun viaggio di istruzione può avere luogo se non vi partecipano almeno i 4/5 dei componenti effettivi di ciascuna classe interessata. Casi di carattere particolare vanno valutati direttamente dal Dirigente Scolastico. In ogni caso non vi devono essere esclusioni, dovute a problemi di carattere economico. A tal fine, nei limiti del bilancio, la scuola interviene con quote intere o parziali di assistenza e contributi a copertura del costo previsto. Gli interessati possono presentare richiesta in segreteria allegando modello ISEE in vigore. Le richieste verranno poi valutate dagli Organi competenti per la quantificazione del contributo stesso. La partecipazione alle uscite didattiche è subordinata alla stipula individuale dell'assicurazione integrativa.

Art. 38. Gli accompagnatori sono computati in ragione di uno ogni 15 alunni; comunque non possono essere meno di due. Per casi particolari ed opportunamente motivati, potrà essere aggiunto un altro accompagnatore (es. presenza di alunni disabili). Per ciascuna classe partecipante dovrà necessariamente esservi come accompagnatore un insegnante titolare della classe medesima. Uno degli insegnanti accompagnatori si assumerà l'incarico di capogruppo e la rappresentanza ufficiale della scuola. In ogni caso non sono ammessi genitori durante le uscite e viaggi d'istruzione.

Art. 39. Le richieste dei viaggi di istruzione da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico vanno presentate come progetti preliminari entro il mese di ottobre e definiti entro gennaio. Alla conferma saranno allegati:

- il riferimento ai verbali dei consigli di classe riguardanti la discussione del viaggio di istruzione;
- il numero dei partecipanti e relative autorizzazioni scritte dei genitori;
- il programma puntuale del viaggio ed eventuali richieste di contributi per le quote a carico delle famiglie;
- gli obiettivi didattici del viaggio.

Le richieste saranno trasmesse alla Giunta Esecutiva che seguirà le norme di legge. Il Consiglio d'Istituto giudicherà la conformità della richiesta ai criteri previsti dal Regolamento e delibererà di conseguenza. Nel caso in cui qualche viaggio di istruzione decada per motivi organizzativi o tecnici, potrà essere deliberata la spesa per un altro viaggio, che non era stato precedentemente approvato. Il Consiglio di Istituto ha facoltà di richiedere la modifica di un viaggio di istruzione proposto, qualora i fondi a disposizione si rivelassero insufficienti.

Art. 40. È obbligatorio un certificato di identità personale, sia per le uscite giornaliere sia per i viaggi di istruzione.

Art. 41. Nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto e a seguire le indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Si ricorda che durante l'uscita o il viaggio d'istruzione sono in vigore le stesse norme di Regolamento che valgono a scuola; di conseguenza qualsiasi infrazione o mancanza sarà punita allo stesso modo.

Art. 42. Gli alunni soggetti alla sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni per mancanze gravi possono essere esclusi dalle gite e dai viaggi d'istruzione su decisione del Consiglio di Interclasse. Poiché un'esclusione decisa dopo la quantificazione dei costi potrebbe portare un aggravio di spesa per le rimanenti famiglie, i Consigli di interclasse, nei limiti del possibile, dovrebbero decidere per tempo il suddetto provvedimento.

Art. 43. Eventuali defezioni da parte degli alunni iscritti alla gita o al viaggio d'istruzione, comporteranno il pagamento, da parte delle famiglie, delle spese generali. Per i viaggi d'istruzione potrebbe aggiungersi la penale richiesta dall'albergatore.

Provvedimenti disciplinari

Art. 44. I provvedimenti disciplinari hanno prima di tutto finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Art. 45. Prima di infliggere un provvedimento disciplinare viene sempre offerta all'alunno la possibilità di difendersi e di giustificare il proprio comportamento. In ogni caso la sanzione disciplinare grave è preceduta da un opportuno coinvolgimento delle famiglie, da una fase di analisi dell'episodio contestato, da un eventuale tentativo di ripensamento e autocensura.

Art. 46. La responsabilità disciplinare è personale. In caso di danneggiamento, degli arredi, degli strumenti e dell'edificio scolastico o di oggetti personali altrui, gli alunni saranno chiamati a pulire o la famiglia al risarcimento dei danni.

Art. 47. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

Art. 48. Sono considerate infrazioni o mancanze tutti quei comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto. I tipi di infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:
mancanza ai doveri scolastici
negligenza abituale
assenze ingiustificate e reiterati ritardi
violazione del Regolamento d'Istituto
reiterazione delle mancanze previste al precedente punto
fatti che turbano il regolare andamento della scuola
offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione
offese alla morale
offese al pudore
oltraggio all'Istituto e al personale docente e non docente
reato

Art. 49. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che non rispettano le norme scolastiche e mancano ai loro doveri, saranno assunti in base alla normativa vigente ed al presente Regolamento. Secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale, privata o in classe
- nota scritta sul libretto personale con l'obbligo della firma per presa visione di uno o entrambi i genitori
- nota scritta sul registro elettronico
- nota scritta sul registro elettronico con la convocazione dei genitori tramite libretto o cartolina da parte del docente
- nota scritta sul registro elettronico con la convocazione tramite libretto o cartolina dei genitori da parte del Dirigente Scolastico
- allontanamento (sospensione) dalle lezioni fino a tre giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione
- allontanamento (sospensione) dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione

Art. 50. Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni, come pure l'organo competente a irrogare le sanzioni sono individuate come da seguente prospetto:

INFRAZIONE o MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale	Ammonizione verbale privata o in classe Nota scritta sul libretto personale con l'obbligo della firma per presa visione di uno o entrambi i genitori Nota scritta sul registro elettronico	Docente Dirigente Scolastico
Assenze ingiustificate e reiterati ritardi Violazione del Regolamento	Nota scritta sul registro elettronico con la convocazione dei genitori da parte del docente tramite libretto o	Docente Dirigente Scolastico

d'Istituto Reiterazione delle mancanze previste al precedente punto	lettera Nota scritta sul registro di classe con la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico tramite libretto o lettera	
Fatti che turbano il regolare andamento della scuola Offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione Offese alla morale Offese al pudore Oltraggio all'Istituto e al personale docente e non docente	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione	Équipe dei docenti Dirigente Scolastico
Reato	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere commutata con una richiesta di riparazione del danno o con attività a favore della scuola)	Équipe dei docenti Giunta Esecutiva Dirigente Scolastico
Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale Quando vi è pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere del pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale	Giunta Esecutiva Dirigente Scolastico

Art. 51. L'applicazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni (sospensione) sono sempre precedute da una contestazione scritta degli addebiti portata a conoscenza dei genitori, che sono convocati dal Dirigente Scolastico. I provvedimenti di cui sopra saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 52. Nei rapporti con gli alunni che dovessero infrangere il Regolamento, i docenti si atterranno ai seguenti atteggiamenti educativo-didattici:

- la nota sul libretto personale costituisce una forma di comunicazione con la famiglia, per sollecitare attenzione e partecipazione
- la nota sul registro elettronico evidenzia un comportamento di studio o relazionale non corretto
- la nota scritta può comportare l'intervento del Dirigente Scolastico, per eventuali sanzioni disciplinari superiori all'ammonizione del docente
- le note non devono essere troppo numerose, altrimenti perdono la loro efficacia
- i team dei docenti della classe, nei casi di disagio, devono individuare strumenti alternativi di intervento educativo.

Art. 53. Le note disciplinari sul registro elettronico vengono valutate dal responsabile di plesso, il quale:

- si attiva per comunicare alle famiglie il contenuto delle note disciplinari;
- informa il Dirigente Scolastico, in casi di particolare gravità;
- valuta quando sia opportuno un intervento del Dirigente Scolastico nei confronti dell'alunno;
- avvia la procedura disciplinare di contestazione degli addebiti nei confronti degli alunni cui s'intende irrogare la sospensione dalle lezioni;
- concorda con l'alunno e con la famiglia, in accordo con l'équipe dei docenti e con il Dirigente scolastico, eventuali attività di compensazione del danno con cui commutare la sanzione disciplinare.

Art. 54. E' consentito utilizzo in classe il telefono cellulare, a fini educativi e didattici, esclusivamente per gli alunni il cui Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, prevede l'utilizzo come supporto in situazioni di disabilità o di disturbi specifici di

apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
In tutti gli altri casi l'utilizzo dei dispositivi digitali dorante le lezioni non è consentito.

Sanzioni disciplinari nel caso di utilizzo del telefono cellulare durante le attività didattiche:

- *la prima volta si procederà al richiamo verbale da parte del docente o Coordinatore di plesso, con sequestro del telefono e riconsegna al termine delle lezioni quotidiane;*
- *in caso di recidiva: richiamo scritto del Dirigente scolastico, con sequestro del telefono e riconsegna al termine delle lezioni quotidiane;*
- *in caso di ulteriore recidiva: 1 giorno di sospensione dalle attività didattiche (con aumento progressivo del numero delle giornate nel caso di ulteriori episodi), con sequestro del telefono e riconsegna al termine delle lezioni quotidiane.*

Regolamento alunni della scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"

Norme di carattere generale

Art. 1. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puntuali e portando tutto l'occorrente per le attività quotidiane (libretto personale, diario, materiale di cancelleria, libri, quaderni, attrezzatura per l'educazione motoria, ecc.); devono annotare sul diario i compiti e le lezioni assegnate per casa.

Art. 2. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola puliti, con un abbigliamento decoroso e adatto al luogo. Sono da evitare magliette e felpe con disegni o scritte irrispettose, biancheria intima in vista, berretti e copricapi vari, canottiere, top, calzoncini troppo corti, minigonne troppo vistose, ecc.

Art. 3. Ad inizio anno scolastico l'insegnante coordinatore di classe consegna il libretto personale ad uno dei genitori, che deve firmarlo in presenza dell'insegnante. Gli alunni sono tenuti a portare il libretto sempre con sé e a tenerlo in buono stato di conservazione. Il libretto personale ed il registro elettronico è lo strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia; sul libretto vengono annotate giustificazioni delle assenze, richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata, e altre comunicazioni e di richiesta da parte degli insegnanti e dei genitori. Note disciplinari e didattiche, voti, documenti ed eventi sono riportati sul registro elettronico. I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il libretto e appongono tempestivamente la firma per presa visione.

Art. 4. È vietato portare a scuola oggetti non attinenti alle attività scolastiche, in particolare oggetti pericolosi o potenzialmente pericolosi (accendini, fiammiferi, petardi, giocattoli appuntiti o taglienti ecc.) e oggetti di valore, per i quali la scuola non è responsabile in caso di eventuali smarrimenti o furti. La scuola non risponde altresì dei libri e degli altri oggetti lasciati o dimenticati nelle aule e nelle palestre.

Art. 5. Gli oggetti che non hanno attinenza con le attività scolastiche e che creano occasione di distrazione e disturbo o potenzialmente pericolosi saranno sequestrati, e riconsegnati all'alunno alla fine delle lezioni o depositati in vicepresidenza, dove i genitori potranno ritirali in orario di ricevimento.

Art. 6. Durante tutto il periodo di permanenza a scuola è fatto tassativamente divieto di qualsiasi tipo di uso del telefono cellulare, che deve rimanere spento. Qualora un alunno fosse sorpreso ad utilizzarlo, il telefono verrà sequestrato e restituito alla fine dell'orario scolastico. Eventuali altre sanzioni, soprattutto in caso di recidiva, saranno decise dal Consiglio di Classe. Durante gli esami i cellulari vengono in ogni caso ritirati fino al termine della prova.

Art. 7. Gli alunni devono avere riguardo e cura degli arredi della scuola e dei materiali assegnati (testi in comodato, libri della biblioteca, strumenti per le attività pratiche, ecc.). Sono severamente vietate scritturazioni sui banchi, applicazione di adesivi, scalfitture, graffiti o disegni sulle porte e sui muri. Gli alunni sono responsabili dei danni arrecati volontariamente agli arredi, alle attrezzature e all'edificio e, in caso di danneggiamento, i genitori saranno tenuti al risarcimento del danno subito dall'Istituto. Vanno rispettate anche le cose dei compagni (materiali e vestiario) per evitare danni materiali.

Art. 8. Non è ammessa alcuna forma di violenza, fisica o verbale, nei confronti degli altri, anche se mascherata da scherzo. In particolare, nel corso degli intervalli, gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto: devono evitare di rincorrersi, di urlare e soprattutto di alzare le mani nei confronti dei compagni.

Art. 9. Gli intervalli sono due nell'arco della mattinata: il primo è fissato al termine della seconda ora e dura dieci minuti (9.50/10.00), il secondo è fissato al termine della quarta ora e dura otto minuti (11.50/11.58). Al suono del campanello di inizio intervallo gli alunni lasceranno prontamente l'aula per trascorrere il periodo della ricreazione nei corridoi loro assegnati, sotto la sorveglianza degli insegnanti. A tale proposito verrà emanata un'apposita circolare ad ogni inizio di anno scolastico. Le aule dovranno essere lasciate

libere con le porte chiuse, ed eventualmente arieggiate. Durante gli intervalli sarà assicurata un'adeguata sorveglianza da parte degli insegnanti. Anche nei servizi gli alunni sono tenuti a comportarsi educatamente e a lasciarli puliti. Alla fine degli intervalli il rientro in classe avverrà ordinatamente al suono del campanello.

Art. 10. Per i trasferimenti da un locale all'altro della scuola, gli alunni attenderanno l'insegnante interessato allo spostamento. Durante gli spostamenti gli alunni devono mantenere un comportamento corretto: procedere ordinatamente in fila e in silenzio, al fine di non ingombrare i corridoi e di non disturbare le lezioni che si svolgono nelle altre classi. Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno in fila ordinata dall'aula e, accompagnati dal docente in servizio, raggiungeranno l'uscita, evitando comportamenti che possano creare disturbo.

Art. 11. Per l'attività di educazione motoria in palestra è obbligatorio indossare, prima della lezione, apposite scarpe (non utilizzate all'esterno), calze, pantaloncini e maglietta dell'Istituto, come previsto da delibera del Consiglio di Istituto, o eventualmente una tuta (quando fa freddo); questo materiale non potrà poi essere lasciato a scuola.

Art. 12. Ogni infortunio, verificatosi a scuola, va segnalato immediatamente all'insegnante presente. Per gli infortuni in cui interviene il medico, si deve portare in segreteria didattica il certificato medico entro 48 ore dalla visita al pronto soccorso o del medico curante.

Art. 13. Sarà cura dei genitori, nel precipuo interesse dei loro figli, segnalare agli insegnanti, al coordinatore di classe o all'insegnante di educazione motoria eventuali seri problemi di salute (allergie, asma, epilessia, ecc.).

Art. 14. È severamente vietato fumare all'interno dell'Istituto (legge n. 584/75). È vietato masticare chewing-gum durante le ore di lezione.

Frequenza delle lezioni

Art. 15. Il calendario scolastico, deciso dal Ministero e dalla Regione, sarà tempestivamente comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 16. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico e a non allontanarsi dall'Istituto durante l'orario stesso. Al suono del primo campanello (ore 7.55), entreranno ordinatamente a scuola e si dirigeranno alle rispettive classi; al suono del secondo campanello (ore 8.00), avranno predisposto il materiale occorrente alla lezione. Durante le ore di lezione e al cambio di insegnante è fatto divieto di uscire dall'aula se non eccezionalmente e comunque autorizzati. L'uscita dell'aula durante l'ora di lezione è consentita ad un solo allievo per volta, e solo in caso di effettiva necessità. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati all'uscita, dove saranno lasciati liberi.

Art. 17. In caso di assenza l'alunno è tenuto ad informarsi sulle lezioni svolte e sui compiti assegnati e a mettersi in pari al più presto con il lavoro scolastico. In caso di assenza di più giorni, programmata dalla famiglia, gli insegnanti non sono tenuti a fornire anticipatamente materiale inerente ai contenuti che verranno svolti. Al rientro a scuola l'alunno dovrà provvedere a recuperare le attività.

Art. 18. Le giustificazioni delle assenze devono essere richieste dai genitori per iscritto, a mezzo dell'apposito libretto, e presentate all'insegnante della prima ora di lezione nella giornata di rientro dell'alunno; ne sarà presa nota sul registro di classe. Qualora l'alunno non dovesse produrre la giustificazione all'atto del rientro, dovrà comunque farlo, al più tardi, il giorno seguente; la mancata giustificazione sarà annotata sul registro di classe. Nel caso di ulteriore omissione, l'ammissione in classe sarà consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, che ne chiarirà le cause con la famiglia. In caso di assenza prolungata è opportuno che il motivo dell'assenza sia comunicato alla scuola dopo il secondo giorno. L'assenza prolungata senza avviso orale o scritto da parte della famiglia dell'alunno, potrà essere considerata renitenza all'obbligo scolastico. Non sono ammessi a scuola gli alunni che presentino malattie infettive o trasmissibili in atto. Le

assenze prolungate per motivi familiari vanno comunicate preventivamente agli insegnanti.

Art. 19. L'alunno che si presenti a scuola in ritardo, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso in classe previa autorizzazione del docente presente in aula, che ne prenderà nota sul registro di classe. In ogni caso il ritardo dovrà essere giustificato da uno dei genitori utilizzando il libretto personale. In via eccezionale, i ritardi (ingiustificati) possono essere giustificati il giorno dopo da un genitore. In caso di recidiva le cause del ritardo verranno vagliate in seno al Consiglio di Classe e chiarite con la famiglia dal coordinatore di classe o dal Dirigente Scolastico.

Art. 20. Le richieste di ingresso posticipato sono accettate solo in presenza di una richiesta dei genitori, comunicata tramite libretto personale e per giustificati motivi. L'alunno munito di questa giustificazione viene accettato in classe dall'insegnante in servizio, che ne prende nota sul registro di classe.

Art. 21. Le richieste di uscita anticipata sono concesse solo su richiesta dei genitori comunicata tramite libretto personale e per giustificati motivi. È auspicabile che vengano comunicate per iscritto con 24 ore di anticipo (il giorno prima). Tali richieste, concesse esclusivamente su autorizzazione dell'insegnante in servizio al momento dell'uscita, vengono segnalate sul registro di classe. In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere prelevati da un genitore o, in caso di impedimento, da altra persona maggiorenne con delega dei genitori, le cui generalità saranno comunicate in Segreteria. I genitori o le persone delegate, che vengono a prelevare l'alunno, non possono accedere alle classi, e attendono nell'atrio della scuola, dove un collaboratore scolastico accompagnerà l'alunno.

Art. 22. In caso di malessere dell'alunno, la segreteria provvederà ad informare telefonicamente la famiglia. I genitori potranno quindi venire a prelevare l'alunno, rispettando le medesime modalità dell'uscita anticipata (richiesta comunicata tramite libretto personale).

Art. 23. In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata della classe per motivi di ordine tecnico (assemblea sindacale del personale, assenza di insegnanti che non è possibile coprire con supplenze, ecc.) nei giorni immediatamente precedenti ne verrà data comunicazione tramite il libretto personale. I genitori dovranno firmare la comunicazione per presa visione. In assenza di questa firma, gli alunni rimarranno a scuola fino al termine dell'orario regolare della giornata.

Art. 24. Gli esoneri brevi dalle lezioni di educazione fisica devono essere richiesti tramite il libretto scolastico, quelli più lunghi vanno richiesti in Segreteria, con la presentazione di un certificato medico e comunicati all'insegnante di scienze motorie.

Art. 25. In caso di sciopero del personale insegnante e dei collaboratori scolastici (bidelli), annunciato dagli organi stampa, dai media radiotelevisivi, dai sindacati e preavvisato alle famiglie con regolare comunicazione della scuola, potranno verificarsi i seguenti casi

- *la scuola non sarà in grado di garantire i servizi essenziali, quindi gli alunni non saranno accolti a scuola fin dall'inizio delle lezioni;*
- *in caso di adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni di quella classe non saranno accolti a scuola;*
- *in caso di non adesione allo sciopero dell'insegnante in servizio alla prima ora di lezione, gli alunni saranno regolarmente accolti a scuola.*

In ogni caso le famiglie saranno informate mediante la pubblicazione di apposita circolare e cartello affisso agli ingressi.

Comunicazioni scuola – famiglia

Art. 26. Le comunicazioni con le famiglie possono avvenire:

- attraverso il libretto personale
- mediante la pubblicazione delle notizie sul sito dell'Istituto;
- tramite colloquio individuale su appuntamento
- nelle ore di ricevimento (alla mattina o pomeridiano)
- negli incontri collegiali con le famiglie, programmati nel corso dell'anno scolastico
- attraverso il registro elettronico.

Art. 27. Per i colloqui individuali del mattino ciascun insegnante fissa orari e criteri che vengono resi noti all'inizio dell'anno scolastico. Qualora si presentassero dei problemi particolarmente gravi o urgenti, il genitore può chiedere di essere ricevuto dall'insegnante, attraverso il libretto scolastico. All'inizio dell'anno scolastico vengono altresì rese note le date dei ricevimenti pomeridiani degli insegnanti. Tali incontri vengono svolti una volta al quadrimestre e divisi in due giornate.

Art. 28. I genitori, i rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe o il Consiglio di Classe stesso, possono richiedere la convocazione di assemblee di genitori della classe, con o senza la presenza degli insegnanti. Tali richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di preavviso per poter predisporre gli spazi opportuni.

Art. 29. Contemporaneamente alla proclamazione dei rappresentanti dei genitori, in seguito alle elezioni, vengono rese note le date dei consigli di classe ai quali parteciperanno i genitori eletti in qualità di rappresentanti.

Art. 30. L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria è affisso all'ingresso della sede scolastica (Salita di Zugnano, 5) e pubblicato sul sito dell'Istituto. Il ricevimento pomeridiano degli uffici di segreteria è sospeso nelle giornate di sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento, previa richiesta scritta o telefonica in segreteria.

Uscite e viaggi d'istruzione

Art. 31. La scuola, in relazione ad un'auspicata apertura dei ragazzi al mondo che li circonda, promuove, compatibilmente con i mezzi consentiti dal proprio bilancio, uscite e viaggi di istruzione, che sono programmati dai consigli di classe nell'ambito della programmazione educativa e didattica.

Art. 32. Le uscite in orario scolastico, che non comportano oneri sul bilancio dell'Istituto, possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno scolastico. Per queste attività sono sufficienti:

- l'autorizzazione del Dirigente Scolastico su richiesta motivata, corredata di elenco degli alunni che prenderanno parte all'uscita, presentata con almeno tre giorni di anticipo, dall'insegnante organizzatore
- l'autorizzazione dei genitori degli alunni interessati, tramite comunicazione sul libretto scolastico o su apposito modulo cartaceo
- la dichiarazione dei docenti sull'assunzione di responsabilità
- l'indicazione delle finalità culturali e didattiche

è auspicabile che alle suddette attività, prenda parte l'intera classe.

Art. 33. I viaggi d'istruzione dovranno essere effettuati entro e non oltre il trentesimo giorno antecedente a quello della fine delle lezioni, salvo casi particolari e motivati. Nell'organizzazione dei viaggi si raccomanda l'abbinamento di più classi.

Art. 34. Tutte le classi possono presentare richiesta per uno o due viaggi di istruzione. Le classi prime hanno facoltà di organizzare le "giornate bianche", soggiorno invernale con scuola di sci, in una località montana.
Le classi seconde hanno facoltà di organizzare le "giornate verdi", soggiorno primaverile a carattere naturalistico.

Le classi terze hanno facoltà di organizzare un viaggio di istruzione in una località di rilevante interesse storico, culturale o naturalistico in Italia o all'estero.

Art. 35. Nessun viaggio di istruzione può avere luogo se non vi partecipano almeno il 75 % dei componenti effettivi di ciascuna classe interessata. Casi di carattere particolare vanno valutati direttamente dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di classe. In ogni caso non vi devono essere esclusioni, dovute a problemi di carattere economico. La partecipazione alle uscite didattiche è subordinata alla stipula individuale dell'assicurazione integrativa.

Art. 36. Gli accompagnatori sono computati in ragione di uno ogni 15 alunni; comunque non possono essere meno di due. Per casi particolari ed opportunamente motivati, potrà essere aggiunto un altro accompagnatore (es. presenza di alunni disabili). Per ciascuna classe partecipante dovrà necessariamente esservi come accompagnatore un insegnante titolare della classe medesima. Uno degli insegnanti accompagnatori si assumerà l'incarico di capogruppo e la rappresentanza ufficiale della scuola. In caso di mancanza di insegnanti accompagnatore, la classe non potrà partecipare all'uscita.

Art. 37. Le richieste dei viaggi di istruzione da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico vanno presentate come progetti preliminari entro il mese di novembre. Alla conferma saranno allegati:

- il riferimento ai verbali dei consigli di classe riguardanti la discussione del viaggio di istruzione
- il numero dei partecipanti e relative autorizzazioni scritte dei genitori
- il programma puntuale del viaggio ed eventuali richieste di contributi per le quote a carico delle famiglie
- gli obiettivi didattici del viaggio.

Le richieste saranno trasmesse alla Giunta Esecutiva che seguirà le norme di legge. Il Consiglio d'Istituto giudicherà la conformità della richiesta ai criteri previsti dal Regolamento e delibererà di conseguenza. Nel caso in cui qualche viaggio di istruzione decada per motivi organizzativi o tecnici, potrà essere deliberata la spesa per un altro viaggio, che non era stato precedentemente approvato.

Art. 38. È obbligatorio che gli alunni siano in possesso del certificato di identità personale e della tessera sanitaria, sia per le uscite giornaliere sia per i viaggi di istruzione.

Art. 39. Nel corso delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e corretto e a seguire le indicazioni degli insegnanti accompagnatori. Si ricorda che durante l'uscita o il viaggio d'istruzione sono in vigore le stesse norme di Regolamento che valgono a scuola; di conseguenza qualsiasi infrazione o mancanza sarà punita allo stesso modo.

Art. 40. Gli alunni soggetti alla sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni per mancanze gravi possono essere esclusi dalle gite e dai viaggi d'istruzione su decisione del Consiglio di Classe. Poiché un'esclusione decisa dopo la quantificazione dei costi potrebbe portare un aggravio di spesa per le rimanenti famiglie, i Consigli di classe, nei limiti del possibile, dovrebbero decidere per tempo il suddetto provvedimento.

Art. 41. Eventuali defezioni da parte degli alunni iscritti alla gita o al viaggio d'istruzione, comporteranno il pagamento, da parte delle famiglie, delle spese generali. Per i viaggi d'istruzione potrebbe aggiungersi la penale richiesta dall'albergatore.

Provvedimenti disciplinari

Art. 42. I provvedimenti disciplinari hanno prima di tutto finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.

Art. 43. Prima di infliggere un provvedimento disciplinare viene sempre offerta all'alunno la possibilità di difendersi e di giustificare il proprio comportamento. In ogni caso la sanzione disciplinare grave è preceduta da un opportuno coinvolgimento delle famiglie, da una fase di analisi dell'episodio contestato, da un eventuale assunzione di responsabilità.

Art. 44. La responsabilità disciplinare è personale. In caso di danneggiamento, degli arredi, degli strumenti e dell'edificio scolastico o di oggetti personali altrui, gli alunni saranno chiamati a pulire o la famiglia al risarcimento dei danni.

Art. 45. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame, sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

Art. 46. Sono considerate infrazioni o mancanze tutti quei comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto. I tipi di infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:
mancanza ai doveri scolastici
negligenza abituale
assenze ingiustificate e reiterati ritardi
violazione del Regolamento d'Istituto
reiterazione delle mancanze previste al precedente punto
fatti che turbano il regolare andamento della scuola
offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione
offese alla morale
offese al pudore
oltraggio all'Istituto e al personale docente e non docente
reato

Art. 47. I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni che non rispettano le norme scolastiche e mancano ai loro doveri, saranno assunti in base alla normativa vigente ed al presente Regolamento. Secondo la gravità e la reiterazione della mancanza, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale, privata o in classe
- nota scritta sul libretto personale con l'obbligo della firma per presa visione di uno o entrambi i genitori
- nota scritta sul registro di classe
- nota scritta sul registro di classe con la convocazione tramite libretto o cartolina dei genitori da parte del docente
- nota scritta sul registro di classe con la convocazione tramite libretto o cartolina dei genitori da parte del Dirigente Scolastico
- allontanamento (sospensione) dalle lezioni fino a tre giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione
- allontanamento (sospensione) dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione

Art. 49. Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni, come pure l'organo competente a irrogare le sanzioni sono individuate come da seguente prospetto:

INFRAZIONE o MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici Negligenza abituale	Ammonizione verbale privata o in classe Nota scritta sul libretto personale con l'obbligo della firma per presa visione di uno o entrambi i genitori Nota scritta sul registro di classe	Docente Dirigente Scolastico
Assenze ingiustificate e reiterati ritardi Violazione del Regolamento d'Istituto	Nota scritta sul registro di classe con la convocazione dei genitori da parte del docente tramite libretto o lettera o avviso su registro elettronico	Docente Dirigente Scolastico

Reiterazione delle mancanze previste al precedente punto	Nota scritta sul registro di classe con la convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico tramite libretto o lettera	
Fatti che turbano il regolare andamento della scuola Offesa al decoro personale, alle istituzioni, alla religione Offese alla morale Offese al pudore Oltraggio all'Istituto e al personale docente e non docente	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con esclusione da particolari attività quali uscite e viaggi d'istruzione	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico
Reato	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato (la punizione può essere commutata con una richiesta di riparazione del danno o con attività a favore della scuola)	Consiglio di Classe Giunta Esecutiva Dirigente Scolastico Forze dell'ordine
Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'Autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale Quando vi è pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere del pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale	Giunta Esecutiva Dirigente Scolastico Forze dell'ordine

Art. 50. L'applicazione delle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni (sospensione) sono sempre precedute da una contestazione scritta degli addebiti portata a conoscenza dei genitori, che sono convocati dal Dirigente Scolastico. I provvedimenti di cui sopra saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. Nei periodi di allontanamento si prevede, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Art. 51. Nei rapporti con gli alunni che dovessero infrangere il Regolamento, i docenti si atterranno ai seguenti atteggiamenti educativo-didattici:

- la nota sul libretto personale o sul registro di classe costituisce una forma di comunicazione con la famiglia, per sollecitare attenzione e partecipazione, evidenziando un comportamento di studio o relazione non corretto.
- la nota sul registro di classe evidenzia un comportamento di studio o relazionale non corretto
- la nota scritta può comportare l'intervento del Dirigente Scolastico, per eventuali sanzioni disciplinari superiori all'ammonizione del docente
- le note non devono essere troppo numerose, altrimenti perdono la loro efficacia
- i consigli di classe, nei casi di disagio, devono individuare strumenti alternativi di intervento educativo.

Art. 52. Le note disciplinari sul registro di classe vengono monitorate dal docente coordinatore, il quale:

- informa il Dirigente Scolastico, in casi di particolare gravità
- valuta quando sia opportuno un intervento del Dirigente Scolastico nei confronti dell'alunno
- avvia, dopo aver sentito il parere del Consiglio di Classe, la procedura disciplinare di contestazione degli addebiti nei confronti degli alunni cui s'intende irrogare la sospensione dalle lezioni
- concorda con l'alunno e con la famiglia, in accordo con il Consiglio di Classe e con il Dirigente Scolastico, eventuali attività di compensazione del danno con cui commutare la sanzione disciplinare.

Regolamento delle biblioteche scolastiche

1. La biblioteca scolastica si propone i seguenti scopi:
   - fornire agli alunni appoggio culturale e didattico
   - fornire strumenti di consultazione

2. I servizi della biblioteca sono gratuiti.

3. La sovrintendenza al funzionamento della biblioteca viene esercitata da:
   - il Dirigente Scolastico o il responsabile di plesso (di diritto)
   - i responsabili della biblioteca.

4. La biblioteca è aperta agli utenti durante la mattinata secondo orari comunicati annualmente.

5. L'accesso alla biblioteca, da parte degli alunni, è possibile solo in presenza di uno degli addetti alla biblioteca stessa.

6. I prestiti hanno una durata massima di un mese e devono sempre essere registrati, da parte dell'addetto, su un apposito registro. La registrazione va effettuata scrivendo la data d'inizio del prestito e il nome dell'utente. La restituzione va registrata a fianco del prestito con l'indicazione della data. La mancata restituzione o il danno causato ai libri comportano il rimborso in solido o in denaro del testo deteriorato.

7. Sono esclusi dal prestito le enciclopedie, gli atlanti, i dizionari e ogni altro testo di consultazione.

8. In assenza degli addetti, la biblioteca va chiusa a chiave.

Regolamento per l'uso dei laboratori delle scuole primarie

Tutte le classi o gruppi classe possono accedere alle aule rispettando l'orario affisso all'ingresso delle stesse, o prenotando le eventuali aule sui calendari predisposti.

Gli alunni possono accedere in questi ambienti soltanto se accompagnati dagli insegnanti.

AULA SPECIALE MATEMATICO-SCIENTIFICA

È proibito l'uso di sostanze chimiche capaci di generare gas irritanti o tossici.
Materiali e libri vanno utilizzati preferibilmente presso il laboratorio.
Materiali e libri, momentaneamente utilizzati nelle classi, devono essere adeguatamente e regolarmente segnati sul foglio o quaderno prestiti per renderli facilmente reperibili da altri insegnanti interessati.
I sussidi, i giochi ed i libri devono essere ricollocati negli armadi o nelle scaffalature, l'aula deve essere lasciata in ordine.
Al termine dell'utilizzo dei computer è necessario staccare la presa dall'interruttore.
La porta deve essere chiusa e le chiavi devono essere appese sul chiodo posto in alto a sinistra sullo stipite della porta.

AULA SPECIALE DI EDUCAZIONE ARTISTICA

I materiali vanno preferibilmente usati presso il laboratorio.
Al termine delle attività è necessario riordinare la stanza e riporre il materiale usato dopo averlo pulito, quando necessario.
In caso di prelievo di materiale riutilizzabile (pennelli, colori, ecc.) è necessario scrivere sulla lavagna l'elenco del materiale preso e la classe in cui si trova.
È importante avvisare il responsabile quando il materiale di facile consumo ritirato, è esaurito o in via di esaurimento.

AULA SPECIALE DI EDUCAZIONE MUSICALE

I materiali vanno preferibilmente usati presso il laboratorio.
Al termine delle attività è necessario riordinare la stanza e riporre il materiale usato.
In caso di prelievo di materiale è necessario scrivere sulla lavagna l'elenco del materiale preso e la classe in cui si trova.
Il materiale della CDteca va chiesto al responsabile.

AULA VIDEO/ MULTIMEDIALE

Le videocassette ed i DVD sono posti nell'armadio grigio.
L'elenco dei filmati a disposizione, si trova appeso alla lavagna bianca vicino alla bidelleria. Una copia dell'elenco si trova nell'armadio delle videocassette.
Se un insegnante ritira un filmato per preparare la lezione, è pregato di lasciare un avviso.

Al termine dell'utilizzo dell'aula è necessario riordinare le seggiole, staccare la prolunga dall'interruttore, chiudere la porta a chiave e riappendere le chiavi in bidelleria.

Regolamento per l'uso dell'aula speciale linguistica "CAPRIN"

1. All'aula speciale linguistica (n° 18 cabine) possono accedere tutte le classi, secondo l'orario concordato all'inizio dell'anno scolastico; gli alunni vi possono accedere **solo accompagnati da un insegnante.**

2. L'insegnante provvederà a controllare le cabine prima dell'ingresso degli alunni in aula.

3. **È severamente vietato** l'uso della gomma da cancellare o di altri oggetti che producano polveri e residui (temperamatite, gesso e simili).

4. Gli alunni prenderanno posto nella cabina a loro assegnata dall'insegnante, per tutto l'anno scolastico.

5. **Attenzione:** Le cuffie vanno maneggiate con cura e i cavi non devono essere danneggiati. Per eventuali danneggiamenti verrà richiesto il rimborso all'alunno cui è stata assegnata la cabina.

6. Al termine della lezione ogni alunno, dopo aver sollevato il microfono, riporrà la cuffia, avendo cura che i cavi non siano attorcigliati.

7. Dopo l'uscita degli alunni, l'insegnante provvederà a controllare le condizioni di ordine e pulizia in cui viene lasciato il laboratorio e le cabine e a far asportare eventuali immondizie (fazzolettini, carte, ecc.).

8. All'aula speciale linguistica deve essere chiuso a chiave, dopo aver spento l'interruttore generale.

Regolamento per l'uso delle carte geografiche "CAPRIN"

1. Le carte e i globi geografici sono custoditi nell'aula n° 55. Gli insegnanti possono richiedere le carte necessarie al responsabile o prelevarle personalmente, segnando cognome e classe di riferimento sull'apposito registro.

2. Al termine dell'anno scolastico il responsabile avrà cura di riportare nell'aula n° 55 le carte e globi geografici, segnalando ai componenti della commissione eventuali danneggiamenti o la necessità di nuovi acquisti.

3. È necessario evitare di accumulare le carte geografiche nelle aule, sia per un miglior uso da parte di tutti sia per consentire l'accurata pulizia estiva delle aule da parte del personale addetto.

Regolamento per l'uso delle aule speciali d'informatica

Norme di carattere generale

1. Il responsabile dell'aula informatica, determinato all'inizio di ogni anno scolastico, è il responsabile della stessa.
2. Il software è coperto da diritti d'autore e pertanto non può essere copiato o installato, se non si è in possesso della licenza. In ogni caso la licenza vale per un solo computer. È vietato installare programmi senza autorizzazione da parte del responsabile.
3. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi deve farne richiesta al responsabile.
4. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura: leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo/modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
5. Se si riscontrano malfunzionamenti o danni, se manca inchiostro alle stampanti ecc., si prega di annotarlo sull'apposito modulo e di segnalarlo quanto prima al responsabile.
6. I computer della scuola non possono essere considerati come quelli che abbiamo a casa. Non sono macchine singole, ma devono essere considerate elementi terminali di un insieme complesso. Per questo il lavoro va salvato sul server della scuola, nella cartella assegnata all'utente, in modo tale che non sia necessario usare lo stesso computer per continuare il proprio lavoro. Attenzione: se si cancella un file, questo non va nel cestino, ma viene perso definitivamente.
7. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere formattati dai responsabili o dagli addetti alla manutenzione tecnica senza alcun preavviso. Di conseguenza i dati vanno sempre salvati sul server, nella cartella assegnata, e non sui computer locali, dove potrebbero andare persi.
8. Gli utenti possono utilizzare i computer dei laboratori per accedere a Internet, solo per scopi didattici. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe; in caso di dubbio riferirsi sempre al responsabile. In rete è necessario rispettare le regole di buon comportamento (netiquette).
9. Tutti gli utenti devono rispettare le procedure di accensione e di spegnimento delle macchine. È severamente vietato cambiare le configurazioni dei computer. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che lo stesso sia in ordine.
10. Non è consentito portare cibo e bevande nelle aule informatiche.
11. Non è consentito staccare o sostituire cavi e periferiche delle postazione (tastiera, mouse)

Utilizzo delle aule speciali

10. Alle aule di informatica possono accedere tutti i gruppi classe secondo l'orario richiesto, concordato all'inizio dell'anno scolastico e affisso alla porta del laboratorio; **gli alunni vi possono accedere solo se accompagnati da un insegnante**. Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati da soli nelle aule d'informatica, nemmeno in attesa che arrivi il docente.
1. L'attività degli educatori, con gli alunni disabili, si svolge sui computer a loro destinati (qualora esistenti), avendo cura di lasciare in ordine sia la postazione sia l'aula.
2. Nelle ore in cui il laboratorio non è impegnato dall'orario, i computer possono essere utilizzati da singoli alunni, sempre in presenza di un insegnante o educatore, ovvero da educatori e insegnanti. L'uso dei laboratori è riservato solo per l'attività di informatica e non per altri scopi.
3. Durante l'uso delle varie apparecchiature informatiche gli alunni dovranno rispettare rigorosamente le seguenti norme di comportamento:
    - prendere posto al computer loro assegnato, accendere e spegnere le apparecchiature secondo l'ordine dato dell'insegnante;
    - seguire sempre le istruzioni dell'insegnante e chiedere, in caso di dubbio, prima di effettuare qualsiasi operazione;
    - non usare la gomma da cancellare o altri oggetti che producano polveri e residui (temperamatite, gesso e simili);
    - non mangiare o bere nei laboratori;
    - non toccare gli schermi dei monitor con le dita;
    - non toccare qualsiasi altro apparecchio presente in aula (stampanti, cuffie, microfoni, lavagnette grafiche ecc.) se non serve in quel momento;
    - non utilizzare la tastiera o il mouse in più persone;
    - non alterare le configurazioni dei computer;

- non eseguire operazioni di cui s'ignorino le conseguenze, che potrebbero danneggiare il computer o i dati in esso contenuti.
- non connettersi a siti e/o applicazioni non inerenti le attività didattiche.

4. L'uso delle stampanti va effettuato **solo a conclusione del lavoro** ed è subordinato ad una preventiva anteprima di stampa, per evitare spreco di carta e di inchiostro.
5. Al termine delle lezioni giornaliere l'insegnante addetto provvederà a controllare lo spegnimento dei computer e lo stato in cui viene lasciata l'aula.
6. Le aule di informatica e quelle contenenti apparecchiature informatiche devono essere chiuse a chiave; le chiavi vanno appese all'apposito pannello.
7. **Per le aule speciali delle scuole primarie** i docenti interessati possono fare richiesta verbale della chiave e sono tenuti a firmare in bidelleria l'apposito registro di rilevazione per l'utilizzo del laboratorio. Al termine delle attività, il docente, dopo la consegna della chiave, annota sull'apposito registro l'ora di consegna e le eventuali classi che hanno utilizzato il laboratorio.
8. Al termine delle lezioni giornaliere l'insegnante addetto provvederà a controllare lo spegnimento dei computer e lo stato in cui viene lasciata l'aula.

Regolamento del servizio di comodato regionale "G. CAPRIN"

Art. 1 - **Principi fondamentali**. Il servizio di comodato dei libri di testo (L.R. n. 1 del 26.01.04) è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo Istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche, in quanto in esso trovano realizzazione due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

Art. 2 - **Oggetto del servizio**. I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei docenti nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni e resteranno di proprietà della scuola.

Art. 3 - **Procedura di scelta e acquisto**. La commissione sceglierà i testi da fornire in comodato con i fondi stabiliti dalla Regione. La scelta si baserà sull'entità dei fondi stessi e si darà la preferenza ai testi triennali e a quelli che, con più probabilità, verranno riconfermati dal Collegio Docenti nell'anno seguente.
Formato così l'elenco dei testi da dare in comodato, la scuola comunicherà ai genitori quali testi resteranno a loro esclusivo carico. La scuola, formato l'elenco dei testi da fornire in comodato, procederà all'acquisto, invitando a partecipare alla gara di offerta, prescegliendo, tra le stesse, quella migliore.

Art. 4 - **Gestione finanziaria**. Per l'acquisto dei testi da dare in comodato la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n. 1 del 26.01.04, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli art. 10 e 12.

Art. 5 - **Testi alternativi**. L'importo del 30% della somma assegnata potrà essere utilizzato dalla scuola per la produzione di manuali e sussidi didattici, anche multimediali, purché effettivamente sostitutivi dei libri di testo. Sarà necessaria la ratifica del Collegio docenti.

Art. 6 - **Oneri accessori**. Sulla somma assegnata alla Regione la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale non superiore al 15% complessivo per la copertura degli oneri accessori derivanti dalla organizzazione del servizio, con riguardo ai costi aggiuntivi derivanti dalle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione, nonché per le spese di acquisizione e manutenzione di scaffalature per il deposito e la conservazione del materiale didattico.

Art. 7 - **Dotazione dei testi in comodato**. I testi disponibili di proprietà della scuola saranno distribuiti direttamente dalla Commissione; il genitore potrà ritirarli secondo modalità e tempi che saranno tempestivamente comunicati. Il genitore non potrà scegliere i testi, ma questi saranno assegnati ad insindacabile giudizio della Commissione che avrà provveduto a predisporre blocchi omogenei dei testi suddivisi per classi e/o sezioni.

Art. 8 - **Riscatto dei testi**. I testi saranno consegnati previo versamento della quota a titolo di "riscatto contestuale".

Art. 9 - **Rinunce**. Nel caso alcune famiglie rinuncino al servizio di prestito gratuito con finanziamento regionale, sarà loro richiesta una comunicazione scritta.

Art. 10 - **Controversie**. Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta Esecutiva.

Art. 11 - **Revisioni**. Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:

- su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- su proposta della Giunta Esecutiva, assunta con delibera del Consiglio d'Istituto;
- su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto.

Regolamento per la formazione delle classi e per l'assegnazione degli insegnanti alle classi

1. Le classi d'ingresso alle varie scuole vengono formate da apposite commissioni di insegnanti, elette in seno al Collegio dei docenti (Commissione Continuità nido/infanzia e formazione classi scuola dell'infanzia, Commissione Continuità infanzia/primaria e formazione classi scuola primaria, Commissione Continuità primaria/secondaria di primo grado e formazione classi scuola secondaria di primo grado).

2. I criteri adottati sono quelli di formare classi eterogenee al loro interno ma, per quanto possibile, omogenee tra loro. Tali commissioni, nei limiti del possibile, sono in diretto collegamento con gli insegnanti delle scuole e delle classi di provenienza.

3. I criteri per la formazione delle classi, fissati dal collegio dei docenti, sono:
   3.1. tipologia oraria richiesta dalle famiglie
   3.2. omogeneità dei livelli didattici di provenienza degli alunni
   3.3. proporzione numerica fra maschi e femmine
   3.4. omogeneità fra tutte le classi prime
   3.5. valutazione dei casi problematici
   3.6. indicazioni dei membri delle commissioni Continuità
   3.7. richieste specifiche delle famiglie

4. Le iscrizioni alle classi successive, qualora non siano dovute, vengono decise dal Dirigente Scolastico. Le iscrizioni in corso d'anno, qualora non siano dovute, vengono decise dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti della classe nella quale deve essere inserito il nuovo iscritto.

5. Non sono consentiti spostamenti tra classi che abbiano lo stesso orario di funzionamento. In casi particolari le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico e dai docenti delle due classi interessate dallo spostamento.

6. Per le richieste di iscrizione di alunni che non abbiano studiato il tedesco come seconda lingua comunitaria, si dispongono le seguenti modalità:
   - iscrizioni alle classi II e III in continuità con una lingua straniera presente nel nostro istituto;
   - casi particolari saranno segnalati al Dirigente in "Riservato"
   - considerare i casi di trasferimento familiare da altre province e l'eventuale appartenenza territoriale all'Istituto.
7. In caso di domande d'iscrizione in soprannumero ad una delle scuole dell'Istituto, sarà stilata una graduatoria sulla base di criteri fissati dal Consiglio di Istituto. Se possibile verrà data agli alunni esclusi, la possibilità di iscriversi ad altra scuola dell'Istituto.

8. I criteri d'assegnazione dei docenti alle classi, fissati dal Collegio dei Docenti, sono:
   8.1. la continuità didattica
   8.2. le esigenze di servizio
   8.3. la preferenza dell'insegnante secondo l'anzianità di servizio (graduatoria stilata in base all'Ordinanza Ministeriale sui trasferimenti)

   In ogni caso questi criteri sono indicativi e non vincolanti, in quanto la decisione definitiva di assegnazione dei docenti alle classi, spetta al Dirigente Scolastico.

Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nelle scuole dell'infanzia "B. MUNARI" e "J. PIAGET"

Nel caso debbano essere ordinate le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, perché in soprannumero rispetto alle possibilità di accoglimento, verranno utilizzati i seguenti criteri per la compilazione della graduatoria dei nuovi iscritti.

1. Maggiore età: gli alunni vanno ordinati in base all'anno di nascita con priorità per quelli più anziani. A parità di età si applicano i successivi criteri e relativi punteggi.

2. Presenza di fratelli/sorelle
   - nella stessa scuola dell'infanzia: PUNTI 12
   - nella scuola primaria dello stesso edificio: PUNTI 10
   - in una delle scuole dell'Istituto Comprensivo Valmaura: PUNTI 8

3. Provenienza dall'asilo nido o da altra scuola dell'infanzia: PUNTI 6

4. Famiglie con un solo genitore esercente la patria potestà, ovvero mancanza dei genitori: PUNTI 5

5. Presenza in famiglia di altri bambini di età inferiore ai tre anni: PUNTI 4

6. Famiglie con entrambi genitori lavoratori, con orario e certificazione del datore di lavoro, documentati su richiesta della scuola: PUNTI 3

7. Presenza in zona di altre figure di riferimento adulte non genitoriali, dichiarate nel modulo all'atto dell'iscrizione: PUNTI 2

8. In caso di parità di punti in graduatoria, qualora non sia possibile raggiungere un accordo, si procederà al sorteggio

Nell'ambito di ognuno dei criteri sopra esposti, gli alunni vanno ordinati anteponendo quelli residenti nel territorio di competenza dell'Istituto e quelli con certificazione di disabilità (L. 104/92). In caso di disponibilità di posti, le iscrizioni verranno accolte, in coda agli altri nuovi iscritti, anche dopo la scadenza prevista dalla normativa ministeriale sulle iscrizioni. In questi casi i bambini verranno accolti soltanto rispettando la data d'iscrizione. Tale proroga verrà applicata di norma fino al 31 agosto di ogni anno; dal 1° settembre successivo eventuali inserimenti su posti disponibili verranno accolti, sentito il parere del Dirigente Scolastico e degli insegnanti.

Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria " G. RODARI"

Nel caso debbano essere ordinate le domande di iscrizione alla scuola primaria "RODARI", perché in soprannumero rispetto alle possibilità di accoglimento (20 alunni per classe), verranno utilizzati i seguenti criteri per la compilazione della graduatoria dei nuovi iscritti.

1. Provenienza dalla scuola dell'infanzia "PIAGET": PUNTI 12

2. Residenza nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 10

3. Presenza di fratelli/sorelle nella scuola primaria "RODARI" o nella scuola dell'infanzia "PIAGET": PUNTI 10

4. Provenienza da una scuola dell'infanzia del territorio, previa consultazione con le altre scuole primarie dell'Istituto Comprensivo: PUNTI 9

5. Fratelli/sorelle iscritti in una delle altre scuole dell'Istituto Comprensivo e/o in asilo nido del territorio: PUNTI 6

6. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori, con orario e certificazione del datore di lavoro, documentati su richiesta della scuola: PUNTI 5

7. Figure parentali di supporto educativo residenti nella zona di utenza: PUNTI 4

8. Famiglie monogenitoriali: PUNTI 3

9. Almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 2

10. In caso di parità di punti in graduatoria, qualora non sia possibile raggiungere un accordo, si procederà al sorteggio

Nell'ambito di ognuno dei criteri sopra esposti, gli alunni vanno ordinati anteponendo quelli residenti nel territorio di competenza dell'Istituto e quelli con certificazione di disabilità (L. 104/92).

Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria " D. ROSSETTI"

Nel caso debbano essere ordinate le domande di iscrizione alla scuola primaria "ROSSETTI", perché in soprannumero rispetto alle possibilità di accoglimento, verranno utilizzati i seguenti criteri per la compilazione della graduatoria dei nuovi iscritti.

1. Provenienza dalla scuola dell'infanzia "MUNARI": PUNTI 12

2. Residenza nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 10

3. Presenza di fratelli/sorelle nella scuola primaria "ROSSETTI" o nella scuola dell'infanzia "MUNARI": PUNTI 10

4. Provenienza da una scuola dell'infanzia del territorio, previa consultazione con le altre scuole primarie dell'Istituto Comprensivo: PUNTI 9

5. Fratelli/sorelle iscritti in una delle altre scuole dell'Istituto Comprensivo e/o in asilo nido del territorio: PUNTI 6

6. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori, con orario e certificazione del datore di lavoro, documentati su richiesta della scuola: PUNTI 5

7. Figure parentali di supporto educativo residenti nella zona di utenza: PUNTI 4

8. Famiglie monogenitoriali: PUNTI 3

9. Almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 2

10. In caso di parità di punti in graduatoria, qualora non sia possibile raggiungere un accordo, si procederà al sorteggio

Nell'ambito di ognuno dei criteri sopra esposti, gli alunni vanno ordinati anteponendo quelli residenti nel territorio di competenza dell'Istituto e quelli con certificazione di disabilità (L. 104/92).

Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola primaria "G. FOSCHIATTI"

Nel caso debbano essere ordinate le domande di iscrizione alla scuola primaria "FOSCHIATTI", perché in soprannumero rispetto alle possibilità di accoglimento (20 alunni per classe, verranno utilizzati i seguenti criteri per la compilazione della graduatoria dei nuovi iscritti.

1. Residenza nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 10

2. Presenza di fratelli/sorelle nella scuola primaria "FOSCHIATTI": PUNTI 10

3. Provenienza da una scuola dell'infanzia del territorio, previa consultazione con le altre scuole primarie dell'Istituto Comprensivo: PUNTI 9

4. Fratelli/sorelle iscritti in una delle altre scuole dell'Istituto Comprensivo e/o in asilo nido del territorio: PUNTI 6

5. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori, con orario e certificazione del datore di lavoro, documentati su richiesta della scuola: PUNTI 5

6. Figure parentali di supporto educativo residenti nella zona di utenza: PUNTI 4

7. Famiglie monogenitoriali: PUNTI 3

8. Almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 2

9. In caso di parità di punti in graduatoria, qualora non sia possibile raggiungere un accordo, si procederà al sorteggio

Nell'ambito di ognuno dei criteri sopra esposti, gli alunni vanno ordinati anteponendo quelli residenti nel territorio di competenza dell'Istituto e quelli con certificazione di disabilità (L. 104/92).

Criteri per la selezione di domande d'iscrizione in soprannumero nella scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"

Nel caso debbano essere ordinate le domande di iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN", perché in soprannumero rispetto alle possibilità di accoglimento (20 alunni per classe), verranno utilizzati i seguenti criteri per la compilazione della graduatoria dei nuovi iscritti.

1. Provenienza da una delle scuole primarie dell'Istituto: PUNTI 15
2. Residenza nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 10
3. Certificazioni (L. 104/1992) o DSA (L. 170/2010): PUNTI 10
4. Presenza di fratelli/sorelle frequentanti una o più scuole dell'Istituto: PUNTI 10
5. Fratelli/sorelle iscritti in una delle scuole dell'infanzia e/o in asili nido del territorio: PUNTI 8
6. Occupazione lavorativa di entrambi i genitori, con orario e certificazione del datore di lavoro, documentati su richiesta della scuola: PUNTI 5
7. Figure parentali di supporto educativo residenti nella zona di utenza: PUNTI 5
8. Famiglie monogenitoriali: PUNTI 5
9. Almeno un genitore che lavora nel territorio di appartenenza della scuola: PUNTI 2
10. In caso di parità di punti in graduatoria, qualora non sia possibile raggiungere un accordo, si procederà al sorteggio.

Regolamento per gli alunni del percorso a indirizzo musicale nella scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN"

Art. 1. Dall'anno scolastico 2008/09 la scuola secondaria di 1° grado "G. CAPRIN" è divenuta Istituto a indirizzo musicale. Dall'anno scolastico 2023/24 entrerà in vigore il nuovo regolamento per gli Istituti con percorso ordinamentale a indirizzo musicale, che sostituirà progressivamente i precedenti corsi a indirizzo musicale. I quattro gruppi di strumenti musicali scelti dall'Istituto sono:

- chitarra
- fisarmonica
- percussioni
- pianoforte

Art. 2 Gli alunni accolti all'indirizzo musicale saranno iscritti alla sezione "B", con scelta obbligata della lingua straniera "tedesco". *In caso di superamento del numero massimo consentito per aula, gli alunni in eccedenza verranno iscritti nella sezione "C", con scelta obbligata della lingua straniera "tedesco".*

Art. 3. Le lezioni del percorso a indirizzo musicale sono obbligatorie per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali. Le attività, organizzate in forma individuale o a piccoli gruppi, prevedono:

a) lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
b) teoria e lettura della musica;
c) musica d'insieme (indicativamente fissata nella giornata di mercoledì).

Art. 6. Regolamento per l'organizzazione del percorso musicale

a) Organizzazione oraria dei percorsi: gli orari delle lezioni vengono concordati con le famiglie all'inizio dell'anno scolastico, compatibilmente con gli orari di funzionamento del plesso.
b) Posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale distinti per specialità strumentale e anno di corso: il numero di posti disponibili per anno scolastico sono orientativamente 20, 5 per strumento musicale. Prima dell'apertura delle iscrizioni verrà pubblicato sulla bacheca della scuola icvalmaura.edu.it. il numero di posti disponibili per la frequenza ai percorsi a indirizzo musicale, distinti per specialità musicale e anno di corso. Qualora per vari motivi si liberino dei posti per lo studio dello strumento musicale, tali posti potranno essere integrati con gli alunni idonei in esubero dalla graduatoria di ammissione al percorso musicale (classi prime).
c) Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale e criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione degli alunni alle diverse specialità strumentali: esposizione di n° 2 semplici melodie da ripetere per imitazione, esposizione di n° 6 cellule ritmiche da ripetere per imitazione, breve colloquio orale inerente alla motivazione della scelta al percorso musicale e alla preferenza dello/degli strumento/i. Gli esiti sono pubblicati entro la scadenza delle iscrizioni. La prova prevede l'identificazione del suono più acuto dopo l'ascolto di intervalli eseguiti in maniera ascendente o discendente; ascolto e ripetizione di pattern ritmici eseguiti con il battito delle mani; intonazione di una melodia celebre a piacimento; prova dei quattro diversi strumenti musicali;
d) modalità di svolgimento della prova per alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento: in questo caso la prova viene modulata, facilitata o integrata con strumenti di compensazione, in base al disturbo o alla disabilità dell'alunno, per consentire un'adeguata valutazione della stessa.

e) modalità di valutazione degli apprendimenti nel caso in cui le attività siano svolte da più docenti: la valutazione viene decisa dai docenti in maniera collegiale
f) modalità di costituzione della commissione esaminatrice della prova orientativo-attitudinale: la Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato e prevede la presenza dei quattro docenti titolari di strumento e dal docente di musica. Il giudizio della commissione è insindacabile;
g) criteri per l'individuazione degli alunni assegnati ai docenti di strumento musicale, tenuto conto dell'organico assegnato e del modello organizzativo adottato
h) criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali
i) eventuali forme di collaborazione in coerenza con il Piano delle Arti di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 60/2017, con i Poli ad orientamento artistico e performativo, disciplinati dal decreto ministeriale 16/2022;
j) le eventuali modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria, ai sensi del decreto ministeriale 31 gennaio 2011, n. 8 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
k) Le famiglie degli alunni ritenuti idonei allo studio di uno strumento musicale (classe prima), si impegnano, con una dichiarazione scritta, alla frequenza delle lezioni previste per tutto il corso dell'anno scolastico. Non sono contemplati casi di ritiro salvo per trasferimenti in altra scuola o comprovati motivi di carattere sanitario. Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di Classe, si riserva comunque di valutare eventuali richieste della famiglia dell'allievo di interruzione del percorso musicale, in casi eccezionali e opportunamente motivati. In caso di non ammissione alla classe successiva, con valutazione negativa anche nello strumento, non sarà garantita la prosecuzione dello studio dello strumento musicale e l'iscrizione alla sezione B.

Art. 8. La frequenza alle lezioni pomeridiane di pratica strumentale, di teoria e solfeggio e/o musica d'insieme è obbligatoria ed è sottoposta alle stesse condizioni delle lezioni svolte in orario mattutino (frequenza di 2/3 del monte orario annuale). Le assenze vanno giustificate all'insegnate di strumento o al docente coordinatore di classe secondo quanto disposto dai Regolamenti d'Istituto. Nel caso di assenza ad una lezione pomeridiana (non in coda alle lezioni), deve essere presentata la giustificazione dell'assenza.

Art. 9. Alle lezioni pomeridiane di strumento è necessario portare il materiale occorrente compreso il libretto scolastico

Art. 11 Nel corso dell'anno scolastico possono essere organizzate manifestazioni musicali di vario tipo (saggi individuali, musica d'insieme, lezioni dimostrative, ecc.) all'interno dell'Istituto o anche in altre scuole o teatri in provincia e non. Gli alunni dell'indirizzo musicale sono eventualmente dispensati dalle lezioni, qualora la manifestazione si tenga in orario scolastico, e sono tenuti a prendervi parte.

Art. 12 Come per tutte le altre materie, anche per lo strumento musicale, viene concordato con l'alunno un programma per l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione. In sede di esame (esame di licenza media) è prevista una breve esecuzione strumentale ed eventualmente un'esposizione orale durante il colloquio.

Art. 13 Per gli alunni della sezione strumentale è previsto l'acquisto di una maglietta polo, recante il logo della sezione, che sarà utilizzata in occasione di concerti e manifestazioni.

Patto di corresponsabilità

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALMAURA

- ***Visto*** *il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*
- ***Visti*** *i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*
- ***Visto*** *il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*
- ***Visto*** *il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*
- ***Visti*** *il POF e i Regolamenti di Istituto*

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, CON IL QUALE

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- prevedere percorsi che favoriscano il successo formativo e combattano la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

L'alunno si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo la regolare frequenza dei propri figli, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola.

PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

I sottoscritti, ……, responsabili del minore ……, iscritto alla sezione …… della scuola dell'infanzia …… dell'Istituto Comprensivo Valmaura Trieste, dichiara di aver preso visione del Regolamento d'Istituto e del Patto di Corresponsabilità e di condividerne ed accettarne i contenuti.

Dichiarano altresì di aver sensibilizzato il/la proprio/a figlio/a sull'importanza e necessità di:

- attenersi alle norme di comportamento elencate sia durante le attività svolte in classe, sia nei momenti in cui si utilizzano altri spazi ed aule della scuola;
- attenersi alle norme di comportamento illustrate per tutta la durata di uscite didattiche o viaggi d'istruzione;
- essere educato e corretto con tutti i compagni e gli adulti in servizio nelle scuole o durante le attività all'esterno della stessa.

Data ……

Firma di entrambi i genitori ……

- ***Visto*** *il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"*
- ***Visti*** *i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*
- ***Visto*** *il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"*
- ***Visto*** *il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"*
- ***Visti*** *il POF e i Regolamenti di Istituto*

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ, CON IL QUALE

La scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- prevedere percorsi di recupero che favoriscano il successo formativo e utili a combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie nel rispetto della privacy.

L'alunno si impegna a:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curricolo, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo la regolare frequenza dei propri figli, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO E SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

I sottoscritti, ……., responsabile del minore ……, iscritto alla classe ……. della scuola …….

Dell'Istituto Comprensivo Valmaura Trieste, dichiarano di aver preso visione del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità e di condividerne ed accettarne i contenuti.

Dichiarano altresì di aver sensibilizzato il/la proprio/a figlio/a sull'importanza e necessità di:

- attenersi alle norme di comportamento elencate sia durante le attività svolte in classe, sia nei momenti in cui si utilizzano altri spazi ed aule della scuola;
- attenersi alle norme di comportamento illustrate per tutta la durata di uscite didattiche o viaggi d'istruzione;
- essere educato e corretto con tutti i compagni e gli adulti in servizio nelle scuole o durante le attività all'esterno della stessa.

Data …….

Firma di entrambi i genitori ……

I sottoscritti, ……, responsabili del minore ……, iscritto alla classe …… della scuola …… dell'Istituto Comprensivo Valmaura Trieste, dichiarano di autorizzare il/la proprio/a figlio/a ad uscire dall'aula in cui si svolgono le lezioni per (si prega di scrivere sì o no)

_ recarsi ai servizi, dopo essere stato autorizzato dall'insegnante;

_ recarsi in altre classi, ambienti o biblioteca della scuola per recuperare accessori dimenticati o usufruire del servizio prestiti.

Data …… Firma ……

DICHIARAZIONE LIBERATORIA

I sottoscritti, …….,

responsabili del/lla minore …….……..…,

iscritta/o alla classe ……..…. della scuola ……

dell'Istituto Comprensivo Valmaura di Trieste, dichiarano di autorizzare l'esposizione e/o la pubblicazione di fotografie e/o riprese cinematografiche ritraenti la/il suddetta/o minore, scattate nel corso di attività scolastiche o parascolastiche:
(segnare con una x l'autorizzazione o meno)

1	SI□ NO□	Su cartelloni murali, manifesti, ecc., all'interno degli edifici scolastici
2	SI□ NO□	Su pubblicazioni edite dalla scuola (giornalino scolastico, album, libretti, ecc.) eventualmente destinate a concorsi riservati alle scuole
3	SI□ NO□	Su siti internet inerenti l'attività scolastica (giornalino della scuola on-line, sito dell'istituto o di altri istituti, ecc.)
4	SI□ NO□	Su quotidiani e periodici locali e nazionali, esclusivamente in relazione ad attività scolastiche o parascolastiche
5	SI□ NO□	Realizzazione di foto di classe
6	SI□ NO□	l'utilizzo di supporti digitali al fine di ricevere foto e filmati realizzati nel corso del corrente anno scolastico.

Nelle eventuali pubblicazioni ai punti 3 e 4 non saranno citati i cognomi degli alunni, abbinandoli alle relative fotografie. Si precisa inoltre che tali esposizioni/pubblicazioni saranno passate al preventivo vaglio dell'insegnante ed eventualmente del Dirigente scolastico.

Data…… Firma _____

_____