



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI AVIGLIANA**

Via Einaudi, 33 – 10051 AVIGLIANA (TO) - C.M. TOIC8AG00R - C.F. 95616040010

Tel. 011-9328041 / 9328771 - Fax 011-9341984

e-mail: toic8ag00r@pec.istruzione.it

# ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO*** ***Scuola Secondaria di 1° Grado "DEFENDENTE FERRARI"***

**Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 07/09/04 (delibera n° 39) è stato aggiornato in seguito alle modifiche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti apportate dal D.P.R n° 35 2007 e dalla C.M. 31/07/08.**

La programmazione d'Istituto prevede il conseguimento dei seguenti obiettivi educativi da parte di ogni studente:

- Porta l'occorrente per le lezioni
- Esegue le attività a casa
- Esegue le attività in classe
- Partecipa alla vita della classe
- Rispetta le regole e l'ambiente
- Rispetta le persone
- Persiste negli impegni.

Agli studenti è quindi richiesto di venire a scuola consapevoli di dover raggiungere in tempi brevi e in maniera autonoma tali obiettivi che costituiscono i presupposti irrinunciabili per un positivo inserimento e un proficuo apprendimento.

### **Art. 1 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

In generale si fa riferimento a quanto previsto dalle norme contenute nel D.P.R 416/74 e dalle disposizioni legislative successive. Il Piano dell'Offerta Formativa sottolinea l'importanza fondamentale che gli Organi Collegiali hanno nella vita della scuola in quanto rivestono ruoli centrali come:

- momento di sintesi delle proposte;
- detentori di poteri deliberanti in ordine al funzionamento didattico dell'Istituto;
- portatori del dovere di valutazione periodica dell'andamento didattico e di adeguamento degli strumenti valutativi;
- promotori delle attività di sperimentazione e aggiornamento.

Il Regolamento di Disciplina, il Regolamento delle uscite e dei viaggi d'istruzione, il Regolamento dei laboratori di informatica, il Regolamento per la Denuncia degli Infortuni fanno parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

## **Art. 2 DOCENTI**

1. I docenti della prima ora del mattino e del pomeriggio devono trovarsi in classe cinque minuti prima degli studenti.
2. Il docente della prima ora di lezione deve controllare gli assenti dei giorni precedenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora uno studente dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al responsabile di plesso il nominativo.
3. In caso di ritardo di uno studente occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Per le uscite anticipate lo studente dovrà presentare all'insegnante della prima ora la richiesta scritta sul diario di un genitore. Il docente trascriverà sul registro di classe l'ora in cui lo studente è uscito e la persona delegata che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti e le lezioni assegnati e/o gli argomenti svolti.
6. A seguito di accordi bilaterali fra docenti, il cambio dell'ora dovrà risultare sollecito ed evitare che ci si sposti contemporaneamente o ci si attenda reciprocamente. Il docente che conclude il servizio o che lo interrompe per un'ora "buca" attenda in classe il cambio o avvisa, per il tramite del collaboratore scolastico, la Presidenza del ritardo del collega (in nessun caso la classe può essere abbandonata).
7. Ai docenti non è consentito utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
11. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle disposizioni relative alla sicurezza e verificare che siano presenti le condizioni minime di sicurezza.
12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
13. Per gli infortuni occorre seguire le istruzioni previste dal Regolamento per la Denuncia degli Infortuni.
14. I docenti prima di consentire l'utilizzo di attrezzature elettriche agli studenti devono accertare l'assenza di pericolo evidente (fili scoperti, strutture lesionate...).
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza.

## **Art. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Oltre a curare la pulizia dei locali, collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo, favoriscono l'integrazione degli studenti in situazione di handicap, vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare durante gli ingressi, gli intervalli, gli spostamenti e le uscite.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate dal Direttore dei Servizi Generali amministrativi.
3. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro appositamente predisposto.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
5. Segnalano, sempre in Segreteria, la rottura di arredi o attrezzature didattiche prima di procedere alla loro sostituzione.
6. Devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati.
7. I collaboratori scolastici incaricati, prima di archiviare le circolari, dovranno verificare la presenza di tutte le firme.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e di segnalare in Presidenza eventuali anomalie.

## **Art. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

1. Il ruolo di tale personale è indispensabile anche come supporto all'azione didattica per cui la valorizzazione delle competenze degli assistenti amministrativi è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Gli assistenti amministrativi collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti e delle uscite didattiche.
3. Gli assistenti amministrativi hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge n° 241 del 7/8/1990 e la normativa sulla privacy.

## Art. 5 STUDENTI

1. Sono parte integrante del presente articolo i commi previsti dall'art.2 (Diritti) e dall'art.3 (Doveri) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
2. L'ingresso in scuola deve avvenire secondo l'orario stabilito e comunicato dall'autorità competente. Gli studenti che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga 5 minuti prima dell'orario di ingresso in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile, in ogni caso la scuola non si assume responsabilità circa eventuali furti che potranno accadere all'interno del cortile;
3. Gli eventuali ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori al più presto tramite il diario.
4. Gli studenti devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni è preferibile presentare una certificazione medica. Assenze lunghe per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente e autorizzate dalla Presidenza. In tal caso non verrà richiesto il certificato medico.
6. Non è consentito agli studenti di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite diario e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, spingersi, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule, ecc...
8. Gli studenti possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sia nella scuola che negli spazi esterni antistanti, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
11. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri studenti, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare grossi problemi.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Il personale A.T.A. concorre con i docenti al buon funzionamento della scuola: durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo. Gli studenti sono tenuti a rispettarne il lavoro e a seguirne le indicazioni.
15. Gli studenti che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al docente la domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute redatto su apposito modulo fornito dalla scuola.
16. Gli studenti sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare ingenti somme di denaro e oggetti di valore. Se il materiale è fonte di disturbo al regolare svolgimento delle attività o di pericolo sarà trattenuto in Presidenza e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. Agli alunni non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante tutte le attività scolastiche. Qualora trasgrediscono tale disposizione, subiranno il sequestro dell'apparecchio, che verrà restituito a fine giornata con nota sul diario e sul registro di classe. La comunicazione con le famiglie, per motivi eccezionali, dovrà avvenire tramite i telefoni fissi della scuola. Nel caso di smarrimento o furto del cellulare, comunque portati a scuola, se ne declina ogni responsabilità.
19. È opportuno adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
20. Non è consentito telefonare a casa se si è dimenticato materiale scolastico, per non creare continue interruzioni alla lezione e per favorire una maggiore responsabilizzazione degli alunni.
21. Eventuali ripetuti ritardi verranno presi in considerazione dal Consiglio di Classe per l'assegnazione del voto di condotta.

## Art. 6 GENITORI

1. I genitori sono invitati a controllare giornalmente sul diario i compiti, le lezioni assegnate, le valutazioni, le annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. I genitori sono invitati a firmare, per presa visione dei giudizi, sulle verifiche scritte consegnate agli studenti. Se lo studente smarrirà una verifica scritta, i docenti potranno decidere di non consegnargli più verifiche da portare in visione a casa. Le prove di verifica sono comunque a disposizione per la visione in scuola da parte dei genitori, previa richiesta all'insegnante o al Dirigente Scolastico.
3. Gli insegnanti delle varie classi sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli studenti l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli studenti una convocazione scritta.
4. I rappresentanti eletti dai genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di assemblee di classe straordinarie.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni è preferibile la presentazione di una certificazione medica. Assenze lunghe per motivi di famiglia dovranno essere comunicate preventivamente e autorizzate dalla Presidenza. In tal caso non verrà richiesto il certificato medico.
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli studenti, presenti in scuola, siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e al personale ausiliario non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Per esigenze di controllo l'assenza nei giorni di sciopero va giustificata.
7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.
8. È vietata la distribuzione di alimenti dei quali non sia dichiarata la provenienza, gli ingredienti e la data di scadenza.
9. **SOMMINISTRAZIONE FARMACI:** gli operatori scolastici non sono tenuti a somministrare medicinali ai bambini. Tuttavia, in caso di assoluta necessità, di volta in volta, le famiglie possono richiedere agli insegnanti i moduli necessari ad avviare la procedura regolamentata dal protocollo fra l'ASL TO 3 e l'Ufficio Scolastico Territoriale di Torino per interventi e somministrazione di farmaci e terapie a scuola. Tale procedura prevede la compilazione e riconsegna in segreteria di una domanda specifica di somministrazione che autorizzi il personale individuato ( il personale volontario che si rende disponibile a somministrare il farmaco deve dichiararlo al Dirigente per iscritto e in alcuni casi seguire un corso di informazione/formazione e addestramento), e accompagna la richiesta di somministrazione con la presentazione di una certificazione medica. La famiglia è tenuta inoltre a fornire il farmaco, controllandone la scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Carla BARELLA*

✂.....  
Da riconsegnare a scuola      ALUNNO .....      CLASSE .....

Dichiariamo di aver preso visione del regolamento d'Istituto per l'anno scolastico 2013/2014

Firma dell'alunno: .....

Firma di un genitore o tutore .....