



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

*ISTITUTO COMPRENSIVO  
"VIA BOCCIONI"*

**Sede Legale:** Via U. Boccioni, 12- 00197 Roma ☎ 06 8082153 II Municipio -

**Sede Operativa:** via Lovanio, 13- 00198 Roma ☎ 068553209- 068845025  
Distretto 10<sup>o</sup>  
Codice Scuola RMIC8D7005

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PARTE SPECIALE**

**REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO  
GRADO IPPOLITO NIEVO**

# INDICE

Premessa.....	3
Art. 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola - Famiglia.....	3
Art. 2 - Criteri di formazione delle classi e inserimento nuovi alunni .....	3
Art. 3 - Orario delle lezioni : entrate, ritardi e uscite, ricreazione, pausa pranzo .....	4
Art. 4 - Assenze o malattia degli allievi .....	5
Art. 5 - Docenti.....	6
Art. 6 - Compilazione registri .....	6
Art. 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	6
Art. 8 - Relazione scuola/famiglia.....	7
Art. 9 - Vigilanza e funzionamento del servizio in occasione di sciopero o assemblea .....	7
Art.10 - Introduzione di alimenti a scuola.....	8
Art.11 - Uscite didattiche/visite guidate.....	8
Art.12 - Viaggi di istruzione .....	9
Art.13 - Attività educative ed extrascolastiche .....	10
Art.14 - Sicurezza.....	10
Art.15 - Sostanze ed oggetti pericolosi e nocivi.....	10
Art.16 - Disciplina e relative sanzioni.....	10
ALLEGATO 1: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ .....	11

## **PREMESSA**

Nell'ambito del periodo di inizio delle attività didattiche, la scuola svolgerà le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità: quest'ultimo verrà consegnato ad ogni famiglia per la sottoscrizione.

## **ART. 1 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA - FAMIGLIA**

Il DPR 235/2007, nel modificare in profondità il regolamento dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998), ha introdotto il "PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ" quale impegno congiunto scuola-famiglia, da formalizzare con la sottoscrizione di un apposito documento, che vincoli i principali attori del processo educativo su alcune condizioni-base per il successo formativo.

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. (vedi allegato 1)

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24/6/98, n. 249, in parte modificato con D.P.R. 21/11/07, n. 235) stabilisce diritti e doveri degli studenti e delle studentesse di tutti gli ordini di scuola.

La scuola garantisce il pieno rispetto dei diritti del singolo e della collettività e, sulla base di una condivisa assunzione delle rispettive responsabilità e della chiarezza di regole comuni, stabilisce norme disciplinari da far rispettare.

Lo Statuto degli Studenti prevede all'art. 5/bis, contestualmente all'atto dell'iscrizione, la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti della Scuola secondaria di primo grado di un Patto Educativo di Corresponsabilità, con l'obiettivo esplicito di definire "in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie".

Tale patto intende richiamare, a fronte delle responsabilità e dell'impegno didattico/formativo della scuola, sia le responsabilità educative della famiglia (come sancito dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente d'impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di formazione e di istruzione.

Il Consiglio d'Istituto, tramite apposita Commissione rappresentativa di tutte le sue componenti e nominata al suo interno, si fa carico di aggiornare il Patto Educativo di Corresponsabilità Scuola-Famiglia e di effettuare le opportune revisioni.

Negli incontri dei Consigli di Classe si attua il monitoraggio in merito all'attuazione annuale del Patto Educativo.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, salvo modifiche, si intende valido per l'intera durata del ciclo scolastico di ogni alunno.

## **ART. 2 - CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E INSERIMENTO NUOVI ALUNNI**

*Criteria per la formazione delle classi prime*

Rispetto ai criteri generali per la formazione della classi si terrà inoltre conto:

- suddivisione in base alla scelta della seconda
- lingua; richiesta di accesso alle sezioni Cambridge;

inserimento degli alunni con fratelli frequentanti nella stessa sezione, salvo diversa richiesta dei genitori stessi;

ripartizione adeguata degli alunni per fasce di livello ed in relazione al sesso, in considerando le valutazioni assegnate dalla scuola primaria merito alla preparazione didattica ed alla socializzazione degli alunni;

*Criteri per l'inserimento di nuovi alunni nelle classi già formate (I – II – III)*

Al momento della compilazione della domanda di iscrizione le famiglie potranno segnalare sul modulo in oggetto le loro preferenze riguardo alla seconda lingua comunitaria. Potranno altresì segnalare la loro preferenza riguardo la sezione solo nel caso di fratelli ancora frequentanti il corso prescelto o licenziati nell'anno scolastico precedente.

**ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI : ENTRATE, RITARDI E USCITE, RICREAZIONE, PAUSA PRANZO**

**Entrate:** l'accesso all'Edificio Scolastico è fissato alle ore 8.15 e deve avvenire in ordine e senza sostare nei corridoi e per le scale.

Gli alunni accedono soli alle rispettive aule sorvegliati dai collaboratori scolastici che sono posizionati sui piani di pertinenza in modo da controllare le scale.

**Ritardi:** non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali.

I Genitori degli Alunni sono tenuti a giustificare i ritardi dei propri figli lo stesso giorno o il giorno seguente mediante apposito libretto, debitamente firmato da uno dei genitori o dei familiari autorizzati la cui firma è depositata in Segreteria.

L'Alunno in ritardo entra in classe con autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori al cambio dell'ora.

L'Insegnante presente in classe, previa esibizione del libretto delle giustificazioni, annota il ritardo sul giornale di classe.

Non è consentito entrare oltre alla terza ora per nessun motivo.

Dopo tre ritardi nello stesso mese sarà inviata segnalazione alla famiglia con eventuale successiva convocazione.

Per esigenze didattiche non sono concesse autorizzazioni di entrate posticipate che abbiano cadenza periodica, salvo i casi di comprovata necessità per i quali il Dirigente Scolastico potrà concedere l'autorizzazione in deroga, solo dietro presentazione di una richiesta documentata e per il periodo strettamente necessario.

**Uscita:** le lezioni terminano alle ore 14.15.

L'uscita degli Alunni dalla Scuola ha luogo solo al termine dell'intero arco giornaliero delle lezioni.

I Docenti sono tenuti ad accompagnare gli Alunni dalla classe fino all'uscita della Scuola e questi ultimi devono osservare un comportamento corretto e disciplinato sia all'interno dell'Istituto che nelle sue immediate vicinanze, evitando di intralciare il traffico e di costituire pericolo per se stessi e per gli altri.

Per motivi di sicurezza:

- a) è vietato sostare per le scale prima del suono delle campane di uscita;
- b) l'uscita degli Alunni avviene secondo un ordine predisposto dal Dirigente Scolastico.

E' obbligo dei genitori prelevare i propri figli all'uscita da scuola. Gli alunni possono essere prelevati solamente dai Genitori o da persona maggiorenne, formalmente delegata all'inizio

dell'anno scolastico e munita di valido documento di riconoscimento, salvo situazioni particolari da segnalare tempestivamente in Presidenza.

Nel caso ricorrano motivi d'urgenza o di necessità inderogabile, l'esercente la patria potestà deve produrre la richiesta dell'uscita anticipata datata e firmata. Tale richiesta verrà consegnata al docente che la alleggerà al registro di classe.

L'esercente la patria potestà dovrà inoltre firmare l'apposito registro in portineria.

Non saranno concessi permessi per frequentare attività sportive o ludiche in orario curricolare.

Per esigenze didattiche non sono concesse autorizzazioni di uscite anticipate che abbiano cadenza periodica, salvo i casi di comprovata necessità per i quali la Direzione potrà concedere l'autorizzazione in deroga, solo dietro presentazione di una richiesta documentata e per il periodo strettamente necessario.

Una volta usciti i ragazzi, per nessuna ragione, possono rientrare nella scuola.

**Le classi Cambridge** hanno un rientro pomeridiano extracurricolare settimanale in cui escono alle ore 16.15.

**Ricreazione:** la ricreazione è parte integrante dell'orario scolastico oltre a consentire il necessario riposo e momento di incontro fra tutti gli Alunni.

Nell'arco della mattinata verranno effettuate due pause: la prima dalle 10.15 alle 10.30, la seconda dalle 13.00 alle 13.10. L'intervallo viene effettuata dagli Alunni in classe sotto la sorveglianza dell'Insegnante.

Si precisa inoltre che l'utilizzo dei distributori automatici, ove presenti, è riservato esclusivamente ai Docenti ed al personale non Docente.

Per quanto riguarda gli Alunni, è a carico dei Genitori fornire ai figli un'adeguata merenda onde evitare motivi di contrasto o pericoli di allergie.

**Pausa pranzo:** è vietato agli Alunni che devono proseguire le attività nelle ore pomeridiane uscire dalla Scuola durante la pausa pranzo.

Per gli Alunni residenti in prossimità della Scuola, è possibile tornare a casa per la pausa pranzo, previa autorizzazione dei Genitori esercenti la potestà, depositata presso la Segreteria.

In caso di mancato rientro è necessario presentare alla lezione successiva la giustificazione sull'apposito libretto in dotazione agli Alunni nella sezione "Corrispondenza degli Insegnanti con le famiglie".

Dopo due assenze consecutive l'Insegnante referente dell'attività pomeridiana è tenuto a comunicare ai Genitori tali assenze anche se regolarmente giustificate.

#### **ART. 4 - ASSENZE O MALATTIA DEGLI ALLIEVI**

I Genitori degli Alunni sono tenuti a giustificare le assenze dei propri figli mediante apposito libretto, debitamente firmato da uno dei genitori o dei familiari autorizzati la cui firma è depositata in Segreteria.

La giustificazione deve essere consegnata puntualmente il giorno del rientro a Scuola e firmata dal Docente della prima ora.

Qualora la giustificazione non venga prodotta nei due giorni successivi, l'Alunno deve essere giustificato personalmente da un genitore; ove ciò non accada, la famiglia sarà contattata dalla Segreteria scolastica.

Le giustificazioni e i certificati verranno raccolti e visionati dal Docente della prima ora di lezione che ne prenderà nota sul Registro di Classe.

Nel caso in cui i Genitori debbano allontanarsi dalla città per un prolungato periodo, sono tenuti a comunicare per iscritto alla Scuola le generalità della persona da loro delegata alla

firma delle giustificazioni, delle circolari, dei permessi di uscita anticipata e di entrata posticipata e quant'altro richieda autorizzazione.

Le visite a musei, le attività teatrali, le visite guidate e di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività scolastiche del P.O.F. e pertanto la non partecipazione deve essere giustificata.

In caso di assenza per malattia l'alunno dovrà produrre certificazione sanitaria, ove l'assenza abbia durata superiore a 5 giorni compresi sabato e domenica.

La certificazione non è dovuta se l'assenza per malattia è pari o inferiore a 5 giorni.

Assenze programmate: nel caso di assenza dovuta a ragioni diverse dalla malattia e sempre superiore a 5 giorni, non occorre certificazione sanitaria laddove i genitori abbiano informato la scuola almeno tre giorni prima dell'inizio dell'assenza programmata.

#### **ART. 5 - DOCENTI**

I docenti garantiscono la presenza nei locali della scuola a decorrere da cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti a fornire sollecita comunicazione alla Segreteria su: congedo, permessi orari, mancata partecipazione a riunioni programmate, recupero ore di servizio, uscite e visite guidate della classe, eventuali incidenti occorsi ad alunni e quant'altro di imprevisto possa accadere.

Le assenze di qualsiasi tipo vanno comunicate alla segreteria entro e non oltre le ore 8:00, anche se riguardano il turno pomeridiano (qualora entro tre giorni dalla comunicazione dell'assenza non pervengano gli elementi giustificativi, l'assenza sarà ritenuta ingiustificata).

Nel caso di supplenza breve laddove non sia possibile provvedere alla sostituzione si potrà ricorrere alla collocazione degli alunni in altre Classi nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla base dell'organizzazione prestabilita dalla scuola preferibilmente in altri gruppi classe paralleli.

**Ritardo o assenza imprevista degli Insegnanti:** in caso di ritardo, il Personale Ausiliario collabora temporaneamente con i Docenti a disposizione alla sorveglianza degli Alunni rimasti senza custodia.

#### **ART. 6 - COMPILAZIONE REGISTRI**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Se un alunno richiede, con permesso scritto datato e firmato di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà accertarsi anche tramite i collaboratori scolastici che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento e firmare il registro delle uscite conservato in portineria.

I docenti devono sempre indicare sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

#### **ART. 7 - ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

Il personale addetto alla portineria vigila affinché nessuno acceda ai piani senza

autorizzazione.

Inoltre dovrà sorvegliare che nessun Alunno esca dalla scuola senza essere accompagnato e senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Al personale addetto alla portineria è consegnato apposito registro per annotare eventuali uscite anticipate autorizzate degli Alunni.

I Genitori non possono accedere in classe, durante l'orario scolastico.

I Genitori – o chi per loro -sono invitati a non far pervenire nel corso della mattina libri, merende, zaini, scarpe da ginnastica e materiale vario.

I Docenti sono responsabili degli Alunni delle Classi loro affidate durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo ed in qualunque locale scolastico vengano effettuate.

Al personale Non Docente è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli Insegnanti.

A tale proposito, per quanto l'organico lo consenta, sono tenuti a essere sempre presenti al piano, a controllare che non si verifichino, da parte di chiunque, comportamenti lesivi di persone o cose, a richiedere la sostituzione se devono allontanarsi per accompagnare gli Alunni nell'ambito dell'Edificio Scolastico, a collaborare alla sorveglianza in caso di temporaneo allontanamento dell'Insegnante dall'aula o in attesa dell'arrivo dell'eventuale

Supplente.

Le uscite dall'aula durante le ore di lezione devono essere autorizzate dal Docente in servizio e saranno consentite, di norma, ad un solo Alunno per volta.

Gli Alunni possono accedere ai servizi igienici ogni qualvolta ne abbiano necessità, purché autorizzati dall'Insegnante. Il personale ATA dovrà, inoltre, sorvegliare che i ragazzi utilizzino in maniera conveniente i servizi igienici.

Gli Insegnanti dovranno effettuare il cambio di classe al termine dell'ora con tempestività, senza lasciare gli Alunni privi di sorveglianza, salvo il tempo strettamente necessario.

Gli Insegnanti che non abbiano lezioni in altre classi devono attendere l'arrivo del collega che deve subentrare entro cinque minuti, altrimenti l'Insegnante assente deve essere sostituito.

#### **ART. 8 - RELAZIONE SCUOLA/FAMIGLIA**

I Genitori sono informati dell'andamento scolastico del proprio figlio , tramite registro elettronico

Pertanto ogni famiglia dovrà richiedere in segreteria la password di accesso ..

Informazioni di carattere generale relative all'organizzazione scolastica saranno reperibili sul sito della scuola.

#### **ART. 9 - VIGILANZA E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO IN OCCASIONE DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE**

I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio, e fino all'arrivo di un adulto responsabile.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sugli alunni.

I collaboratori scolastici sono tenuti all'accoglienza ed alla vigilanza degli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, ed a partecipare attivamente alla sorveglianza degli alunni negli spazi comuni, nei corridoi, nelle scale e nei bagni. Durante le ore di lezione dovranno permanere negli spazi loro assegnati e, al cambio dell'ora, dovranno vigilare in prossimità delle aule.

- a) In caso di sciopero del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche. Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola metterà in atto tutte le procedure previste dall'art.2 dell'accordo sulle NORME DI GARANZIA DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI, allegato al CCNL 4-8-1995, ai sensi della L. 146/90.
- b) Il dirigente Scolastico, in occasione di ogni sciopero, inviterà con comunicazione di servizio coloro che intendano aderire allo sciopero a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione da parte del dipendente avrà carattere volontario; la dichiarazione di adesione allo sciopero non potrà essere successivamente revocata.
- c) Le famiglie verranno avvisate delle modalità di funzionamento del servizio scolastico nel giorno dello sciopero dagli insegnanti con una comunicazione scritta almeno cinque giorni prima dello sciopero stesso. **Analoga comunicazione verrà pubblicata anche sul sito web .**
- d) **I Collaboratori scolastici, il Personale Amministrativo, i Docenti presenti il giorno dello sciopero, verificheranno il numero degli aderenti allo sciopero , e comunicheranno questo dato al Ds che disporrà il servizio , che potrà subire delle modifiche rispetto all'orario ordinario. L'elemento prevalente sarà la sicurezza degli alunni .**
- e) Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, a dieci ore annue di ASSEMBLEE SINDACALI. Nei casi in cui gli insegnanti si avvarranno di tale diritto, il Capo d'Istituto sospenderà le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti avranno dichiarato di partecipare all'assemblea. In tal caso le famiglie saranno avvisate con comunicazione scritta e con affissione della medesima comunicazione alla bacheca di plesso.
- f) In occasione di sciopero del comparto scuola, data l'impossibilità di prevedere con certezza il numero dei docenti effettivamente scioperanti, ciascun genitore avrà cura di accompagnare personalmente i propri figli a scuola, trattenendosi tutto il tempo necessario per accertarsi che ricorrano le condizioni del servizio minimo essenziale.

#### **ART. 10 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

Per motivi di sicurezza, si sottolinea il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo in occasione di ricorrenze (Natale, Carnevale..., feste di compleanno) confezionati artigianalmente da genitori o acquistati anche se muniti di etichetta a norma.

#### **ART. 11 - USCITE DIDATTICHE/VISITE GUIDATE**

Le uscite didattiche rientrano nelle attività di Ampliamento dell'Offerta Formativa e vengono inserite nelle schede di sintesi dai docenti.

L'approvazione di tutte le attività di ampliamento dell'Offerta formativa viene effettuata dal Collegio dei docenti e dal consiglio di istituto . Le attività sono finalizzate alla conoscenza di nuovi e diversi aspetti della realtà socio-culturale e offrono ai bambini la possibilità di vivere relazioni umane costruttive nel rapporto con i compagni e le insegnanti in contesti diversi della scuola.

Ogni allievo deve essere munito di un apposito tesserino di riconoscimento.

I Docenti, per ogni uscita, dovranno utilizzare la modulistica presente sul sito web dell'Istituto (disponibile nel formato PDF editabile) che dovranno compilare nello stesso formato digitale ed inviare all'Assistente Amministrativo individuato che ne dovrà curare l'istruttoria. I Docenti, acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, la inoltreranno ai Rappresentanti di classe che provvederanno alla sua divulgazione per ottenere la necessaria

autorizzazione da parte dei genitori degli alunni coinvolti.

Le autorizzazioni debitamente compilate e firmate da chi esercita la patria potestà andranno riconsegnate in formato cartaceo ai docenti.

Considerate le finalità didattiche sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà comunque possibile effettuare la visita guidata se vi partecipa indicativamente il 90% degli alunni della classe.

È fatto divieto assoluto di utilizzo di mezzi privati, degli Insegnanti o dei genitori, per il trasporto degli alunni.

Le uscite didattiche se non inserite rientranti nei progetti del POF cui si riferisce il contributo volontario vengono finanziate dalle famiglie.

Il rappresentante di classe si occuperà della raccolta delle quote; la ricevuta del versamento effettuato sul c/c postale intestato alla scuola va consegnata dal rappresentante stesso al DSGA almeno 30gg prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Il Consiglio di Istituto iscriverà inoltre a bilancio una somma da determinarsi annualmente per poter integrare o surrogare quote di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultassero tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate. Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità economiche della scuola e al numero delle domande.

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Consiglio di Istituto ed il Dirigente Scolastico, per gli esiti del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata o gita, con riferimento anche al servizio fornito dalla ditta di trasporto. Essi informano altresì, il Consiglio di Intersezione.

Gite e visite guidate la cui durata non superi una singola giornata sono assimilabili all'ordinaria attività scolastica.

Per la regolamentazione ulteriore si rinvia all'apposito regolamento in allegato al presente testo.

## **ART. 12 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Fermo quanto già chiarito nella parte generale sulle autorizzazioni gli Insegnanti avranno cura di raccogliere l'autorizzazione scritta del Genitore o di chi ne fa le veci.

Tali esperienze non rientrano nella somma erogata dalle famiglie con il contributo per il miglioramento dell'offerta formativa e verranno pertanto quantificate a parte e proposte alle famiglie.

Considerate le finalità didattiche e l'obbligo di fornire il servizio scolastico a tutti gli Alunni sarebbe auspicabile la partecipazione dell'intera classe.

Sarà possibile effettuare la visita guidata o il viaggio di istruzione se vi partecipano indicativamente il 90% degli Alunni della classe ed in ogni caso deve essere comunque garantita un'attività alternativa per lo/gli Alunni che non volessero o non potessero parteciparvi.

Il rappresentante di classe si occuperà della raccolta delle quote; la ricevuta del versamento effettuato sul c/c postale intestato alla scuola va consegnata dal rappresentante stesso al DSGA almeno 30gg prima dell'effettuazione del viaggio d'istruzione.

La gestione amministrativa di tutte le gite e i viaggi di istruzione, è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che iscriverà all'apposito capitolo delle entrate le quote

versate dai genitori e provvederà ai relativi pagamenti, previo rilascio di regolari fatture.

Qualora nella concreta dinamica didattica vi sia un residuo delle somme versate dai genitori a questi fini la destinazione delle stesse verrà deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto iscriverà inoltre a bilancio una somma da determinarsi annualmente per poter integrare o surrogare quote di alunni le cui provate condizioni socio-economiche risultassero tali da pregiudicare la partecipazione alle iniziative programmate. Il contributo, emesso su richiesta scritta e motivata, potrà essere concesso in base alle disponibilità della scuola e al numero delle domande.

Per la regolamentazione ulteriore si rinvia all'apposito regolamento in allegato al presente testo.

### **ART. 13 - ATTIVITÀ EDUCATIVE SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE**

Saranno organizzate **attività educative scolastiche** quali:

incontri con esperti e con rappresentanti del mondo della cultura e del lavoro su tematiche di vario tipo (bullismo, alcolismo, fumo, droga, problematiche sanitarie, disagi sociali e caratteriali);

dibattiti ed indagini, anche a mezzo questionari;

mostre, attività cinematografiche, teatrali e sportive;

visite a luoghi significativi della cultura e della realtà contemporanea;

scambi culturali con altre scuole.

**Per attività extrascolastiche** si intendono tutte le attività che si svolgono dalle 14,10 alle 17,10 che possono essere svolte dai docenti in orario aggiuntivo o da Associazioni con le quali il Dirigente Scolastico stipula un protocollo di intesa.

**Di tutte le iniziative**, promosse dalla Scuola o da altri Enti, verrà data informativa tramite pubblicazione sul sito della Scuola.

### **ART. 14 - SICUREZZA**

I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza leggendo le disposizioni che vengono impartite annualmente rispetto a:

evacuazione in caso di pericolo

condotta da assumere all'interno dell'Istituto

prevenzione uso sostanze stupefacenti, alcol droghe

### **ART. 15 - SOSTANZE ED OGGETTI PERICOLOSI E NOCIVI**

In tutti gli ambienti scolastici, servizi e spazi esterni compresi, è proibito fumare, introdurre sigarette, alcolici e sostanze stupefacenti. Inoltre, sulla base delle leggi che tutelano i minori, qualora gli Insegnanti o il personale scolastico accertino la presenza di sostanze nocive alla salute all'interno della struttura scolastica saranno convocati immediatamente i Genitori. Durante le lezioni non è consentito masticare gomme. E' proibito introdurre a Scuola oggetti estranei all'uso scolastico, specialmente se pericolosi, come oggetti metallici, oggetti di vetro, petardi e simili. Tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati personalmente ai Genitori previa comunicazione sul diario.

### **ART. 16 - DISCIPLINA E RELATIVE SANZIONI**

Si rinvia al regolamento disciplinare per gli alunni.

# ALLEGATO 1: PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

## contratto formativo e dichiarazione esplicita e partecipata fra alunni, docenti e famiglia

DPR235/2007 Art.3

Alunno \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sez \_\_\_\_\_

<p>A) I docenti si impegnano a :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conoscere ed applicare il 1. Regolamento di Istituto</li> <li>2. rispettare gli orari di servizio</li> <li>3. promuovere un rapporto di collaborazione e dialogo con ogni singolo alunno</li> <li>4. rispettare la cultura, la religione e le diversità ideologiche delle famiglie e degli studenti</li> <li>5. educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, intolleranza o emarginazione</li> <li>6. indicare con chiarezza gli obiettivi formativi e didattici da raggiungere</li> <li>7. utilizzare le verifiche come momento formativo di progressione individuale</li> <li>8. pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero, sostegno e potenziamento</li> <li>9. lavorare in collaborazione con i colleghi della stessa disciplina e del consiglio di classe</li> <li>10. comunicare periodicamente alle famiglie l'andamento didattico, disciplinare degli alunni</li> <li>11. educare al rispetto della legalità e delle norme di comportamento previste dal Regolamento di Istituto, Art. 25, ispirandosi al principio che i provvedimenti disciplinari hanno finalità formative</li> <li>12. ritirare i cellulari, eventualmente usati dagli alunni a scuola, e consegnarli al Dirigente</li> </ol>	<p>B) L'alunno/a si impegna a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conoscere e rispettare il 1. con Regolamento d'Istituto</li> <li>2. frequentare puntualmente le lezioni e partecipare alle attività proposte</li> <li>3. mantenere un comportamento corretto e non assumere atteggiamenti provocatori, discriminanti o che manchino di rispetto (Art. 2 del R.I.)</li> <li>4. non utilizzare frasi offensive, turpiloquio o bestemmie</li> <li>5. adottare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico</li> <li>6. accettare con spirito di collaborazione i consigli degli insegnanti</li> <li>7. svolgere i compiti assegnati e portare il materiale richiesto per la didattica</li> <li>8. tenere aggiornato e in ordine il diario</li> <li>9. trascrivere e far firmare nei tempi richiesti le comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>10. giustificare le assenze nei due giorni successivi al rientro ( Art. 22 R.I.)</li> <li>11. non portare a scuola oggetti pericolosi, di valore o estranei all'uso scolastico</li> <li>12. non uscire dall'aula se non autorizzati</li> <li>13. mantenere in ordine la propria aula</li> <li>14. rispettare i lavori ed il materiale dei compagni, le strutture e gli arredi scolastici</li> </ol>	<p>C) La famiglia si impegna a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conoscere ed applicare il Regolamento d'Istituto</li> <li>2. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti</li> <li>3. assicurare la frequenza regolare e la puntualità dell'alunno</li> <li>4. giustificare le assenze e i ritardi dello studente sull'apposito libretto nei tempi previsti</li> <li>5. firmare tempestivamente le comunicazioni scuola/famiglia (Art. 28 R.I.)</li> <li>6. vigilare che l'alunno rispetti le regole e partecipi con responsabilità alla vita della scuola</li> <li>7. rispondere direttamente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone eventualmente causate dal proprio figlio (Art.25 R.I.)</li> <li>8. partecipare con regolarità alle riunioni programmate</li> <li>9. riconoscere la funzione formativa della scuola prevalente nei confronti di altri impegni extrascolastici</li> <li>10. controllare lo svolgimento dei compiti assegnati</li> <li>11. verificare che il proprio figlio non porti a scuola oggetti estranei alla didattica</li> <li>12. comunicare alla segreteria, e tenere aggiornati, i propri recapiti telefonici per essere reperibili in caso di necessità</li> </ol>
--	--	---

Scolastico

13. valutare in modo collegiale la condotta dell'alunno

15. riporre spenti in cartella i telefoni cellulari di cui la scuola non si assume alcuna responsabilità

14. attuare varie forme di arricchimento dell'offerta formativa in grado di rispondere alle nuove esigenze giovanili

15. orientare gli studenti a scelte consapevoli, sia in vista della prosecuzione degli studi, sia per sostenerli nelle scelte del loro futuro.

Roma, \_\_\_\_\_

il Dirigente Scolastico/ il docente delegato

(per presa visione) l'alunno/a il genitore / l'affidatario