

# REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

## 1. IMPOSTAZIONE DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

### 1.1 CALENDARIO SCOLASTICO.

Il calendario scolastico annuale, definito secondo le disposizioni vigenti fissati dal Ministero della Pubblica Istruzione e dalla Regione Lombardia, viene comunicato alle famiglie ad inizio anno scolastico.

### 1.2 ORARIO SETTIMANALE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

L'orario viene comunicato agli studenti e alle famiglie durante i primi giorni di scuola. A settembre l'orario potrà subire delle modifiche per garantire un avvio graduale delle attività didattiche.

Orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
8.10/9.00	I MODULO	I MODULO	I MODULO	I MODULO	I MODULO
9.00/9.50					
9.50/10.00	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO
10.00/10.50	II MODULO	II MODULO	II MODULO	II MODULO	II MODULO
10.50/11.40					
11.40/11.50	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO	INTERVALLO
11.50/12.40	III MODULO	III MODULO	III MODULO	III MODULO	III MODULO
12.40/13.30					
13.30/14.30	MENSA	MENSA	MENSA	MENSA	MENSA
14.30/16.10	IV MODULO SPAZIO COMPITI	IV MODULO SPAZIO COMPITI	IV MODULO SPAZIO COMPITI	IV MODULO SPAZIO COMPITI	SPORT

### 1.3 ORARIO GIORNALIERO DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE.

Pre-scuola (a richiesta delle famiglie)	Dalle 7.30 alle 8.00
Accoglienza in classe e preparazione del materiale didattico	Dalle 8.00 alle 8.10
Primo modulo	Dalle 8.10 alle 9.50
Primo intervallo	Dalle 9.50 alle 10.00
Secondo modulo	Dalle 10.00 alle 11.40
Secondo intervallo	Dalle 11.40 alle 11.50
Terzo modulo	Dalle 11.50 alle 13.30
Mensa e ricreazione	Dalle 13.30 alle 14.30
Quarto modulo (obbligatorie le attività complementari e il modulo d'inglese con docente madrelingua, facoltative l'attività di sport e la partecipazione allo spazio compiti)	Dalle 14.30 alle 16.10
Post-scuola (Servizio aggiuntivo che viene attivato con la partecipazione di almeno n.7 bambini)	Dalle 16.10 alle 18.00

## 2. PROGETTO EDUCATIVO

### 2.1 MISSIONE DIDATTICO-EDUCATIVA

La Scuola ha il fondamentale e delicato compito di realizzare un complesso sistema di atti educativi che accompagnino la crescita completa degli studenti. Vogliamo garantire l'acquisizione di un metodo di apprendimento basato sul connubio conoscenze-competenze che porti i ragazzi al raggiungimento di una maturità umana e culturale per poter affrontare le sfide successive; solo così potranno essere solidamente preparati e dotati di conoscenza critica, autonoma e personale.

## 2.2 FINALITÀ, OBIETTIVI E METODI

La Scuola è atto educativo. Lo scopo dell'educazione è portare alla maturità umana, attraverso la formazione della personalità, la formazione sociale e la formazione culturale.

Ogni atto deve porsi nell'ottica della realizzazione di questo fine, che può essere raggiunto solo con la consapevole interazione dei Docenti, degli Alunni e dei loro Genitori.

La formazione culturale corrispondente ai livelli ed alla tipologia dei vari indirizzi scolastici, attivati da questo Istituto, è conseguita con tutte le abilità e le competenze dei Docenti, nell' autonomia della loro attività didattica, con il dovuto riferimento alla normativa scolastica vigente e in sintonia con l'impostazione generale della nostra storia.

Agli Studenti è richiesto di dare il meglio delle loro possibilità, nella consapevolezza che solo facendo si impara; l'attenzione non è posta solo agli obiettivi didattici immediati, ma fa continuo riferimento a traguardi più ampi, a competenze più complesse, come il saper costruire corretti rapporti sociali, o l'essere in grado di rispettare le regole del corretto vivere civile.

I ragazzi sono considerati nella loro dimensione di crescita, nella profonda complessità del momento preadolescenziale; si tiene conto del loro precedente vissuto e soprattutto delle prospettive future, senza demagogica iperprotettività, ma considerando le possibilità di recupero, di sviluppo e di maturazione, con quell'ottimismo che deve sempre accompagnare chi educa.

## 2.3 FINALITÀ EDUCATIVE

### 2.3.1 Rispetto di sé

- Consapevolezza delle proprie capacità e dei propri limiti.
- Autostima.
- Autocontrollo.
- Capacità di riconoscere i propri errori e di accettare le critiche.
- Volontà di puntare al massimo e di non accontentarsi.
- Rispetto della propria persona sotto il profilo igienico sanitario.

### 2.3.2 Rispetto per le persone.

- Mantenere un atteggiamento corretto, educato e rispettoso nei confronti di chiunque.
- Riconoscere le positività altrui.
- Essere onesti e leali in ogni situazione.

- Interagire in modo corretto con i compagni, dimostrando solidarietà, collaborazione, aiuto reciproco, senza tuttavia ricorrere a forme di omertà.
- Promuovere la socializzazione evitando forme di emarginazione.
- Sviluppare nell'ambito della classe il senso di appartenenza al gruppo.
- Non schernire, non provocare, non prevaricare, non minacciare o usare violenza sia verbale che fisica

### **2.3.3 Rispetto per gli ambienti**

- Favorire e mantenere la migliore condizione ambientale per sé e per gli altri.
- Usare in modo corretto strutture, macchinari, attrezzature e sussidi didattici propri e altrui.
- Non rubare o danneggiare le cose altrui.
- Rispettare il patrimonio pubblico e quello scolastico come se fosse il proprio.

## **2.4 FINALITÀ CULTURALI**

La nostra Scuola si propone, attraverso attività e percorsi didattici di grande attualità, di favorire l'acquisizione di:

- Abilità di studio e di competenze specifiche di ogni disciplina.
- Una formazione culturale completa.
- Una visione del mondo ampia, articolata e aperta.
- Una sensibilità interculturale.
- Una capacità di scelta e di ricerca in modo da sapersi orientare e collocare adeguatamente nella realtà socio-culturale.
- Una disponibilità al cambiamento, alla mobilità mentale, per gestire in maniera flessibile ed autonoma situazioni variegata e complesse e per adeguarsi ai mutamenti di una società in rapida e continua evoluzione.
- Un'attitudine all'autoformazione e all'autovalutazione sistematica.
- Una metodologia di lavoro efficace, basata su stimoli, sollecitazioni ed incoraggiamenti, per far sì che gli studenti comprendano che il fine del nostro intervento didattico non è la quantità delle nozioni apprese, bensì il raggiungimento graduale e definitivo di un'attitudine a conoscere e di una curiosità culturale che, partendo da riferimenti conoscitivi precisi, li incoraggi ad ampliare il proprio sapere e a trovare nuovi e diversi stimoli e interessi.
- Una preparazione culturale, che sappia utilizzare al meglio le nuove tecnologie in armonia e continuità con i supporti e le modalità tradizionali e che sia adeguata alla continuazione degli studi superiori.

## **3. GESTIONE DEGLI ALUNNI**

### **3.1 FREQUENZA E PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE**

È indispensabile promuovere negli studenti la cultura della frequenza scolastica e della partecipazione alle attività didattiche. Le attività curriculari e opzionali da loro scelte sono obbligatorie.

Le assenze compromettono il pieno raggiungimento degli obiettivi disciplinari e trasversali e possono inficiare negativamente sull'andamento scolastico. Devono quindi avere carattere di eccezionalità ed essere prontamente giustificate dalla famiglia. Durante i periodi di assenza, lo studente è tenuto ad informarsi sulle attività scolastiche svolte e sulle consegne fornite dai docenti.

### **3.2 COMPORTAMENTI DEGLI STUDENTI RELATIVI ALLA FREQUENZA SCOLASTICA**

#### **3.2.1 Ritardi**

Per poter garantire un'ottima organizzazione scolastica è opportuno evitare i ritardi che impediscono un corretto funzionamento delle attività didattiche. Il ritardo infatti non solo è controproducente per lo studente stesso, che perde una parte di lezione importante per la sua formazione e potrebbe provare uno spiacevole disagio emotivo, ma è deleterio anche per il gruppo classe e per tutti gli studenti che rispettano le scansioni orarie stabilite dalla scuola. Inoltre, avere il numero corretto di alunni presenti nell'edificio a lezione iniziata è un fattore importante per la sicurezza, in casi di evacuazione.

Detto ciò, può capitare l'imprevisto che determina l'ingresso a scuola dell'alunno oltre l'orario consentito; in tal caso il ritardo deve essere giustificato dal genitore al momento dell'ingresso o, per gli alunni che non sono accompagnati dalle famiglie, il giorno successivo sul registro elettronico.

In caso di ripetuti ritardi la direzione didattica può prendere provvedimenti, convocando i genitori dell'alunno interessato.

Si ricorda che la presenza di numerosi ritardi compromette il giudizio sintetico del comportamento.

### **3.2.2 Assenze**

Secondo quanto dettato dalla normativa vigente, è obbligo del genitore garantire l'istruzione e la formazione dei propri figli, cercando di evitare assenze saltuarie e occasionali, se non in caso di provata motivazione.

Si ricorda che tutte le assenze vanno giustificate tramite il registro elettronico al rientro a scuola. Trascorsa una settimana, in assenza della stessa, verrà sanzionata una nota disciplinare sul registro elettronico.

In caso di assenze programmate, anche di pochi giorni, avvisare anticipatamente gli insegnanti tramite comunicazione scritta sul diario, e giustificare poi l'assenza al rientro.

Per assenze dettate da motivi di salute è sufficiente la giustificica sul registro elettronico.

Se dovesse verificarsi l'eventualità della comparsa di malattie infettive, il genitore è pregato di avvisare tempestivamente la scuola.

### **3.2.3 Uscita alunni non autorizzati ad uscire da soli, ma con genitori o persona delegata**

L'insegnante presente in classe è responsabile per la gestione dell'uscita degli alunni e deve assicurarsi che i ragazzi escano dalla scuola con un genitore o una persona delegata dei genitori. In caso di ritardo da parte dei genitori o dei delegati, l'insegnante non può fermarsi oltre al suo orario. Il ragazzo sarà accompagnato dal docente nell'atrio davanti alla segreteria didattica dove aspetterà l'accompagnatore, che deve annunciare il suo arrivo in segreteria didattica.

È raccomandata la massima puntualità.

### **3.2.4 Uscita alunni autorizzati ad uscire da soli**

Gli alunni autorizzati ad uscire da soli potranno subito lasciare la scuola e non attendere i genitori/accompagnatori; il modulo di "autorizzazione uscita autonoma", che viene consegnato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico e ha valenza annuale, deve essere compilato in ogni sua parte e riconsegnato in segreteria didattica.

Resta inteso che dopo l'orario scolastico la responsabilità degli studenti autorizzati ad uscire da soli è totalmente delle famiglie.

### **3.2.5 Uscita anticipata**

Fermo restando che la frequenza è obbligatoria per l'intero orario scolastico, gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario di uscita solo per giustificati motivi. Gli alunni, che per giustificati motivi sono costretti a lasciare

anticipatamente la scuola, devono portare la richiesta scritta dai genitori sul diario. La richiesta di uscita anticipata deve essere mostrata all'insegnante del primo modulo durante l'appello.

Le eventuali e necessarie uscite anticipate sistematiche dovranno essere comunicate e motivate per iscritto agli insegnanti di classe e al Coordinatore che ne valuteranno l'opportunità e l'inevitabilità. Sarà responsabilità della famiglia far recuperare il lavoro scolastico effettuato nell'assenza del figlio.

### **3.3 VIGILANZA**

#### **3.3.1 Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

Durante le attività didattiche, il docente in orario sulla classe è il responsabile della vigilanza degli studenti. Nel caso in cui si venisse a creare la necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe, il docente deve preventivamente incaricare un collaboratore scolastico o un altro professore di vigilare fino al suo ritorno.

L'alternanza dei professori al termine del modulo didattico deve essere svolta nel modo più veloce possibile; i docenti sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula al suono della campanella. Le classi non possono rimanere scoperte, quindi il docente deve aspettare l'arrivo del collega prima di allontanarsi.

#### **3.3.2 Vigilanza durante intervalli, mensa e ricreazione.**

Intervallo, mensa e dopo-mensa sono attività integranti del piano dell'offerta formativa garantite alle famiglie.

I professori in assistenza devono sorvegliare gli studenti al fine di evitare che gli stessi possano farsi male con giochi pericolosi o atteggiamenti sbagliati.

I docenti presenti sono responsabili della vigilanza degli studenti e devono osservare, conoscere e intervenire nelle varie dinamiche che si sviluppano nei momenti destrutturati.

#### **3.3.3 Vigilanza in momenti destrutturati.**

Durante gli spostamenti tra spazi, aule, mensa e laboratori, previsti per un corretto funzionamento delle attività didattiche pianificate, la vigilanza degli studenti è affidata al docente titolare dell'attività in programma; il suo compito è quello di garantire gli spostamenti negli ambienti scolastici in modo sicuro, ordinato e silenzioso.

Il docente deve essere sempre a capo del gruppo degli alunni, che devono spostarsi insieme, non individualmente o in sottogruppi.

### **3.4 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Durante l'accoglienza dalle 7.30 alle 8.00 di mattina, gli studenti possono organizzare il materiale scolastico riposto negli armadietti personali e attendere in classe il suono della campanella. Sono sorvegliati dal personale ATA dalle ore 7.30 alle ore 8:00. Alle ore 8:00 il/la docente in orario nel primo modulo è responsabile per la vigilanza degli alunni.

Durante la ricreazione, gli alunni devono uscire dall'aula per recarsi ai servizi e per consumare la merenda nel cortile o negli spazi dedicati.

Quando il suono della campanella segnala la ripresa delle attività scolastiche, gli studenti devono attendere in modo ordinato e silenzioso l'arrivo dei propri insegnanti.

In ambiente scolastico, gli alunni sono chiamati ad assumere un atteggiamento educato, un linguaggio corretto ed un comportamento rispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale scolastico.

È severamente vietato l'uso del cellulare e di tutte le apparecchiature informatiche non autorizzate.

A scuola gli alunni hanno diritti e doveri; il rispetto dei primi e la tutela degli altri garantisce il progresso personale del singolo e la corretta convivenza civile del gruppo. Il Regolamento di disciplina definisce i diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti; riporta le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e i provvedimenti educativi da proporre come momento di crescita e di maturazione.

#### **3.4.1 Regole di comportamento**

L'ambiente scolastico è un luogo di crescita e d'incontro; al fine di garantire un clima sereno e collaborativo sono state fissate delle regole di massima che non possono essere assolutamente trasgredite.

Per permettere ad ogni studente di crescere secondo il naturale sviluppo della propria persona e di svolgere le attività didattiche in modo ordinato e produttivo, deve venirsi a creare una completa e totale condivisione delle regole.

Le regole non devono essere viste come un limite del comportamento, bensì come uno strumento indispensabile e necessario per garantire un clima di collaborazione armoniosa.

Tutti possono sbagliare e spesso lo sbaglio è il primo passaggio per comprendere l'errore, migliorarsi e crescere.

Attuiamo pertanto non solo l'applicazione di un provvedimento disciplinare, ma offriamo la possibilità allo studente di capire il proprio errore grazie ad una serie di attività socialmente utili.

### **3.4.2 Mancanze e sanzioni**

Per quanto riguarda la sezione mancanze disciplinari e relativi provvedimenti e sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel "Regolamento di disciplina".

## **3.5 INDISPOSIZIONE ED INFORTUNIO ALUNNI.**

### **3.5.1 Indisposizione**

Se un alunno dovesse accusare malessere, la scuola provvederà a contattare la famiglia così da consentirgli il ritorno a casa. Solo i genitori, o loro delegati, possono ritirare gli alunni; si ricorda che nessuno tra il personale didattico può accompagnare a casa uno studente indisposto.

Nel caso in cui i docenti verificano condizioni che impediscono all'alunno di partecipare in modo adeguato alle attività scolastiche o che necessitano di cure che la scuola non è in grado di fornire, può essere richiesto un allontanamento cautelativo al fine di garantire la salute e la sicurezza dell'alunno.

Si invitano i genitori a comunicare tempestivamente le assenze motivate da malattie infettive o parassitarie, al fine di informare l'ufficio A.T.S di competenza e le famiglie degli altri studenti.

### **3.5.2 Infortunio**

Nel caso in cui un alunno subisse un infortunio, l'insegnante presente in assistenza in quel momento fornisce le operazioni di primo soccorso.

Piccolo infortunio	L'insegnante provvede a disinfettare l'escoriazione e ad applicare il cerotto. In caso di necessità può essere applicato del ghiaccio.
Infortunio di modesta entità	L'insegnante, tramite la segreteria didattica, contatta la famiglia. In caso di necessità saranno i genitori stessi ad accompagnare lo studente al Pronto Soccorso.
Infortunio di seria entità	La Coordinatrice, la vice coordinatrice, o in caso di assenza la segreteria didattica, chiama il 112 e la famiglia. In caso di assenza dei genitori, l'alunno sarà accompagnato sull'ambulanza da un docente.

<p>Infortunio durante uscita didattica</p>	<p>L'insegnante che accompagna la classe in gita contatta la segreteria didattica che avviserà i genitori. Se ci fosse necessità, l'insegnante chiamerà il 112 ed assisterà lo studente sull'ambulanza (La classe sarà affidata all'altro docente accompagnatore)</p>
--	---

### 3.5.3 Pediculosi

Nel caso in cui gli studenti fossero affetti da pediculosi, la famiglia deve avvisare la scuola ed avviare il trattamento specifico per debellare il problema.

Se l'alunno viene trovato a scuola affetto da pediculosi, la segreteria avviserà i genitori che dovranno ritirare il figlio e sottoporlo alle cure necessarie.

Si invitano i genitori a controllare settimanalmente i capelli dei propri figli.

## 3.6 SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI

Il Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia per la somministrazione di farmaci a scuola (dgr6919/2017), con il relativo modello organizzativo per la gestione della somministrazione dei farmaci a scuola dell'ATS di Bergamo, indicano la necessità di somministrazione esclusivamente alle due situazioni sotto riportate:

<p><b>Continuità terapeutica</b>, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica.</p> <p><b>Somministrazione di farmaci in seguito ad una emergenza</b>, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, che richiede interventi immediati.</p>	<p>Condizione necessaria per avviare la procedura per la somministrazione di farmaci a scuola è la presenza di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta scritta da parte dei genitori alla Coordinatrice didattica.</li> <li>• Certificato di stato di malattia con Piano Terapeutico redatto dal medico.</li> </ul> <p>La richiesta di somministrazione dei farmaci in orario scolastico, deve essere presentata alla coordinatrice ad ogni cambio di ciclo scolastico.</p>
---	---

Affinché la somministrazione dei farmaci sia possibile, è indispensabile e necessaria la disponibilità dei docenti; in caso contrario non sarà possibile somministrare terapie mediche agli alunni. Le somministrazioni non devono

richiedere il possesso di cognizioni di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.

La prima somministrazione di farmaco non deve avvenire in ambiente scolastico ad eccezione di specifiche situazioni.

## 4. TEAM DOCENTI

### 4.1 DOCENTI

Tutti i docenti della scuola aderiscono integralmente al progetto educativo e ne condividono gli aspetti didattici, formativi ed organizzativi. La tradizione di questa scuola prevede che gran parte dei docenti abbia un contratto a tempo indeterminato per garantire la stabilità, la costanza e la continuità didattica.

I docenti hanno partecipato agli ultimi corsi di aggiornamento organizzati dall'istituto sulle seguenti tematiche:

- Competenze digitali e nuovi ambienti per apprendimento
- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Inclusività e gestione di alunni BES
- Bullismo e cyberbullismo
- Orientamento
- Lingua straniera
- Prevenzione e Sicurezza.

#### 4.1.1 Insegnante di sostegno

L'insegnante di sostegno è un insegnante specializzato che viene assegnato, in piena contitolarità con gli altri docenti, alla classe in cui è inserito lo studente diversamente abile. La sua assegnazione è essenziale per attuare forme di integrazione a favore degli alunni portatori di handicap e realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni; ha quindi un ruolo determinante nel processo di integrazione.

Inserito nell'organizzazione della scuola, l'insegnante di sostegno non si limita al rapporto esclusivo con gli allievi in situazione di handicap, ma lavora con la classe, così da fungere da mediatore tra l'allievo disabile, i compagni, gli insegnanti e la scuola.

#### 4.1.2 Esperti di settore.

A seconda delle necessità didattiche, la scuola può decidere di affiancare al docente della materia interessata un esperto di settore, per un numero di ore pianificate e calendarizzate.

L'esperto in questione gestirà le lezioni in presenza del docente in orario; le famiglie saranno informate del coinvolgimento di figure esterne con una circolare nella quale verranno declinati obiettivi e finalità educative.

## **4.2 METODOLOGIA DIDATTICA**

La metodologia didattica proposta ai nostri alunni è innovativa e studiata con la collaborazione di docenti universitari; si pone come fine quello di stimolare e radicare curiosità e passione nel conoscere e nell'imparare.

Proponiamo moduli di apprendimento curricolari e attività complementari utili ad integrare, ampliare e sviluppare abilità, conoscenze e competenze.

Le lezioni si sviluppano di norma con una prima fase di spiegazione in cui il docente, dosando la didattica tradizionale e l'ausilio di strumenti tecnologici multimediali, trasmette agli studenti i concetti fondamentali. Tale fase deve essere di durata adeguata e non superare la soglia in cui si avrebbe un calo significativo dell'attenzione del gruppo classe.

Nella seconda fase lo studente passa dalla fase di attenzione-ascolto a quella del "fare". Il docente propone esercitazioni - se la parte programmatica si presta a tale attività - oppure, utilizzando la tecnica della lezione dialogata, pone domande su quanto spiegato, guida gli studenti nell'analizzare i concetti fondamentali, aiutandoli anche nella contestualizzazione e nella sintesi facendoli lavorare sulla creazione di appunti, schemi e mappe concettuali. In tal modo gli studenti avranno sempre a disposizione il materiale prodotto durante la lezione che potranno usare per il lavoro individuale e nel momento in cui dovranno prepararsi per verifiche ed interrogazioni.

## **4.3 SOSTITUZIONI**

Nel caso in cui un insegnante risultasse assente, la Coordinatrice Didattica provvede alla sua sostituzione.

Sarà premura del docente assente inviare le attività didattiche che saranno svolte dagli alunni sotto la vigilanza del supplente nominato.

## **4.4 DIVIETI**

### **4.4.1 Utilizzo delle apparecchiature telefoniche da parte del docente**

L'utilizzo di telefoni cellulari da parte dei docenti è consentito solo a fini didattici, i professori possono utilizzare i telefoni interni per comunicare con gli uffici della Scuola.

### **4.4.2 Fumo**

Ai sensi della normativa vigente è vietato fumare negli ambienti scolastici interni ed esterni; è severamente vietato fumare in presenza degli studenti anche durante le attività didattiche esterne.

## **5. FAMIGLIE**

### **5.1 COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

#### **5.1.1 E-Mail**

La nostra scuola comunica con le famiglie tramite e-mail; le circolari, così come gli avvisi importanti, vengono inviati tramite posta elettronica per permettere alle famiglie di ricevere nell'immediato le comunicazioni ufficiali ed indispensabili al corretto funzionamento della scuola; in secondo luogo si promuove una politica del risparmio della carta e della tutela dell'ambiente.

Invitiamo pertanto i genitori a controllare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

#### **5.1.2 Registro elettronico.**

Sul registro elettronico sono segnalate le presenze/assenze degli studenti e le attività didattiche svolte durante la giornata scolastica; vengono riportate anche le consegne dei compiti da svolgere, il calendario delle verifiche e le valutazioni relative a verifiche orali e scritte.

Le famiglie sono pregate di consultare quotidianamente il registro al fine di monitorare le attività didattiche e l'andamento scolastico e disciplinare del proprio figlio.

#### **5.1.3 SMS.**

La nostra scuola comunica informazioni brevi, assenze e promemoria utilizzando messaggi sms

#### 5.1.4 Diario

Il diario è lo strumento indispensabile per la pianificazione delle attività degli alunni; sul proprio diario vengono infatti riportati i compiti da svolgere e i materiali da portare a scuola; sono segnalate le date delle prove di verifica e tutte le informazioni utili per lo svolgimento delle attività didattiche. Sono da riportare sul diario anche eventuali permessi di uscita anticipata firmati dai genitori.

## 5.2 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE

### 5.2.1 Incontro di inizio anno

Prima dell'avvio dell'anno scolastico, il team docente e la Coordinatrice Didattica incontrano le famiglie per condividere le linee guida del progetto didattico-educativo e per fornire tutte le spiegazioni e informazioni relative all'organizzazione delle attività della classe e della scuola.

### 5.2.2 Assemblea per elezione dei genitori rappresentanti di classe

Entro ottobre la Coordinatrice Didattica convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori. L'assemblea, ascoltata l'illustrazione del piano annuale delle attività della classe e condivisi i punti chiave del patto educativo e del regolamento scolastico, precedentemente inviati alle famiglie stesse tramite e-mail, procede all'elezione dei quattro rappresentanti di classe.

Nella tabella qui sotto riportata si riassumono i diritti e i doveri relativi al ruolo del genitore rappresentante di classe:

<p>Ha il diritto di:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere il portavoce di iniziative, proposte, necessità e/o problemi della propria classe;</li> <li>• restare in contatto e informare i genitori, attraverso relazioni, note, avvisi o altre modalità;</li> <li>• convocare l'assemblea della classe che rappresenta, con un preavviso di almeno 7 giorni, nel caso di effettiva necessità;</li> <li>• ottenere dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.</li> </ul>
--------------------------	--

Ha il dovere di:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere il tramite tra i genitori che rappresenta e la scuola;</li> <li>• tenersi aggiornato riguardo alla vita della scuola;</li> <li>• presenziare alle riunioni di classe;</li> <li>• informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;</li> <li>• farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;</li> <li>• promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;</li> <li>• conoscere il regolamento della scuola.</li> </ul>
Non ha il diritto di:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• occuparsi di casi singoli;</li> <li>• trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti alla didattica e al metodo d'insegnamento).</li> </ul>

### **5.2.3 Consigli di classe aperti ai rappresentanti**

I genitori rappresentanti di classe sono invitati a partecipare ai due consigli di classe calendarizzati tra gli impegni concordati tra scuola e famiglia. I due incontri vengono pianificati in momenti distinti dell'anno: uno nel primo e uno nel secondo quadrimestre.

I genitori e/o i docenti, a fronte di motivate necessità, possono richiedere alla Coordinatrice didattica la convocazione di un'ulteriore assemblea di classe con un preavviso di almeno 7 giorni.

### **5.2.4 Colloqui individuali con i docenti**

I genitori possono fissare mediante e-mail, un appuntamento per un colloquio individuale con i docenti interessati. Gli indirizzi mail dei docenti sono pubblicati sul sito della scuola. Tutti i docenti mettono a disposizione un'ora a settimana per colloqui individuali con i genitori.

### **5.2.5 Colloqui collettivi con i docenti**

Per chi desiderasse incontrare tutti gli insegnanti in un'unica occasione, sono calendarizzati due ricevimenti pomeridiani collettivi, rispettivamente nel mese di novembre e di aprile.

### **5.2.6 Documenti**

#### **- P.E.C**

Il P.E.C. è il documento che la scuola è chiamata a stendere in sinergia con la famiglia.

Le figure interessate e chiamate in causa sono insegnanti, genitori e alunni; tramite questo documento viene creata una stretta collaborazione non solo didattica, ma soprattutto educativa tra le figure interessate nel processo di crescita degli studenti, ovvero docenti e genitori; interesse del PEC è far acquisire ai ragazzi non solo contenuti e competenze, ma soprattutto valori di cittadinanza civile, tesi ad accrescere la loro responsabilità personale, la collaborazione e la gestione di eventuali conflitti.

La sottoscrizione di questo documento da parte dei genitori è segno sia della presa in carico delle loro responsabilità educative in quanto famiglia, sia della decisione di condividere questo compito, con partecipazione e sinergia, con i docenti e la scuola.

La firma, oltre a confermare la presa visione del documento, implica una piena condivisione e un impegno ad appoggiare fermamente gli obiettivi del PEC, perseguendoli con impegno e collaborazione.

Nel corso dell'assemblea dei genitori, convocata entro il mese di ottobre, i docenti richiamano alle famiglie quanto previsto dal patto educativo e ne chiedono la condivisione.

#### **- Consegna del Documento di Valutazione**

I genitori sono chiamati al ritiro del documento di Valutazione alla fine del I quadrimestre, nel mese di febbraio, e alla fine del II quadrimestre, nel mese di giugno. Anche questi incontri saranno calendarizzati dalla scuola e comunicati alle famiglie ad inizio anno scolastico.

## 6. UTILIZZO DEGLI SPAZI

### 6.1 PALESTRE

Gli studenti possono accedere alle palestre della scuola solo ed esclusivamente accompagnati da un docente.

L'accesso è permesso solo con scarpe pulite, tuta da ginnastica o pantaloncini, maglietta con maniche corte (preferibilmente con il logo della scuola) e capelli raccolti. Al termine delle attività i ragazzi devono cambiarsi la maglietta ed indossarne una pulita. È severamente vietato consumare cibi o bevande di ogni tipo; è fatto obbligo seguire le norme stabilite dal docente della materia in merito all'utilizzo degli spazi e degli attrezzi.

### 6.2 LABORATORIO DI INFORMATICA

Il docente che utilizza il laboratorio d'informatica è il responsabile degli spazi e delle attrezzature presenti.

Al termine del loro utilizzo, i laboratori devono essere lasciati puliti e in ordine. Se si verificassero danni non presenti ad inizio attività, il docente deve segnalare immediatamente gli stessi al responsabile di laboratorio.

### 6.3 LABORATORIO DI SCIENZE

Il docente che utilizza il laboratorio di scienze è responsabile degli spazi e delle attrezzature presenti. Al termine del suo utilizzo, il laboratorio deve essere lasciato pulito e in ordine. Se si verificassero danni non presenti ad inizio attività, il docente deve segnalare immediatamente gli stessi al responsabile di laboratorio.

Per accedere al laboratorio è obbligatorio indossare un camice bianco a manica lunga e rispettare tutte le procedure di sicurezza presenti nello stesso.

### 6.4 AULE

Il docente presente in orario è responsabile dell'aula e delle sue attrezzature; deve promuovere negli studenti la cultura del rispetto degli spazi e degli strumenti della scuola, favorendo una corretta collaborazione tra gli alunni al fine di tutelare gli ambienti e gli spazi didattici. Al termine delle attività scolastiche, l'aula va lasciata pulita e ordinata. È vietato lasciare materiale scolastico in disordine; pertanto si invitano gli studenti ad utilizzare i ripiani personali assegnati ad inizio anno per custodire il proprio materiale.

## 6.5 SPAZI COMUNI

In ogni spazio della scuola vige il regolamento didattico. Dopo l'orario di lezione è vietato intrattenersi negli stessi.

Sono severamente vietate tutte le attività che potrebbero compromettere la sicurezza delle persone e delle cose.

## 6.6 CORTILI

Il cortile è l'ambiente dove si svolgono i due intervalli della mattina, il momento di ricreazione del post mensa e le attività didattiche precedentemente programmate.

Nei cortili della scuola valgono le stesse regole di comportamento adottate per gli spazi chiusi; è responsabilità del docente in orario sorvegliare gli studenti ed evitare situazioni pericolose o attività che potrebbero compromettere la sicurezza delle persone e delle cose.

# 7. MENSA e CIBI CONSENTITI

## 7.1 MENSA

Riteniamo il momento della pausa mensa uno spazio di significativa valenza educativa; le regole stabilite per questa tipologia di attività sono da rispettarsi come tutte le altre normative vigenti nell'ambiente scolastico.

Viene prestata particolare attenzione alle buone maniere a tavola, responsabilizzando gli studenti nel creare un momento rilassante, un'occasione di incontro, di confronto, di crescita collettiva, di socializzazione e di scambio.

Gli alunni vengono motivati ad abbracciare una corretta e sana alimentazione; sono anche educati a fruire del pranzo e ad assaggiare quanto viene loro proposto.

### 7.1.1 Iscrizione al servizio mensa

All'inizio dell'anno scolastico i genitori comunicano l'intenzione ad usufruire dello spazio mensa oppure no, segnalando anche i giorni interessati, in modo da permettere alla scuola di organizzare il servizio nel miglior modo possibile.

La segreteria amministrativa comunicherà ogni tre mesi alle famiglie interessate l'importo complessivo dei pasti consumati.

Sono ammessi alla fruizione del pasto gli studenti interessati al servizio mensa e il personale docente in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. I docenti e gli assistenti educatori interessati a

consumare il pasto in mensa, ma non nominati di vigilanza con la classe, sono ammessi al servizio di mensa a prezzo di costo.

Gli alunni che decidessero di non usufruire del servizio mensa devono lasciare gli ambienti scolastici alle 13.30 e ritornarvi non prima delle 14.25 nel caso di attività didattiche obbligatorie o per le quali si è manifestata l'adesione. Resta inteso che la responsabilità degli studenti autorizzati ad uscire da soli è totalmente delle famiglie.

### **7.1.2 Gestione del servizio mensa**

Il servizio mensa è gestito da un'azienda specializzata nel settore della ristorazione scolastica.

Il trasporto e la somministrazione dei pasti caldi vengono effettuati da personale dipendente della ditta. Il gestore del servizio garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di igiene degli alimenti.

È compito dell'ATS di Bergamo concordare le tabelle dietetiche degli ingredienti, sulla base delle quali vengono preparati i pasti. I menù vengono periodicamente aggiornati a seconda della stagionalità.

È fatto assoluto divieto consumare alimenti diversi da quelli predisposti dall'ATS competente, salvo il rispetto delle diete differenziate per motivi di salute, certificati dal medico competente, e religiosi.

I genitori sono pregati di segnalare la presenza di allergie o particolari impostazioni culturali all'interno del modulo "Richiesta di dieta speciale"; i dati contenuti nella documentazione saranno trattati dall'istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy.

È compito dei docenti del primo modulo segnalare alla segreteria amministrativa entro le ore 9 il numero dei pasti occorrenti, al fine di garantire la tempestiva preparazione degli stessi. Gli incaricati informeranno poi la ditta che gestisce la fornitura.

Se dovessero esserci dei cambi rispetto alle adesioni fornite, le variazioni vanno comunicate sul diario o direttamente in segreteria didattica prima delle ore 8.45. Nel caso in cui un alunno arrivasse a scuola dopo le ore 9.00, la presenza deve essere comunque comunicata alla segreteria didattica entro le ore 8.45. Il prezzo dei pasti prenotati dopo le ore 9:00 aumenta di €1,50.

### 7.1.3 Casi particolari

Alunni con allergie o intolleranze	Recarsi in segreteria e ritirare il modulo di RICHIESTA DIETA SPECIALE, riconsegnarlo compilato e accompagnato da certificato medico. La richiesta viene inviata all'A.T.S., che valuterà la certificazione. Il parere positivo avverrà in regime di silenzio assenso, in caso contrario l'A.T.S. provvederà a contattare la scuola. Trascorsi 10 giorni dal silenzio assenso la scuola è autorizzata a procedere con la dieta indicata.
Alunni certificati come allergici o intolleranti, ma non più tali (riprenderanno la dieta comune)	E' necessario far pervenire la richiesta medica di ripresa della dieta standard in segreteria, che lo inoltrerà all'A.T.S.
Alunni con indisposizioni (dieta in bianco)	Per due giorni è sufficiente una comunicazione scritta sul diario. Se si protrae è necessario certificato medico.

### 7.1.4 Comportamento degli studenti durante il servizio mensa

Gli insegnanti in servizio mensa invitano gli studenti a moderare il tono della voce, a mantenere un atteggiamento educato e rispettoso e a consumare il pasto e le bevande senza sprechi od uso improprio.

Gli studenti sono invitati ad assaggiare tutti i cibi e ad usare posate e tovaglioli in maniera appropriata. È possibile richiedere una seconda porzione di contorno, se disponibile.

È vietato allontanarsi senza autorizzazione. Prima di recarsi in cortile, o negli ambienti idonei per l'attività di ricreazione, gli studenti devono riordinare la propria postazione.

## 7.2 **MERENDA: CIBO ED ALIMENTAZIONE SANA**

Il Collegio Docenti ha deliberato, nell'ottica di promuovere una sana e corretta alimentazione la possibilità di portare per merenda yoghurt, frutta e/o pane/cracker da casa. Tutti i ragazzi sono invitati a mangiare la frutta durante la mattina, l'alimento consigliato da ATS.

I compleanni saranno festeggiati una volta al mese con una torta preparata dall'azienda specializzata che gestisce il servizio mensa. Per motivi di sicurezza

alimentare e per promuovere l'educazione alla salute gli alunni non possono portare dolci o caramelle da distribuire ai compagni.

## **8. ATTIVITÀ DIDATTICHE ESTERNE**

### **8.1 OBIETTIVI EDUCATIVI E DIDATTICI.**

Ogni uscita scolastica all'esterno degli spazi della scuola deve avere una chiara valenza didattica, formativa, cognitiva e culturale. È indispensabile che le uscite, programmate e condivise dal consiglio di classe, vadano a completare e ad approfondire il programma d'insegnamento curricolare.

### **8.2 PIANIFICAZIONE E GESTIONE.**

Il consiglio di classe è l'organo competente a pianificare ed organizzare le uscite didattiche esterne.

Le iniziative vanno presentate nel dettaglio alle famiglie degli studenti, indicando meta, itinerario, data, orario di partenza e di ritorno, programma in dettaglio, mezzi di trasporto coinvolti.

Il docente referente si impegna un mese prima a stendere e consegnare il programma dettagliato dell'uscita didattica alla Coordinatrice Didattica.

Ad inizio anno la famiglia compila il modulo di "Autorizzazione alle uscite didattiche"; la sua sottoscrizione garantisce ai docenti il nullaosta per poter accompagnare gli alunni nei percorsi didattico-educativi che si svolgono al di fuori della scuola.

### **8.3 MEZZI DI TRASPORTO**

Le attività didattiche esterne possono essere gestite a piedi o mediante utilizzo di mezzi pubblici o privati, autorizzati al servizio noleggio.

La ditta selezionata deve garantire che i veicoli noleggiati siano in possesso di tutte le garanzie di sicurezza previste dalla legge vigente in materia.

Non possono assolutamente essere utilizzati mezzi privati delle famiglie o del personale della scuola.

### **8.4 DOCENTI ACCOMPAGNATORI E STUDENTI PARTECIPANTI**

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di osservare un'attenta vigilanza durante l'intero periodo dell'uscita didattica. Il numero degli accompagnatori è regolato in base al numero degli alunni. Il professore che accompagna è un

professore appartenente alla classe che partecipa alla gita; possono partecipare come accompagnatori aggiuntivi tutti i docenti in servizio presso la scuola.

Tutti gli studenti sono tenuti a partecipare alle uscite didattiche; chi decidesse di non partecipare alle iniziative proposte dalla scuola, è tenuto a presentarsi a scuola come previsto dalle attività programmate nell'orario scolastico.

#### **8.4.1 Partecipazione genitori**

La partecipazione delle famiglie alle attività didattiche esterne è vietata dal regolamento della scuola; sono da considerarsi eccezione casi documentati di oggettiva necessità da parte dello studente, come la presenza di studenti bisognosi di particolari cure mediche che non possono essere garantite da parte dei docenti.

Viene comunque richiesta la delibera del consiglio di classe.

La partecipazione dei genitori non deve comportare oneri a carico degli altri studenti partecipanti.

### **8.5 TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE**

#### **8.5.1 Uscite didattiche guidate**

Sono da considerarsi uscite didattiche guidate tutte le attività che comportano la visita presso biblioteche, monumenti, musei, edifici pubblici o la partecipazione a recite teatrali, concorsi, manifestazioni didattiche.

Queste attività si svolgono nell'arco dell'orario scolastico e non richiedono la copertura dell'intero arco della giornata per poter essere svolte.

Si possono effettuare a piedi o con l'impiego di mezzi pubblici, o privati, per i quali è richiesto il pagamento del biglietto.

Tutte le uscite sono precedute dall'invio di una circolare informativa.

#### **8.5.2 Viaggi d'istruzione di mezza o intera giornata**

I viaggi d'istruzione si diversificano dalle uscite didattiche per la loro durata; necessitano infatti di una durata superiore rispetto al canonico orario scolastico; possono inoltre svolgersi al di fuori del territorio provinciale.

Si possono effettuare con l'impiego di mezzi pubblici, o privati, per i quali è richiesto il pagamento del biglietto.

Tutte le uscite sono precedute dall'invio di una circolare informativa.

### **8.5.3 Giornate sportive**

Le giornate sportive sono iniziative che hanno la finalità didattica di stimolare la partecipazione degli studenti ad attività motorie e sportive. Vanno pianificate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità degli studenti. Si svolgono durante l'anno scolastico, entro l'arco della mattinata o tutto il giorno. Le giornate sportive sono precedute dall'invio di una circolare informativa.

### **8.5.4 Soggiorni didattico-formativi.**

I soggiorni formativi sono attività didattiche che si propongono al termine dell'anno scolastico. Possono avere la durata di una o più settimane. Obiettivo didattico e formativo di tali attività è quello di approfondire la conoscenza della lingua e della civiltà straniera studiata. Vanno pianificate in ambienti sicuri e in relazione alle capacità degli studenti.

I soggiorni didattico-formativi sono preceduti dall'invio di una circolare informativa.

## **9. ORGANI DELLA SCUOLA**

### **9.1 COLLEGIO DOCENTI**

I Collegi Docenti sono pianificati ad inizio anno e sono previsti tre incontri all'anno; vengono convocati dalla Coordinatrice Didattica almeno cinque giorni prima il loro effettivo svolgimento.

In casi eccezionali possono essere convocati indipendentemente dal piano annuale delle attività concordate tra scuola e docenti.

A presiedere il Collegio Docenti è la Coordinatrice Didattica.

Ogni seduta viene verbalizzata dal Segretario nominato tra i docenti; il verbale viene redatto, stampato e inserito nel Registro dei Verbali, allegato alla tabella firme che garantisce la presenza-assenza dei docenti; il tutto viene custodito dalla Segreteria Didattica.

### **9.2 CONSIGLIO DI CLASSE**

I consigli di classe sono pianificati ad inizio anno e hanno scadenza mensile; vengono convocati dalla Coordinatrice Didattica almeno cinque giorni prima il loro effettivo svolgimento.

In casi eccezionali possono essere convocati indipendentemente dal piano annuale delle attività concordate tra scuola e docenti. A presiedere il Consiglio

di Classe è la Coordinatrice Didattica o un suo delegato. Le delibere avvengono a seguito di una votazione, dove vale il principio della maggioranza.

Ogni seduta viene verbalizzata dal Segretario nominato tra i docenti; il verbale viene redatto, stampato e inserito nel Registro dei Verbali, allegato alla tabella firme che garantisce la presenza-assenza dei professori; il tutto viene custodito dalla Segreteria Didattica.

### **9.2.1 Partecipazione dei genitori ai consigli di classe.**

Due volte all'anno è consentito ai genitori di partecipare al consiglio di classe. Gli incontri vengono verbalizzati dal Segretario nominato tra i docenti. La scuola invia il verbale alle famiglie al fine di informarle di quanto detto e stabilito in sede di discussione. Nel caso di comprovata necessità, i rappresentati possono richiedere alla Coordinatrice Didattica una seduta straordinaria, indicando le motivazioni di tale richiesta.

### **9.3 G.L.I.**

Il GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione e Integrazione) è responsabile della gestione dell'inclusione all'interno della scuola. Redige il P.A.I e gestisce i bisogni didattici e personali degli alunni BES, DSA o portatori di handicap.

E composto dal referente BES, DSA e handicap della scuola, dai docenti di sostegno, dalla coordinatrice didattica e dai coordinatori di classe; sono calendarizzati un incontro al mese.

Ogni seduta viene verbalizzata dal Segretario, nominato tra i membri; il verbale viene redatto, stampato e inserito nel Registro dei Verbali, allegato alla tabella firme che garantisce la presenza-assenza dei suoi componenti; il tutto viene custodito dalla Segreteria Didattica.

## **10. QUESTIONI DIDATTICHE**

### **10.1 GESTIONE DEL MATERIALE SCOLASTICO.**

Riteniamo indispensabile indirizzare gli studenti ad un corretto utilizzo del materiale scolastico; pertanto, gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni.

Gli alunni devono essere consapevoli del fatto che libri, quaderni e tutto quanto viene richiesto dai docenti è parte integrante del loro lavoro e fondamentale che se ne prendano cura in modo consapevole e responsabile.

I genitori sono pertanto invitati a seguire le seguenti indicazioni che mirano alla progressiva crescita consapevole dell'alunno per lo sviluppo della sua autonomia nella gestione del materiale scolastico:

- fornire ai propri figli il materiale richiesto.
- nel caso in cui lo studente dimenticasse qualcosa non è possibile contattare la famiglia, così come non verrà consegnato in classe quanto dimenticato e portato dai genitori durante la mattinata.
- motivare gli studenti ad aver cura del proprio materiale e a tenere pulito e ordinato il proprio zaino.
- controllare che ogni fine settimana l'alunno sia provvisto di tutto quanto occorre al normale svolgimento della vita scolastica.

Per quanto riguarda le dimenticanze del materiale scolastico (segnalato sul registro elettronico come MAM) o di compiti assegnati (segnalato sul registro elettronico come CCN), il Collegio Docenti ha deliberato che dopo tre segnalazioni sul registro elettronico il docente di disciplina riporterà una nota disciplinare come sanzione.

### **10.1.1 Gestione delle verifiche**

Le verifiche sono documenti che necessitano di essere archiviati entro tempistiche brevi.

Gli alunni devono riconsegnarle al docente nella lezione successiva alla consegna della stessa. I docenti non segnaleranno un'eventuale prima dimenticanza; segnaleranno la seconda con una nota disciplinare.

### **10.1.2 Materiale per scienze motorie e sportive.**

Durante le ore di scienze motorie gli alunni dovranno indossare scarpette da ginnastica pulite, da utilizzare solo in palestra, una tuta da ginnastica o un pantaloncino e una t-shirt di cotone (preferibilmente con il logo della scuola). Tutti gli alunni devono portare una maglietta e i calzini per il ricambio dopo le attività motorie. Le studentesse che avessero i capelli lunghi sono pregate di raccogliarli con un apposito elastico.

### **10.1.3 Materiale speciale per attività didattiche.**

Durante l'anno scolastico è possibile che i docenti richiedano alle famiglie di acquistare materiale speciale per lo svolgimento delle lezioni; il materiale può riguardare libri, strumentazione musicale, artistica o materiali particolari per attività laboratoriali; il tutto verrà sempre comunicato alle famiglie tramite l'invio di una circolare.

## **10.2 DECORO ED IGIENE PERSONALE**

Gli studenti, così come i docenti e tutto il personale della scuola, sono tenuti a tenere un atteggiamento appropriato ed un abbigliamento decoroso all'ambiente scolastico.

È obbligo curare l'igiene della propria persona; i professori sono invitati a segnalare eventuali situazioni che possano compromettere l'igiene o la salute della persona.

# **11. UFFICI SCOLASTICI**

## **11.1 ACCESSO E FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI**

L'orario di apertura degli uffici didattici ed amministrativi, consultabile tramite il sito internet, è regolamentato in modo da garantire l'accessibilità al pubblico.

Compito della segreteria è quello di espletare tutte le procedure didattiche e burocratiche a seconda degli uffici di competenza, assicurando il supporto amministrativo e giuridico per il regolare funzionamento dell'istituto.

Il personale di Segreteria lavora seguendo un codice etico che assicura celerità delle procedure, trasparenza e discrezione.

IL REGOLAMENTO SCOLASTICO PUÒ ESSERE MODIFICATO DAL COLLEGIO DOCENTI.  
TUTTO QUANTO SCRITTO ALL'INTERNO DEL SUDETTO REGOLAMENTO È PUBBLICATO IN  
MODALITÀ ON LINE SUL SITO DELLA SCUOLA.