



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.gov.it
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Parte generale

- VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.04.1994, n. 297;
- VISTO il DPR del 24.06.1998, n° 249;
- VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08.03.1999, n. 275;
- VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44;
- VALUTATA la necessità di modificare il precedente Regolamento d'Istituto in accoglimento di quanto alla Nota 3602 del 31.08.2008 del MIUR che fa riferimento al DPR del 21.11.2007 n. 235, secondo i principi d'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'01.09.2000;
- ACQUISITA l'approvazione del Consiglio di Istituto in data 25.05.2016 con delibera n. 126;

E' EMANATO

il seguente Regolamento di Istituto:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1. Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultima evenienza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2. Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Art. 3. Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno di norma nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

Art. 4. Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 5. Votazioni

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
3. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6. Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza
2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
4. Il processo verbale viene letto ed approvato all' inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 7. Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 8. Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 9. Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni che da quel momento diventano irrevocabili.

Art. 10. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in

carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 11. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S. quando necessario, predisponendo tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 12. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 13. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II - DOCENTI

Art. 14. Indicazioni sui doveri dei docenti

1. docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe. Ove la configurazione degli ambienti non consenta tale modalità, i docenti accoglieranno gli alunni davanti alle rispettive aule.
2. 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; nel caso in cui l'assenza fosse superiore a cinque giorni, (anche se in coda al periodo d'assenza) il docente dovrà accertare che unitamente alla giustificazione vi sia un certificato medico nel quale si dichiara che l'alunno può rientrare a scuola. I giorni festivi vanno conteggiati nel calcolo dei cinque giorni. Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione o certificato, il docente dovrà segnalarne in Presidenza il nominativo.
3. L'assenza per motivi familiari dovrà essere anticipatamente comunicata ai docenti e giustificata in forma scritta al rientro.
4. In caso di ritardo (superiore ai 5 minuti) di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In caso di ripetuti ritardi, verrà fatta segnalazione al dirigente scolastico.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e ad accertarsi che la persona che è venuta a prelevare sia uno dei genitori o persona maggiorenne da essi delegata previa presentazione di un documento di identità.
6. I docenti devono segnalare alla Presidenza ogni assenza frequente o protratta, oltre i dieci giorni, in assenza di comunicazione preventiva o di contatti con le famiglie.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, rivedendoli con loro periodicamente e segnalandolo nel registro di classe.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.
14. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
15. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
16. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed stabiliranno le modalità per il risarcimento.
17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie (e con docenti/esperti per alunni trasferiti da/in altre scuole) nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
18. Inversamente, i docenti non hanno facoltà di fornire informazioni telefoniche sugli alunni su iniziativa delle famiglie.
19. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari o iPad durante l'orario di lavoro per motivi personali.
20. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in situazioni di emergenza.
21. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte preferibilmente tramite libretto personale.
22. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto nei limiti posti dal presente regolamento, anche per non provocare nell'alunno la convinzione di un'impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
23. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere (nel cassetto personale o negli armadi blindati) a disposizione della presidenza.
24. Il registro di classe è consultabile dagli alunni solo in presenza del docente.
25. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
26. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

27.E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 15. Doveri del personale amministrativo

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, se non in caso di emergenza.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
7. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 16. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari e i telefono della scuola per motivi personali.durante l'orario di lavoro.
3. I collaboratori scolastici
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c) agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
 - d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - h) tengono i servizi igienici sempre, puliti e accessibili (vedi mansionario);
 - i) hanno cura di vigilare l'ingresso degli edifici ed, in particolare, la porta e il cancello, che devono restare chiusi;
 - l) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia degli spazi di pertinenza.
 - m) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - m) curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
 - m) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - p) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - q) accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata senza accompagnarlo in classe .
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto previsto dal mansionario.
5. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
6. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

7. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO V - ALUNNI

Art. 17 indicazioni sui diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto :

1. ad una corretta e cordiale accoglienza al momento dell'ingresso nella scuola, anche attraverso le iniziative di continuità orizzontale e verticale;
2. ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. di vivere in una comunità che promuova i valori della solidarietà e della legalità e che tuteli il diritto suo e della famiglia alla riservatezza;
4. a vivere in una struttura scolastica che garantisca salubrità, igiene e sicurezza e ad usufruire di una adeguata strumentazione didattico-tecnologica;
5. ad essere informato in modo chiaro e completo tanto sul percorso educativo didattico quanto sui criteri di valutazione, che dovrà essere trasparente e volta ad attivare un processo di autovalutazione;
6. a ricevere un aiuto il più possibile personalizzato in ragione delle loro caratteristiche e potenzialità;
7. alla somministrazione di prove di verifica, sia in forma scritta che orale relativamente alle materie di studio, ricorrendo in tutte le discipline che lo richiedano a prove di valutazione basate sull'utilizzo dei linguaggi non verbali;
8. ad una correzione sistematica, seppur collettiva, dei compiti scritti svolti a casa, come verifica immediata del livello di comprensione e dell'impegno.

Art. 18 indicazioni sui doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza che vengono fissate dagli organi competenti.
2. Ogni alunno si deve presentare alle lezioni con puntualità, pulito, ordinato nella persona e con un abbigliamento consono all'ambiente in cui si trova, fornito di tutto l'occorrente per la giornata di lezione. Per le attività di educazione fisica è obbligatorio calzare scarpe da ginnastica pulite e indossare un abbigliamento sportivo adeguato.
3. I compiti assegnati, sia in classe sia a casa, devono essere svolti con impegno e serietà, accettando eventuali osservazioni e correzioni degli insegnanti volte a favorire la maturazione umana e culturale.
4. E' vietato l' utilizzo dei telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, durante la permanenza all'interno della scuola. La comunicazione con le famiglie, in caso di comprovata necessità, è garantita dai telefoni della scuola. Dette apparecchiature vanno spente all'entrata dell'edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. E' altresì vietato l'accesso non autorizzato alla rete internet, l'effettuazione di riprese audio e video con qualsiasi mezzo e la loro diffusione all'esterno, senza l'autorizzazione delle parti, sia nei locali scolastici che nelle uscite. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti, si procederà al temporaneo ritiro degli apparecchi, all'annotazione sul registro di classe e alla contestuale comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia. Gli apparecchi sequestrati saranno depositati in un luogo sicuro e restituiti da un insegnante o dal dirigente a un genitore dell'alunno. Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari. In ogni caso la scuola non dev'essere ritenuta in alcun modo responsabile di smarrimenti, furti e/o danneggiamenti di apparecchiature introdotte nella scuola ma non funzionali all'attività didattica.
5. E' vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche, in tutti i locali della scuola e nelle relative pertinenze interne ed esterne.
6. In qualsiasi momento della vita scolastica gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento ed un linguaggio corretti e rispettosi.
7. Quando entra in classe un operatore scolastico o altra persona gli alunni devono salutare e mantenere un contegno educato.
8. Durante le ore di lezione nessun allievo esce dall'aula, se non autorizzato dall'insegnante.
9. Gli alunni raggiungono la palestra e le aule speciali, accompagnati dall'insegnante senza arrecare disturbo.
10. Durante la ricreazione gli alunni possono stare negli spazi consentiti evitando di correre e gridare lungo i corridoi, di sostare nei luoghi di passaggio tra un piano e l'altro dell'edificio; inoltre sono tenuti ad utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti, favorendo la raccolta differenziata.

11. I servizi igienici devono essere usati in modo appropriato e rispettoso, avendo particolare cura per l'igiene ed evitando di danneggiarne la funzionalità.
12. Ogni alunno è responsabile dei danni volontariamente arrecati alle attrezzature scolastiche, alle suppellettili, al materiale scolastico dei compagni ed è tenuto al rimborso o alla riparazione dei danni provocati.

Art. 19. Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
2. I ritardi oltre i cinque minuti verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite il libretto.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
4. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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. L'assenza per malattia va giustificata con presentazione di certificato medico se supera i 5 giorni. I giorni festivi vanno conteggiati nel calcolo dei cinque giorni (anche se in coda al periodo d'assenza). Qualora un alunno continui ad essere sprovvisto di giustificazione o certificato, il docente dovrà segnalarne in Presidenza il nominativo. Se l'assenza è dovuta ad altro motivo e viene preannunciata dai genitori (o facenti funzione) in forma scritta almeno il giorno prima, giustificata in forma scritta al rientro.
5. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. In caso di ingresso posticipato, l'alunno dovrà essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, o altro adulto delegato.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. E' fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare internet senza autorizzazione e controllo dei docenti. E' altresì proibito visitare siti internet diversi da quelli indicati e autorizzati dagli insegnanti.
9. Durante la ricreazione, che si svolgerà contemporaneamente per tutte le classi e per un tempo non superiore a 10 minuti, gli alunni dovranno essere vigilati direttamente dai docenti. I collaboratori scolastici coadiuveranno nella vigilanza sostando negli spazi comuni.
10. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).
11. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, palestra, laboratori, cortili che nelle visite guidate e uscite varie.
12. Saranno puniti, inoltre, episodi di turpiloquio e violenze verbali nei confronti di compagni e personale docente e ausiliario, come pure atti osceni in qualsiasi locale della scuola.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica in modo continuativo, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia. Tale esonero è valido solo per le attività pratiche e non esonera l'allievo/a dalla partecipazione all'attività teorica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, qualora sia richiesto.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, assieme all'eventuale merenda e/o bibita. In caso di dimenticanza è fatto divieto ai docenti di far telefonare perché i genitori portino a scuola quanto dimenticato. In particolare sono vietati tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi e non indispensabili alle attività didattiche; nel caso in cui si riscontrasse la presenza di tali oggetti, essi dovranno essere sequestrati dall'insegnante di classe e custoditi per un tempo stabilito dal docente stesso e riconsegnati al genitore. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
15. 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 dovranno risarcire i danni.
16. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante il periodo di permanenza a scuola.

Art. 20 Modalità di ingresso e di uscita

Modalità di ingresso

1. Nella scuola primaria, sia per l'ingresso anticipato che per l'uscita posticipata, la vigilanza è in carico a personale esterno alla scuola.
2. Nella scuola dell'infanzia la vigilanza degli alunni dalle ore 8.00 è in carico ai docenti; non esiste uscita posticipata in questo ordine di scuola.
3. Nella scuola secondaria è ammesso che gli alunni entrino nel cortile a partire dalle ore 7.40. Si precisa che dalle 7,40 alle 8,00 e al momento dell'uscita un collaboratore scolastico dovrà vigilare nel cortile.

Modalità di uscita

I genitori sono tenuti ad accompagnare e a prendere in consegna i propri figli; nell'impossibilità possono delegare altre persone che dovranno presentare fotocopia del documento di riconoscimento in segreteria, firmata da entrambi i genitori. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono uscire autonomamente, previa autorizzazione rilasciata dai genitori e approvata dal Dirigente Scolastico, con apposita modulistica.

CAPO VI - GENITORI

Art. 21 Indicazioni

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

È opportuno che i genitori cerchino di:

1. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
3. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale (per la scuola primaria, anche il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia) e verificarne l'integrità.
4. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
5. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
6. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
7. collaborare con gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
8. educare ad un comportamento corretto;
9. comunicare tramite apposito modulo eventuali allergie e/o intolleranze alimentari.

Art. 22 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 23 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti (scuola secondaria di 1° grado) o durante l'orario di coordinamento dei docenti di scuola primaria, previa comunicazione scritta.

CAPO VII - RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

La scuola è il luogo in cui le competenze educative dei docenti e quelle dei genitori si incontrano. La scuola e la famiglia si impegnano a condividere la responsabilità della formazione degli alunni nel rispetto dei ruoli che contraddistinguono la loro opera.

Art. 24 Comunicazioni scuola – famiglia

1. Le comunicazioni scuola – famiglia nella **scuola dell'infanzia** avvengono attraverso:
 - incontri giornalieri all'entrata e all'uscita;
 - comunicazioni pubblicate sul sito d'Istituto, affisse all'albo/bacheca o all'ingresso della scuola;
 - comunicazioni scritte inserite nello zainetto dei bambini e consegnate all'autista del pulmino;
 - appuntamenti per colloqui su richiesta della famiglia o della scuola;
 - incontri previsti dagli organi collegiali.
2. La comunicazione scuola – famiglia nella **scuola primaria** avviene ordinariamente in corso d'anno durante gli incontri bimestrali programmati. Incontri individuali potranno essere concordati su richiesta dei docenti o delle famiglie previa comunicazione scritta.
3. Nella **scuola secondaria di primo grado** avvengono invece tramite il ricevimento antimeridiano dei singoli docenti, che ha luogo a settimane alterne, e due incontri annuali pomeridiani. Appuntamenti urgenti potranno essere di volta in volta concordati, anche telefonicamente, tra gli insegnanti e i genitori o i loro rappresentanti.
4. Saranno inoltre comunicate alle famiglie in forma scritta le valutazioni quadrimestrali e quelle intermedie
5. In tutti gli ordini di scuola i genitori non sono ammessi a conferire con gli insegnanti durante lo svolgimento delle lezioni. Alle assemblee od incontri con le famiglie, per motivi di sicurezza, gli alunni non possono essere presenti negli ambienti interni ed esterni alla scuola; la vigilanza dei bambini eventualmente presenti nella struttura scolastica durante gli incontri scuola-famiglia o dopo il ritiro dalla classe/sezione è di competenza dei genitori e avviene sotto la loro diretta responsabilità. La scuola non assume responsabilità in merito. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
6. Le comunicazioni dei rappresentanti di classe possono essere distribuite direttamente ai genitori o tramite gli alunni, in questo caso, copia della comunicazione sarà consegnata all'insegnante di classe.
7. Le comunicazioni scritte scuola – famiglia avvengono per mezzo dell'apposito libretto o di fotocopie. Di ciascuna comunicazione la scuola effettua il riscontro del ricevimento e il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a effettuare il controllo delle firme dei genitori.
8. Le verifiche dell'anno scolastico in corso vengono conservate nei locali scolastici in quanto atti ufficiali e sono a disposizione dei genitori, che potranno visionarle in occasione degli incontri scuola famiglia.
9. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari (problemi di profitto e/o di comportamento), invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
10. Non è consentito richiedere telefonicamente notizie riguardanti l'andamento scolastico del figlio/a né effettuare comunicazioni telefoniche di altro tipo durante l'attività didattica, a meno che esse non rivestano carattere d'urgenza.
11. 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.

CAPO VIII - LABORATORI

Art. 25 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I docenti che intendono svolgere attività didattiche nei laboratori o aule speciali definiscono i tempi di utilizzo da parte delle classi indicandole sulla scheda settimanale di utilizzo affissa alla porta.
2. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in ordine.
5. L'ingresso degli studenti nel laboratorio è consentito solo in presenza di un docente.

Art. 26. Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Prima di proiettare CD o DVD si deve preventivamente visionare il contenuto se non già conosciuto.

Art. 27. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. La predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare dipende dall'organizzazione dell'orario settimanale dei singoli plessi, anche in relazione alle eventuali diverse sedi di servizio degli insegnanti.
2. La palestra, gli spogliatoi e le attrezzature sportive sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica pulite.

Art. 28. Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione Internet

1. La connessione ad internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso.
2. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso della rete responsabile secondo quanto prevede il curriculum scolastico.
3. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento.
4. È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore .
5. L'istituzione scolastica non attiverà account di posta elettronica individuale per minori.
6. L'invio e la ricezione di mail e relativi allegati, da parte degli alunni, è soggetto al permesso dell'insegnante.
7. Il sito della scuola si pone come strumento di comunicazione di contenuti relativi a offerta formativa e organizzazione dell'istituto. Tutte le informazioni pubblicate saranno improntate alla tutela della "privacy".
8. Nella pubblicazione di immagini e video degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria dei genitori o di chi ne esercita la funzione.

CAPO IX - SICUREZZA

Art. 29 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal RSPP per il tramite dei referenti per la sicurezza ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene.
3. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore.
4. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
5. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
6. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
7. Utilizzare abbigliamento e calzature adatte agli ambienti e ai compiti propri della mansione.
8. Curare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
11. In caso di infortunio, incidente o mancato incidente, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento.
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta.

13. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
15. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
16. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 30 Somministrazione farmaci

La somministrazione dei farmaci avviene in rispetto della normativa vigente.

CAPO XI - INFORTUNI

Art. 31 Procedura infortuni

1. Per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori e l'ufficio di segreteria; anche in caso di trauma lieve: contattare la famiglia per spiegare l'accaduto, soprattutto quando risulta difficile valutare eventuali complicanze; sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere su come comportarsi nei confronti del figlio.
2. Prestare i primi soccorsi ricorrendo, se presenti, alle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo soccorso.
3. In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare sempre i guanti monouso.
4. Le figure incaricate del Primo Soccorso (PS), attraverso verifiche periodiche, devono controllare che non venga a mancare il materiale sanitario per il primo soccorso e segnaleranno direttamente all'Ufficio di Segreteria le eventuali carenze.
5. Terminata l'emergenza occorre inviare in segreteria una relazione scritta dell'accaduto a cura del personale presente al fatto che riporti: la dinamica dei fatti, il tipo di soccorso prestato e la presenza di eventuali testimoni.
6. La segreteria segnalerà l'accaduto all'assicurazione competente anche in caso di dubbio infortunio, al contrario la pratica di infortunio potrà essere aperta solo su presentazione di adeguata certificazione da parte della famiglia, pertanto occorre che il fiduciario o l'insegnante di classe spieghino al genitore come comportarsi e quali documenti produrre alla segreteria.

In particolare:

7. CASI NON GRAVI
 - a) Provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.).
 - b) avvisare i genitori
 - c) avvisare la direzione
 - d) i docenti presenti al fatto dovranno, entro la giornata, recapitare (anche via fax) alla direzione una relazione dettagliata.
8. CASI GRAVI
 - a) chiamare immediatamente il 118 chiedendo l'invio di una autoambulanza;
 - b) avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
 - c) avvisare immediatamente la direzione;
 - d) i docenti presenti al fatto dovranno, entro la fine delle lezioni, recapitare (anche via fax) alla direzione una relazione dettagliata sull'accaduto utilizzando l'apposito modello;
 - e) è vietato rigorosamente l'uso di mezzi privati per portare i ragazzi al pronto soccorso;
 - f) in caso di assenza del genitore, un docente o un collaboratore accompagnerà sempre personalmente l'alunno al Pronto Soccorso;
 - g) farsi rilasciare dal Pronto Soccorso copia della diagnosi e dell'eventuale prognosi;
 - h) presentare immediatamente in direzione la denuncia di infortunio, compilando l'apposito modulo in ogni sua parte;

- i) la denuncia deve pervenire in direzione il più presto possibile per poter avviare la pratica di denuncia;
 - j) la denuncia all'assicurazione deve essere accompagnata da certificato medico con l'indicazione di diagnosi e prognosi.
9. Si consiglia di presentare denuncia anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare il bambino a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.
10. Nel caso di infortunio in palestra, ricordare la seguente disposizione: se l'infortunato deve essere portato in ospedale e gli viene fatta una prognosi superiore ai tre giorni, è necessario che la scuola faccia denuncia all'INAIL ed all'autorità di Pubblica Sicurezza: il tutto deve avvenire entro 48 ore dal ricevimento del primo certificato medico. Si prega perciò, in questi casi, di comunicare immediatamente alla segreteria l'infortunio. Può capitare che siano i genitori a portare in ospedale l'allievo dopo l'orario scolastico; anche in questo caso bisogna attivare la procedura appena se ne viene a conoscenza.

CAPO XII - COMUNICAZIONI

Art. 32 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
3. Autorizzerà la distribuzione di
 - materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - materiale relativo alle attività sul territorio inviato da Enti istituzionali;
 - materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestito da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi con la scuola.
4. Il D.S. ha facoltà di valutare di volta in volta l'opportunità di autorizzare la distribuzione di materiale non inserito nel precedente comma.
5. Il materiale proveniente dalla scuola e/o strettamente legato al funzionamento didattico, sarà consegnato direttamente dai docenti agli alunni; viceversa altro materiale, pur autorizzato, ma non direttamente legato al servizio scolastico, sarà distribuito secondo le modalità concordate a livello di singoli plessi.

CAPO XIII - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 33 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. E' vietato comunque l'accesso a persone che abbiano con sé oggetti ritenuti potenzialmente pericolosi.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere, previa comunicazione, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XIV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 34 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci **SOLO** di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Non sono consentiti l'accesso e il parcheggio delle auto dei genitori all'interno del cortile dei genitori in tutti i plessi.
3. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

4. I parcheggi, dove presenti, sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Le presenti norme valgono per tutte le persone che operano a qualsiasi titolo all'interno della scuola.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 1 - Premesse

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, quindi anche le eventuali sanzioni dovranno perseguire tali finalità. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Ammonizione scritta sul libretto dello studente.
- S5. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.
- S6. Ammonimento scritto del dirigente per fatti ritenuti gravi
- S7. Sospensione dalle lezioni fino a due giorni.
- S8. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni..
- S10. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico quando non sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- S11. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.
- S12. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni per tutto un gruppo.

N.B.: per le situazioni che determinano l'esclusione dai viaggi di istruzione, uscite didattiche, etc., v. appendice D p. 7 del presente Regolamento.

Art. 3 - Corrispondenza infrazioni-sanzioni

1. Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S6.
2. Mancanza del materiale scolastico occorrente: da S1 a S5.
3. Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S5.
4. Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S6.
5. Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8.

6. Uso (e/o rifiuto a consegnare, qualora in uso) del telefono cellulare e/o apparecchiature elettroniche in orario scolastico: da S6 a S9.
7. Riprese video e audio e loro diffusione senza autorizzazione delle parti; uso di internet non autorizzato: da S7 a S9.
8. Allontanamento, senza autorizzazione, dai locali della scuola o dal perimetro scolastico: da S8 a S9.
9. Introduzione nei locali scolastici, uso, e/o rifiuto di consegnare, oggetti potenzialmente pericolosi: da S7 a S9.
10. Comportamento scorretto in corridoi, palestra, spogliatoi, laboratori... da S5 a S9.
11. Rifiuto a consegnare al docente il libretto scolastico per la registrazione delle valutazioni periodiche e/o annotazioni da comunicare alle famiglie: da S4 (1^a volta) a S7 (per recidiva).
12. Danneggiamento e/o manomissione e/o distruzione di documenti scolastici (registri, verifiche, libretti, ecc.): da S6 a S9.
13. Danneggiamento e/o manomissione di arredi e/o attrezzature scolastiche da S6 a S9.
14. Introduzione e/o visione di materiale pornografico: da S7 a S9.
15. Furto o appropriazione indebita di materiale scolastico e/o appartenente ad altri (alumni e/o personale scolastico) : da S7 a S9.
16. Introduzione di bevande alcoliche : da S6 a S9.
17. Ripetute violazioni delle regole di buona educazione: da S5 a S8.
18. Abbigliamento incompatibile con l'ambiente scolastico: da S1 a S9..
19. Comportamenti incivili e/o sconvenienti (bullismo, atti osceni, etc...): da S5 a S9.
20. Linguaggio offensivo (turpiloquio, linguaggio osceno, bestemmie) e/o gesti irrispettosi della dignità degli altri: da S6 a S9.
21. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri: da S5 a S9.
22. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone: S9.
23. Violazione ripetuta della dignità e del rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale: S11.
24. Nei casi più gravi già indicati al punto di cui sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate: S11
25. Violazione L. 584/75 (divieto di fumo) da S6 a S9.
26. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8 (per S8 dopo aver acquisito il parere per iscritto dei docenti).
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9. Esso viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
4. Il Consiglio d'Istituto può irrogare, previa verifica documentale, le sanzioni S10 a S13 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art. 5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni. Le sanzioni da S8 a S13 saranno comunicate verbalmente allo studente, per iscritto ai genitori, possibilmente previo colloquio col dirigente scolastico.
2. Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica.

Art. 6 - Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
2. Contro le sanzioni disciplinari da S8 a S13 i genitori possono presentare ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia interno. Il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
4. La competenza a decidere in via definitiva sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, due docenti e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 2 giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C

Patto Educativo di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di 1° grado

(Art. 3 del DPR 235/2007)

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori.

Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Impegno di tutti, docenti, alunni, famiglie e personale ATA è quello di favorire un ambiente di lavoro sereno, nel quale possano svolgersi processi di maturazione umana e culturale, per fare, degli alunni di oggi, uomini e donne di domani tutti pienamente inseriti nel mondo e capaci di guardare all'altro con rispetto e solidarietà.

I docenti si impegnano a :

1. Creare un clima sereno che favorisca l'apprendimento e la crescita integrale della persona.
2. Rendere trasparenti le regole ed esigerne il rispetto anche attraverso opportuni provvedimenti.
3. Promuovere comportamenti educati e corretti e incoraggiare l'integrazione di ciascun alunno nel rispetto delle diversità.
4. Favorire processi di autostima e autonomia, operando al fine di rimuovere eventuali cause di demotivazione, disagio e scarso impegno.
5. Rapportarsi periodicamente con le famiglie informandole sul lavoro scolastico e sul percorso educativo – didattico.
6. Curare la trascrizione, di norma nel libretto, delle valutazioni conseguite nelle prove di verifica, unitamente a tutte le comunicazioni necessarie.

L'alunno si impegna a :

1. Rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale scolastico ; rispettare le regole stabilite dal regolamento d'Istituto.
2. Utilizzare le cose, gli ambienti e le attrezzature in modo adeguato con la consapevolezza che ogni danno arrecato dovrà essere rimborsato
3. Partecipare attivamente al lavoro scolastico senza creare confusione, rispettando i ruoli e il turno della parola.
4. Presentarsi alle lezioni puntuale, pulito/a e ordinato/a nella persona con un abbigliamento consono all'ambiente in cui ci si trova, fornito/a di tutto l'occorrente per la giornata di lezione.
5. Non usare durante le ore di lezione oggetti che possano distogliere l'attenzione (cellulari, giochi elettronici, ecc...) né portare a scuola oggetti pericolosi o nocivi.
6. Applicarsi nello studio e nei compiti a casa, consegnando ai genitori ogni comunicazione ricevuta a scuola e riportandole con le firme di presa visione.

I genitori si impegnano a :

1. Promuovere nel/la figlio/a la comprensione del valore educativo e culturale della scuola.
2. Rispettare le modalità, le strategie d'insegnamento e il ruolo educativo degli Insegnanti.
3. Aiutare il/la figlio/a nella comprensione delle fondamentali regole di convivenza civile.
4. Incoraggiare i figli a essere autonomi e responsabili.
5. Collaborare con la scuola affinché il/la figlio/a adempia ai propri doveri scolastici anche controllando il diario, il libretto e il materiale scolastico.
6. Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a partecipando agli incontri programmati.

APPENDICE D

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

Art. 1

Per visite guidate si intendono le uscite effettuate nell'arco del normale orario scolastico, finalizzate all'approfondimento di argomenti legati all'attività didattica di uno o più insegnanti.

Uscite per attività sportiva, finalizzate a garantire la partecipazione ad esperienze sportive, manifestazioni, campionati studenteschi.

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite effettuate a raggio medio/lungo nell'arco dell'intera giornata o in più giorni, finalizzate all'approfondimento di argomenti legati alle materie curriculari e alla socializzazione degli alunni, favorendone anche gli aspetti ricreativi.

Le visite guidate possono essere organizzate per ciascuno dei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto; i viaggi di istruzione riguardano invece solamente le scuole primaria e secondaria.

Art. 2

Le iniziative in argomento, che si possono svolgere a piedi qualora interessino l'ambiente circostante la scuola o su mezzo pubblico o tramite ditta privata autorizzata, saranno autorizzate secondo i criteri di seguito esposti:

1. per le uscite a piedi è sufficiente che il docente o i docenti interessati acquisiscano l'autorizzazione dei genitori degli alunni e ne diano informazione al coordinatore di plesso e al Dirigente Scolastico.
2. Le visite guidate devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, su preventiva richiesta scritta e motivata del docente o dei docenti organizzatori. I predetti docenti devono pure acquisire l'autorizzazione all'uscita da parte dei genitori degli alunni. Le visite guidate della scuola dell'infanzia che si svolgano fuori comune devono essere autorizzate dal Consiglio d'Istituto.
3. I viaggi d'istruzione devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto, su preventiva richiesta scritta e motivata dei docenti organizzatori. I predetti docenti devono pure acquisire l'autorizzazione al viaggio da parte dei genitori degli alunni.

Art. 3

La programmazione dei viaggi d'istruzione, raccordata al piano di lavoro didattico di ciascuna classe o sezione e al piano dell'offerta formativa, viene effettuata nei primi mesi dell'anno scolastico e viene esaminata dai consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

Le domande di autorizzazione, redatte sugli appositi stampati, devono essere presentate dai docenti interessati all'ufficio di segreteria entro il mese di gennaio.

Per quanto riguarda i viaggi di istruzione di più giorni, all'atto di comunicare la loro partecipazione gli alunni dovranno versare una caparra pari al 30 per cento del costo totale del viaggio. Il saldo dovrà essere versato almeno 10 giorni prima della partenza.

Art. 4

Visite guidate e viaggi d'istruzione possono essere effettuati in qualsiasi momento dell'anno. I viaggi d'istruzione vengono effettuati di norma in numero di uno all'anno per classe, mentre ciascuna classe non potrà effettuare più di sei visite guidate all'anno.

Art. 5

I viaggi d'istruzione nella scuola primaria avranno la durata massima di un giorno, salvo deroghe dovute a particolari occasioni culturali.

La durata dei viaggi d'istruzione nella scuola secondaria è determinata come segue:

- classi prime e seconde: un solo giorno, come nella scuola primaria;
- classi terze: fino a tre giorni.

Essi dovranno compiersi preferibilmente all'interno del territorio nazionale.

Eventuali eccezioni rispetto a quanto sopra indicato saranno valutate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6

In ogni visita guidata e in ogni viaggio d'istruzione è previsto almeno un accompagnatore ogni 10 alunni nella scuola dell'infanzia e un accompagnatore ogni 15 alunni negli altri ordini di scuola; nel caso di uscite di una singola classe devono essere comunque presenti due docenti accompagnatori.

Per gli alunni diversamente abili che necessitano di particolare sorveglianza dovrà essere garantito almeno un accompagnatore ogni due alunni. In caso di handicap grave (anche in relazione a problemi di comportamento) dovrà essere prevista un'assistenza individualizzata.

Art. 7

Lo svolgimento dei viaggi d'istruzione è subordinato alla partecipazione dell' 80 % degli alunni di ciascuna delle classi interessate. Eventuali non adesioni vanno valutate dai rispettivi consigli di interclasse e di classe, cercando comunque di organizzare iniziative condivise dalla totalità.

E' nella facoltà del Consiglio d'Istituto, su segnalazione dei predetti consigli, erogare contributi a favore di alunni che si trovino in situazioni di disagio economico, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Gli alunni presenti a scuola che, per motivi giustificati dai genitori, non possono partecipare, verranno affidati ai docenti presenti nel plesso, anche di altre classi.

Art. 8

I genitori possono partecipare solo qualora gli insegnanti ritengano necessaria la loro presenza. La responsabilità sugli alunni spetta comunque ai docenti, cui compete l'obbligo di vigilanza sancito dalla legge. L'assicurazione scolastica coprirà gli alunni contro gli infortuni anche per la partecipazione a dette iniziative. Ad eccezione degli eventuali genitori non è consentita la partecipazione di altre persone estranee alla scuola (familiari, parenti, conoscenti, ecc.).

Art. 9

Per quanto riguarda la scelta dei mezzi di trasporto di ditte private e delle offerte di viaggio delle agenzie dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi.

Le ditte prescelte dovranno rilasciare le attestazioni di conformità previste.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
F.to Doriano Callegari

Il Dirigente Scolastico
F.to Paola Malengo