



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Polesella

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Via G. Garibaldi 416 - 45038 Polesella (RO)

tel.0425/444181 - fax 0425/446049 cod.fisc. 93019690291

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE GENERALE

INDICE

.....	1
Titolo 1. Principi fondamentali.....	2
Art. 1. Garanzie	2
Titolo 2. Organi collegiali	3
Art. 2. Funzionamento Organi Collegiali.....	3
Art. 3. Consiglio Di Istituto	3
Art. 4. Collegio Dei Docenti	4
Art. 5. Consigli di Classe/Interclasse.....	4
Art. 6. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti - Norme di funzionamento	5
Titolo 3. Genitori.....	5
Art.7. Diritto di Assemblea.....	5
Art. 8. Assemblea di classe, sezione	5
Art. 9. Assemblea di plesso, scuola.....	5
Art. 10. Assemblea dell'Istituzione Scolastica	6
Art. 11. Accesso dei genitori nei locali scolastici	6
Titolo 4. Doveri e diritti	6
Capo 1 – DOCENTI.....	6
Art. 12. Docenti	6
Capo 2 – PERSONALE NON DOCENTE	7
Art. 13. Personale non Docente.....	7
Capo 3 - GENITORI	9
Art. 14. Genitori.....	9
Art. 15. Colloqui e udienze.....	9
Art. 16. Comunicazioni alle famiglie.....	9
Capo 4 - ALUNNI.....	9
Art. 17. Diritti e doveri degli alunni.....	9
Art. 18. Ingresso e uscita degli alunni di scuola Primaria e Secondaria	11
Art. 19. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata	11
Art. 20. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.	11
Art. 21. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.....	11

Art. 22. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici	12
Art. 23. Assegnazione dei compiti.....	12
Art. 24. . Norme comuni.....	12
Titolo 5. Mensa.....	12
Art. 25. Norme sul Servizio Mensa	12
Titolo 6. Laboratori	12
Art. 26. Regolamento dei Laboratori di Informatica.....	12
Art. 27. Regolamento sull'uso degli Audiovisivi.....	14
Titolo 7. Sicurezza.....	15
Art. 28 Norme di Comportamento.....	15
Titolo 8. Comunicazioni.....	15
Art. 29. Distribuzione di Materiale Informativo e Pubblicitario.....	15
Art. 30. Somministrazione di Farmaci	16
Titolo 9. Accesso al pubblico	16
Art. 31. Accesso di Estranei ai Locali Scolastici	16
APPENDICI.....	16
Appendice 1. Regolamento disciplinare.....	17
Art.1 - Premesse	17
Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi	17
Art.3 - Corrispondenza infrazioni-sanzioni	17
Art.4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione.....	18
Art.5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni	18
Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni.....	18
Appendice 2. Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia.....	18
Art. 1- Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia	18
Appendice 3. Patto educativo di Corresponsabilità	19
Appendice 4. Uscite didattiche e viaggi di istruzione.....	21
Art. 1- Regole di carattere generale	21
Art. 2 - Modalità di comportamento.....	22

Visti gli artt.,10 c 3 lettera a) del D.Lvo 297/94;

Visto DPR 24giugno1998, n. 249;

Visti gli artt. 8 e 9 del d.p.r. 8.03.99, n. 275;

Visto il D.I. 01.02.2001, n. 44;

Titolo 1. Principi fondamentali

Art. 1. Garanzie

1. L'Istituto Comprensivo di Polesella, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.
2. L'Istituto si impegna a collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze.
3. Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

4. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Titolo 2. Organi collegiali

Art. 2. Funzionamento Organi Collegiali

1. Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
2. Gli Organi Collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali. Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono **in orari non coincidenti** con quello delle lezioni.

Art. 3. Consiglio Di Istituto

1. Il **Consiglio di Istituto è composto** da 8 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.
2. Il Consiglio elegge a **Presidente** un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.
3. Il **Vice-Presidente** è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.
4. In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il **Consigliere genitore più anziano di età**.
5. La **prima convocazione** è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.
6. Per la **validità delle sedute del Consiglio**, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.
7. La **Giunta Esecutiva** è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Dirigente Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.
8. La **convocazione** dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'O.d.g. relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la presenza di rappresentanze esterne eventualmente invitate a partecipare alla seduta.
9. Di ogni seduta sarà redatto un **verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
10. Gli **atti del Consiglio di Istituto** sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n.241.
11. La **pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**, di cui agli art. 2,3,4,5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12,13,14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'equipe dell' A.S.L. operanti

in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le **persone invitate** non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione. Gli invitati non hanno diritto al voto.

12. Come previsto dal D.M. n.44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.
13. 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. 4. Collegio Dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti della scuola esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.
2. Il Collegio dei Docenti è **composto** da tutti i docenti dei due ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.
3. Il Collegio dei Docenti **si insedia** all'inizio di ciascun anno scolastico e **si riunisce** secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.
4. Il Dirigente Scolastico **presiede** il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico.
5. Il Collaboratore Vicario viene designato **Segretario del Collegio**. In caso di sua assenza, o di assenza del Dirigente Scolastico, chi presiede designa come Segretario un docente scelto tra i collaboratori o tra i docenti Funzioni Strumentali.
6. All'inizio della riunione il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.
7. Il Collegio dei docenti **elabora il POF** sulla base delle norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di Istituto.
8. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo:
 - **cura la programmazione dell'azione educativa**, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo allo loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
 - **formula proposte al Dirigente** per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico.
 - provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.
9. Per migliorare la propria organizzazione il Collegio dei docenti si articola in **commissioni di lavoro** o **dipartimenti** da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.
10. Provvede inoltre ad **attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale** ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico.

Art. 5. Consigli di Classe/Interclasse

1. **Consiglio di Interclasse:** ne fanno parte tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
2. **Consiglio di Classe:** ne fanno parte tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

3. I Consigli di interclasse e classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico, o da suo delegato, o su richiesta motivata dalla maggioranza dei suoi membri. Stessa procedura vale per la convocazione del Consiglio di Classe.
4. Il Consiglio d'interclasse e il Consiglio di Classe si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti, secondo il Piano delle Riunioni, concordato ed approvato ad inizio anno scolastico.

Art. 6. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti - Norme di funzionamento

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto dal DS che lo presiede, da 4 docenti (più 2 membri supplenti) eletti dal Collegio dei Docenti; funge da Segretario un docente nominato dal DS
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Titolo 3. Genitori

Art.7. 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. 8. Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti
8. di classe.

Art. 9. Assemblea di plesso, scuola

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 10. Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 11. 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 della Scuola Materna.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di 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 settimanale dei docenti.

Titolo 4. Doveri e diritti

Capo 1 – DOCENTI

Art. 12. Docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe.
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**, il docente dovrà accertare che, unitamente alla giustificazione, vi sia un certificato medico nel quale si dichiara che l'alunno può rientrare a scuola. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di **uscire anticipatamente**, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Annoteranno le verifiche (orali e scritte) che gli alunni dovranno svolgere controllando che non siano più di due al giorno
7. I docenti hanno cura di non lasciare **mai**, per nessun motivo, **gli alunni da soli**.
8. Durante l'**intervallo** i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
9. 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.
10. Se un **docente deve per pochi minuti allontanarsi** dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei **piani di sfollamento** dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze** che possano rivelarsi **tossiche o dannose per gli alunni** quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. I docenti, ove accertino **situazioni di pericolo**, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
17. 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 il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
19. Ogni docente apporrà la propria firma per **presa visione delle circolari e degli avvisi**. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
20. I docenti **non** possono utilizzare i telefoni **cellulari** durante l'orario di lavoro.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per urgenze.
22. **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, ...).
23. I docenti devono **avvisare** le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
24. 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 una certa impotenza educativa da parte dei docenti.
25. I **registri degli insegnanti** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
26. Il registro di classe è consultabile dagli alunni solo in presenza del docente.
27. Gli **insegnanti presenti alla mensa** abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano **la classe in fila** all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Capo 2 – PERSONALE NON DOCENTE

Art. 13. Personale non Docente

1. Aree e funzioni ATA, diritti sindacali, profili lavorativi e rapporti di lavoro sono definiti dal CCNL.
2. Gli obblighi di servizio sono finalizzati a seconda delle aree di competenza e prevedono un orario di lavoro di 36 ore settimanali (art. 50 e 51 CCNL), da svolgersi in maniera articolata e flessibile, con turnazioni ed eventuali recuperi. In particolare gli orari **dell'ufficio di segreteria**, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, devono avere caratteristiche di flessibilità tali da rispondere nel migliore dei modi alle esigenze dell'utenza.
3. Il personale deve favorire l'instaurarsi di rapporti corretti tra l'Istituto Comprensivo e gli utenti attraverso atteggiamenti positivi (disponibilità, attenzione, cortesia, ecc....)
4. Ogni operatore svolgerà i compiti propri del profilo di appartenenza con equilibrio, diligenza e professionalità; in particolare, dovrà collaborare per il buon andamento dell'Istituto prestando attenzione alle norme in materia di sicurezza e igiene ambientale, garantendo la pulizia e il decoro dei locali.

5. 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 suo nome.
6. Dovrà fornire agli utenti ogni tipo di informazione dovuta, secondo criteri di trasparenza e riservatezza previsti dalla normativa vigente e si dovrà favorire la semplificazione delle procedure attraverso l'uso dell'autocertificazione e sviluppare forme di collaborazione nei riguardi dei genitori, degli alunni, dei docenti e dei colleghi.
7. Il personale non docente accederà ai locali scolastici, in particolare nelle aule, esclusivamente in relazione ad impegni inerenti al proprio ruolo e mansionario.
8. Si dovrà rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro e non assentarsi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo.
9. Il personale non docente deve mantenere comportamenti corretti nei confronti del personale della scuola (docenti, colleghi, collaboratori), degli studenti e dei genitori, sviluppando atteggiamenti propri di un ambiente educativo caratterizzato da rettitudine e correttezza nei rapporti interpersonali.
10. Deve inoltre eseguire gli ordini emanati dal proprio superiore (nel rispetto delle leggi vigenti), avere cura dei registri e di altra documentazione prevista dalle norme, garantire la sicurezza e l'integrità fisica degli alunni.
11. I Collaboratori Scolastici, quando sono presenti, concorrono nell'esercitare la sorveglianza sugli alunni nei luoghi e negli spazi stabiliti; ciò anche in momentanea assenza dei docenti.
12. Tutti devono avere cura dei locali, mobili, macchine, attrezzature, strumenti e ogni altro oggetto affidatogli.
13. I Collaboratori Scolastici devono eseguire con scrupolo il controllo di accesso ai locali scolastici ed impedire l'ingresso alle persone non autorizzate. Persone esterne alla scuola potranno accedere temporaneamente alle aule solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico.
14. Il **personale addetto alla manutenzione** deve essere accompagnato all'interno dell'Istituto dai Collaboratori Scolastici
15. Il personale non docente deve comunicare con tempestività l'insorgere di malattie e l'esatto domicilio di reperibilità.
16. Tutti dovranno rispettare il divieto di fumare, previsto dalle Leggi 689/81 e 3/2003, in tutto l'Istituto e nelle aree di pertinenza.
17. Non si possono utilizzare, telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.
18. Per ogni altra norma si farà riferimento al CCNL e al Contratto Integrativo d'Istituto.
19. I collaboratori scolastici: a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; b) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni; c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa, ove prevista, e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio; g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; h) 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; i) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione; j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; n) evitano di parlare ad alta voce; o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; s) 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; t) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; u) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; v) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore

nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Capo 3 - GENITORI

Art. 14. Genitori

1. 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 principio.
2. I genitori **partecipano** con regolarità alle Assemblee di classe indette dai Rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che potrebbe tradursi in richieste e proposte per il POF.
3. I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
4. I genitori **interagiscono** con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi di tipo collettivo e non personale, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
5. I genitori **collaborano** con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
6. I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

Art. 15. Colloqui e udienze

1. I docenti hanno il **dovere di garantire** il colloquio individuale con i genitori secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti ed, inoltre un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.
2. I genitori hanno il **diritto di richiedere**, in forma scritta, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 16. Comunicazioni alle famiglie

1. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il **libretto** (secondaria) / **quaderno** (primaria) o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno nei casi ritenuti necessari.
2. **I docenti** dovranno assicurarsi che gli **avvisi siano stati firmati**.
3. Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale" tramite raccomandata R/R
4. In caso di dubbio **sull'autenticità della firma**, si dovrà procedere alla verifica telefonica.
5. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la **comunicazione** può avvenire per via **telefonica** annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.
6. Nei casi in cui una **decisione** influisca in modo **rilevante** sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni.

Capo 4 - ALUNNI

Art. 17. Diritti e doveri degli alunni

1. Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la **continuità educativa, didattica e metodologica**. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici. Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.

3. Gli alunni hanno diritto ad un **ambiente sereno**, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
4. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. La comunità scolastica promuove la **solidarietà** tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli **studenti stranieri** hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
7. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente dell'Istituto e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
8. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
9. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
10. Gli alunni hanno diritto a una **valutazione trasparente e tempestiva e motivata**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
11. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
12. La scuola si impegna ad attivare **iniziative concrete per il recupero** di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
13. 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.
14. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto scolastico, che sono i mezzi 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.
15. 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...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori (palestra, cortile della scuola, visite guidate, ...). Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
18. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
19. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
20. 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 particolare sono vietati tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi (taglierini, temperini, cacciaviti, ecc.) 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 consegnati in presidenza dove saranno custoditi per un tempo stabilito dal dirigente. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
21. 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.
22. 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. E' altresì vietato effettuare 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. Dette apparecchiature vanno spente all'entrata dell'edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti, si procederà al temporaneo ritiro dell'apparecchio, alla annotazione nel registro di classe e alla contestuale comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia. Il telefono sequestrato sarà depositato in presidenza e restituito dal dirigente a un genitore dell'alunno. In ogni caso le sanzioni saranno applicate in modo graduale, dal richiamo scritto alla sospensione massima di giorni 15, fino (nei casi più gravi) all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studio. Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione.

23. E' altresì vietato l'accesso non autorizzato alla rete Internet.

Art. 18. Ingresso e uscita degli alunni di scuola Primaria e Secondaria

1. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'**orario della scuola**. Tutti devono essere in classe all'inizio delle lezioni
2. Gli alunni possono accedere alla scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'**ingresso anticipato** dei figli per un tempo che di norma non può superare i venti minuti prima dell'orario di accesso all'edificio. A questo scopo dovranno inoltrare domanda al dirigente scolastico, utilizzando un apposito modulo
4. La vigilanza sugli alunni che usufruiscono dell'ingresso anticipato sarà svolta dai collaboratori scolastici.
5. Gli alunni che non usufruiscono del **servizio di refezione**, dovranno uscire da scuola al termine delle lezioni antimeridiane e rientrare all'inizio di quelle pomeridiane.
6. Il tempo tra la fine delle refezione e l'inizio delle lezioni pomeridiane si svolge sotto la vigilanza dei docenti ed è riservato ai soli alunni che usufruiscono della mensa.

Art. 19. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata

1. L'**uscita anticipata** o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità.
2. L'alunno in **ritardo** sull'orario delle lezioni, dovrà presentarsi accompagnato o con la giustificazione scritta dei genitori.
3. In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni. Per gli alunni sprovvisti di giustificazione si deve avvisare la famiglia tramite il diario. Tale segnalazione dovrà essere controfirmata per conoscenza dai genitori
4. In caso di **uscita anticipata** dell'alunno, dovrà essere presente un genitore o persona adulta, delegata per iscritto e munita di documento d'identità.

Art. 20. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.

1. Ogni alunno che sia stato **assente** dalle lezioni potrà essere riammesso previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno successivo all'assenza.
2. L'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della **giustificazione** e ne prenderà nota sul registro di classe.
3. L'alunno che sia stato assente per almeno cinque giorni consecutivi, potrà essere riammesso alle lezioni solo dietro presentazione del **certificato medico**. Se l'assenza dell'alunno è dovuta a motivi familiari, sarà sufficiente la giustificazione di un genitore, anche per assenze superiori ai cinque giorni, purché la famiglia abbia preavvertito i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza.

Art. 21. Vigilanza sugli alunni durante la giornata scolastica.

1. Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La **vigilanza** va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La **responsabilità di vigilanza** dei docenti della scuola Primaria e Secondaria inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.
3. Se il docente deve **allontanarsi dalla classe** per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

4. Durante la **refezione scolastica**, gli alunni sono vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.
5. In caso di **assenza, anche momentanea, dei docenti**, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Art. 22. Vigilanza per l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici

1. Gli **alunni della scuola Primaria**, al termine delle lezioni saranno prelevati dai genitori o loro delegati, con delega scritta e fotocopia di un documento d'identità
2. Per nessun motivo i minori potranno essere affidati ad altri adulti senza un consenso esplicito, anche telefonico in casi urgenti, di almeno un genitore.
3. I genitori che attendono i figli all'uscita della scuola, sono tenuti a rispettare l'orario scolastico.

Art. 23. Assegnazione dei compiti

1. I compiti a casa hanno lo scopo di consentire il consolidamento delle conoscenze apprese e delle competenze raggiunte.
2. I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
3. Nei plessi che prevedono almeno uno o due rientri settimanali e per assicurare a tutti gli alunni, nelle ore extra scolastiche, il tempo da dedicare al gioco, alle attività sportive ecc, i compiti di regola non verranno assegnati nei giorni dei rientri per il giorno successivo.

Art. 24. . Norme comuni

1. I Docenti, il Personale amministrativo, i Collaboratori scolastici e gli alunni sono invitati a utilizzare un abbigliamento sobrio, consono al ruolo educativo dell' Istituto scolastico nel rispetto della sensibilità di tutte le persone che interagiscono con la scuola. Inoltre, per ragioni di buona educazione, non è consentito a docenti e alunni di mangiare o bere durante lo svolgimento della lezione.
2. **Tutto il personale docente e non docente** deve rispettare il **segreto d'ufficio** su fatti o persone e su atti non pubblici di cui abbia conoscenza all'interno dell'Istituzione scolastica. Non dovrà utilizzare, per interessi privati, le informazioni apprese nello svolgimento del proprio ruolo professionale, ai sensi della Legge sulla Privacy D.L. 196/2003.

Titolo 5. Mensa

Art. 25. Norme sul Servizio Mensa

1. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sull'apposito modulo fornito dalla Segreteria.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare all' inizio delle lezioni pomeridiane.

Titolo 6. Laboratori

Art. 26. Regolamento dei Laboratori di Informatica

Il seguente regolamento sull'utilizzo dei laboratori d'informatica dell'Istituto Comprensivo tiene conto sia del D.Lgs. 81/08 sulla Sicurezza, sia della mancanza di un tecnico informatico all'interno della scuola. E' perciò

obbligatorio osservarne le regole stabilite, per consentirne l'utilizzo con il massimo profitto ed il minimo costo per interventi di tecnici esterni.

1. **L'utilizzo del laboratorio** è riservato al personale docente ed agli alunni dell'Istituto per attività esclusivamente d'informatica.
2. Solo in casi eccezionali, previo consenso del Consiglio d'Istituto e sentito il responsabile del laboratorio stesso, tale uso sarà consentito a persone esterne all'Istituto Scolastico.
3. E' consentito l'uso del laboratorio agli **alunni SOLO alla presenza dei docenti**, che devono essere presenti nel laboratorio stesso, al fine di controllare l'uso corretto delle attrezzature e del software, con la relativa assunzione di responsabilità.
4. Chi intende accedere al laboratorio stesso, deve verificarne la disponibilità nell'orario appeso sulla porta e **prenotare l'utilizzo**. In caso di conflitto, avranno la precedenza le attività a classi intere, quelle programmate ad inizio anno ed infine le altre.
5. I docenti sono pregati di creare una cartella personale entro cui salvare i propri documenti. **E' vietato salvare sul desktop**. A fine anno possono essere riformattati i computer, quindi è vivamente consigliato il backup su floppy o CD dei documenti personali.
6. Agli alunni è vietato l'accesso all'armadio contenente il **software**. Ogni necessità deve essere comunicata ai docenti che provvederanno eventualmente al prelievo. L'armadio stesso deve essere tenuto chiuso a chiave.
7. E' vietato a docenti ed alunni il **prestito domestico** di qualunque tipo di software, sia su dischetto sia su CD-ROM, al fine di evitare conflitti con la legge sul diritto d'autore
8. E' vietato l'**utilizzo di dischetti e CD-ROM privati** d'alunni e docenti, per evitare il più possibile l'inserimento di virus, con la conseguente inagibilità del laboratorio stesso.
9. Ogni **installazione di software** deve essere prima concordata con il docente responsabile del laboratorio.
10. E' obbligatorio seguire le **procedure previste per l'accensione e lo spegnimento** delle macchine. Chi non conosce tali norme, non può utilizzare il laboratorio.
11. Ogni anomalia deve essere prontamente segnalata al responsabile del laboratorio, al fine di limitare i danni possibili.
12. **La sostituzione di cartucce** nelle stampanti deve essere eseguita esclusivamente da parte dei docenti.
13. La stessa regola deve essere seguita per ogni intervento sulle restanti macchine.
14. **A fine attività**, consultato l'orario esposto, se non sono previsti ulteriori accessi al laboratorio da parte di altri docenti, le attrezzature devono essere correttamente spente e devono essere abbassati gli interruttori generali.
15. E' proibito l'utilizzo di **software non originale**.
16. **E' vietato mangiare e bere** all'interno del laboratorio
17. Il laboratorio deve essere tenuto pulito ed in ordine.

Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Internet

18. La connessione ad internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso
19. 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 accettabile e responsabile secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti
20. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento. Se utilizza motori di ricerca il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.
21. Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.
22. È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
23. L'istituzione scolastica non attiverà account di posta elettronica individuale per minori.
24. E' preferibile l'utilizzo di un client di posta elettronica piuttosto che il servizio webmail.
25. L'invio e la ricezione di mail e relativi allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
26. Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono.

27. Si vigilerà con particolare attenzione affinché quanto scambiato con le TIC non possa essere messo in relazione con l'identità personale degli studenti.
28. Il sito della scuola si pone come strumento di comunicazione di contenuti relativi a offerta formativa e organizzazione dell'istituto: orari delle classi, dei docenti, delle scuole, modulistica... Tutte le informazioni pubblicate saranno improntate alla tutela della "privacy e al rispetto della legislazione vigente sui Diritti d'Autore. Si vigilerà con particolare attenzione affinché quanto pubblicato non possa essere messo in relazione con l'identità personale degli studenti.
29. Nella pubblicazione di immagini degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria dei genitori o di chi ne esercita la funzione.
30. Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione preferendo immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo piuttosto che di singoli eventualmente sfocando un po' il volto degli alunni.
31. Si curerà che quanto pubblicato non identifichi chiaramente l'alunno o venga inserito il suo nome per intero.
32. E' proibito agli alunni e vivamente sconsigliato ai docenti il download di software da Internet.
33. I docenti che hanno necessità di utilizzare la posta elettronica per scopi scolastici, sono pregati di farlo esclusivamente dalle macchine a loro riservate, nei plessi ove questi mezzi sono presenti.

Art. 27. Regolamento sull'uso degli Audiovisivi

L'utilizzo degli audiovisivi è consentito esclusivamente ai docenti e solo per attività scolastiche.

1. VIDEOREGISTRATORI E TELEVISORI

L'accensione, spegnimento e regolazione deve essere effettuata esclusivamente dai docenti. Chi non sa effettuare tali manovre, dovrà consultare il responsabile degli audiovisivi nominato per quell'anno scolastico. L'utilizzo dei videoregistratori deve essere prenotato nell'apposita agenda presente in sala insegnanti. L'eventuale spostamento delle attrezzature deve essere effettuato solo dal personale ausiliario dei vari piani. E' proibito l'accesso degli alunni alle attrezzature stesse. Non è possibile richiedere lo spostamento delle attrezzature al personale ATA dopo le 12.00. Al termine dell'uso, le attrezzature devono essere riportate fuori delle aule, sempre dal personale ausiliario. E' vietato cambiare impostazione al televisore.

2. LAVAGNA LUMINOSA

La lavagna luminosa va richiesta al personale ausiliario che provvederà anche a riporla. L'accensione e spegnimento non devono essere effettuati dagli alunni. Si consiglia di non spostare la lavagna luminosa quando è accesa, in quanto la lampada può bruciare e la sostituzione è costosa. Fare attenzione a tenere i banchi degli alunni a distanza di almeno 50 cm. dalla lavagna stessa.

3. L.I.M. LAVAGNE MULTIMEDIALI

4. TELECAMERA - MACCHINE FOTOGRAFICHE

L'utilizzo della telecamera, della macchina fotografica normale e di quella digitale sono consentiti solo previo accordo con il docente responsabile per gli audiovisivi.

6. VIDEOCASSETTE

- Le videocassette ad uso scolastico sono depositate in Biblioteca, in ordine numerico. Sullo stesso scaffale vi è un elenco delle videocassette suddiviso per argomenti. Lo stesso elenco va consultato sul posto e non va prelevato, al fine di consentire a tutti la sua consultazione.
- Ogni volta che si utilizza una videocassetta, la stessa va risistemata in ordine numerico al termine della mattinata.
- E' proibito il prestito delle videocassette agli alunni.
- I docenti che portano al loro domicilio videocassette per motivi professionali, devono segnalare il prestito sull'apposito quaderno posizionato sullo scaffale e riportarle al più presto possibile, per permetterne l'utilizzo ai colleghi.
- Prima di proiettare una videocassetta il docente si accerterà che sia adatta all'età degli alunni che usufruiranno della visione

Titolo 7. Sicurezza

Art. 28 Norme di Comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno a persone o a cose;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai responsabili;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri responsabili;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi alla persona responsabile dell'attrezzo o della procedura;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. 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;
9. Ogni contenitore nei laboratori o magazzini deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla segreteria della scuola sulle circostanze dell'evento;
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. 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;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. 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.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Titolo 8. Comunicazioni

Art. 29. Distribuzione di 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 e/o Collaboratore vicario e/o Fiduciario del plesso.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' **garantita** la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola **non consentirà** la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di: distribuire tutto il materiale che riguarda il **funzionamento e l'organizzazione** della scuola; autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da **Enti istituzionali**; autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato **accordi di collaborazione con la Scuola**, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 30. Somministrazione di Farmaci

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere **formalmente richiesta** dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una **certificazione medica** attestante lo stato di malattia dell'alunno con la **prescrizione** specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL (Servizio di Medicina Preventiva delle Comunità).
2. I farmaci saranno somministrati dai **docenti di classe** o, possibilmente da coloro che hanno seguito che hanno seguito i corsi di Pronto Soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08 sulla Sicurezza e sue modificazioni.
3. La **durata** della richiesta e della autorizzazione è **annuale** e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.
4. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in **custodia alla scuola** per tutta la durata della terapia.
5. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti e/o scaduti.
6. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

Titolo 9. Accesso al pubblico

Art. 31. 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. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

APPENDICI

Appendice 1. Regolamento disciplinare

(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 é, 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. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti in aula o fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza.
- S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S7. Ammonimento scritto del dirigente (per fatti gravi o dopo 3 ammonizioni nel registro di classe).
- S8. Sospensione dalle lezioni fino a due giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S11. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni per tutto un gruppo.
- S12. 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.
- S13. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Art.3 - Corrispondenza infrazioni-sanzioni

1. Ritardi ripetuti: da S1 a S7.
2. Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S7
3. Assenze periodiche: da S1 a S7.
4. Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S7.
5. Mancanza del materiale scolastico occorrente: da S1 a S6.
6. Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S6.
7. Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S7.
8. Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S9.
9. Uso del telefono cellulare e/o apparecchiature elettroniche in orario scolastico: da S6 a S10.
10. Riprese video e audio e loro diffusione senza autorizzazione delle parti: da S7 a S10.
11. Allontanamento, senza autorizzazione, dai locali della scuola o dal perimetro scolastico: da S8 a S10.
12. Uso, o rifiuto di consegnare, oggetti potenzialmente pericolosi: da S6 a S10.
13. Danneggiamento e/o manomissione di documenti scolastici (registri, verifiche, libretti, ecc.): da S7 a S10.
14. Ripetute violazioni delle regole di buona educazione: da S6 a S9.
15. Abbigliamento incompatibile con l'ambiente scolastico: da S1 a S7.

16. Comportamenti incivili e/o sconvenienti: da S6 a S10.
17. Linguaggio offensivo e/o gesti irrispettosi della dignità degli altri; turpiloquio, linguaggio osceno, bestemmia: da S7 a S10.
18. Uso non autorizzato di Internet: da S7 a S10
18. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri: da S6 a S10.
19. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone: S10.
20. 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: S12.
21. Nei casi più gravi già indicati al punto di cui sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate: S13.
22. 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.
23. Violazione L. 584/75 (divieto di fumo) da S7 a S10.

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** o di interclasse 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 o di Interclasse (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 o di Interclasse.

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, un docente e 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 2. Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

Art. 1- 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, un docente eletto dal Collegio dei 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 3. Patto educativo di Corresponsabilità

(Art. 3, DPR 235/2007)

Il Piano dell'Offerta Formativa si realizza con la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica e con l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti.

I docenti si impegnano a:

- Rispettare l'orario di servizio e tutti gli adempimenti previsti dalla scuola;
- Vigilare attentamente gli alunni durante l'attività scolastica, l'intervallo e gli spostamenti. Operare nella classe, non abbandonandola mai senza giustificato motivo e, comunque, non prima di aver avvisato il Dirigente Scolastico o un suo Collaboratore o averne assicurato la sorveglianza da parte del personale ATA o di un collega.
- Non usare mai in classe il cellulare e spegnerlo prima dell'inizio delle lezioni;
- Favorire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- Realizzare attività legate alle esigenze della classe.
- Pianificare il proprio lavoro in modo da garantire il diritto all'apprendimento di tutti, personalizzando all'occorrenza gli interventi;
- Informare le studentesse e gli studenti delle finalità educative e degli obiettivi del proprio progetto, delle metodologie che si
- adotteranno e dei tempi di attuazione;
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Effettuare almeno due verifiche scritte per quadrimestre per le discipline che ne prevedono la prova d'esame e due verifiche orali
- per tutte le discipline, esprimendo una valutazione tempestiva, chiara e trasparente ed assicurando la correzione e la consegna
- delle prove scritte entro 15 giorni dalla data di effettuazione.

- Controllare a campione lo svolgimento dei compiti per casa.
- Rispettare gli alunni, i loro tempi di attenzione e ritmi di apprendimento;
- Essere disponibile all'ascolto, rispettare le diversità di cultura e di pensiero, riconoscere i bisogni di ciascuno;
- Utilizzare l'errore e la valutazione come momento di riflessione e occasione di rinforzo e non come sanzione o disvalore
- Far trascrivere tempestivamente sul libretto scolastico la valutazione di tutte le verifiche e farle firmare.
- Favorire il dialogo e la collaborazione con le famiglie.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- Conoscere e rispettare il Regolamento d' Istituto e dei Laboratori d'informatica;
- Rispettare i compagni e il personale della scuola;
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- Portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività;
- Non usare il cellulare a scuola e nelle attività didattico-educative fuori dal normale orario curricolare;
- Annotare sul diario le lezioni per casa e assolvere regolarmente al compito domestico;
- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- Riportare correttamente le comunicazioni Scuola/Famiglia;
- Non usare in nessun caso la "cancellina".

I genitori si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto;
- Riconoscere il ruolo della scuola come istituzione educativa, condividendone il progetto educativo e i valori che promuove;
- Collaborare al progetto formativo, partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- Partecipare agli incontri Scuola/Famiglia;
- Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;
- Verificare di persona con gli interessati (Docenti, Dirigente, Personale scolastico) ciò che "si dice" fuori dalla scuola.
- Assicurare il rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita e garantire la presenza regolare alle lezioni;
- Vigilare sul percorso di crescita del figlio, ricercando, insieme agli insegnanti, soluzioni ai problemi;
- Verificare ciò che riporta il figlio, chiedendo, eventualmente, un confronto tra il figlio e l'adulto interessato (docenti, personale scolastico);
- Evitare di assumere sempre la difesa incondizionata del figlio o colpevolizzarlo, prescindendo da situazioni e contesti;
- Giustificare regolarmente sul Libretto le assenze dalla scuola;
- Controllare regolarmente il Libretto, il Diario scolastico del proprio figlio e l'esecuzione dei compiti assegnati.
- Rispettare il personale scolastico sia docente sia non docente;
- Ricercare nel dialogo la soluzione ai problemi che eventualmente si presentino.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;

- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella
- condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- Promuovere e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Polesella, 04-10-2010

Firma del:

Coordinatore della classe

Dirigente Scolastico

Direttore Servizi Generali Amministrativi

Alunno

Genitore o chi ne fa le veci

Appendice 4. Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 1- Regole di carattere generale

Il piano delle uscite, visite guidate e dei viaggi di istruzione è **approvato dagli organi collegiali della scuola**. Nel caso di uscite o visite guidate effettuate all'interno dell'orario scolastico è ritenuta valida l'approvazione generale effettuata all'inizio dell'anno scolastico.

2. Per l'utilizzo di ditte di autotrasporto e/o il ricorso ad agenzie di viaggio, è necessario **acquisire le autorizzazioni di legge**.

3. I **pagamenti** dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.

4. Il piano generale, una volta approvato e deliberato, diventa esecutivo consentendo ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

5. In **casi particolari ed eccezionali** quali comunicazioni/informazioni tardive, l'autorizzazione può essere data dal Dirigente sentito il Presidente del C.d.I.

6. I **docenti responsabili delle gite** procederanno a tutti gli aspetti organizzativi, chiederanno l'autorizzazione ai genitori per la partecipazione dei loro figli, li avviseranno inoltre del giorno, dell'orario di partenza e di arrivo, delle modalità dei pasti e del programma della gita.

7. Le **date delle gite** proposte non potranno, di norma, coincidere con giornate che prevedono riunioni degli OO.CC. (Consigli di classe, Collegi Docenti e colloqui generali).

8. All'atto di comunicare la loro partecipazione ai viaggi d'istruzione, gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, dovranno versare una caparra pari al 50% del costo totale del viaggio e presentare la prescritta autorizzazione dei genitori. Il saldo dovrà essere versato almeno 10 giorni prima della partenza.

9. Per il **pagamento**, i rappresentanti dei genitori disponibili, provvederanno personalmente ad effettuare il versamento su conto corrente bancario o postale intestato alla scuola e consegneranno in Ufficio di Segreteria, tramite l'insegnante, la fotocopia della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Tuttavia, per agevolare le famiglie, i Consigli di classe, Interclasse, Intersezione potranno adottare **modalità proprie per la raccolta dei soldi** e provvedere con un unico versamento cumulativo sul conto corrente della scuola.

10. Si cercherà di evitare, per quanto possibile, la programmazione dei viaggi e delle visite guidate nei periodi di alta stagione e/o nei giorni prefestivi nei luoghi di maggior affluenza turistica.

11. Si invitano i docenti a richiedere ad agenzie e/o guide la possibilità di rinvio dell'uscita qualora le condizioni ambientali e/o meteorologiche ne pregiudicassero lo svolgimento.

12. Per quanto riguarda la Scuola Secondaria di Primo Grado, la **durata** dei viaggi d'istruzione sarà:
- classi prime: un giorno
classi seconde: fino a due giorni
classi terze: fino a tre giorni
13. Si prevede la possibilità per le classi seconde e terze di utilizzare **un giorno in più** in presenza di adeguate motivazioni formulate dal Consiglio di classe.
14. Esse si dovranno compiere preferibilmente all'interno del territorio nazionale.
15. In ogni uscita, visita guidata e/o viaggio d'istruzione, è previsto un numero di accompagnatori tale da garantire la sicurezza degli alunni, previo il parere del Dirigente Scolastico. Nella programmazione dell'uscita, visita guidata e/o viaggio d'istruzione, oltre a quanto specificato sopra, si dovrà prevedere un **accompagnatore di riserva**.
16. Per gli alunni certificati che necessitano di particolare sorveglianza, dovrà essere garantito il minimo di un accompagnatore ogni due alunni. In caso di handicap grave (anche in relazione a problemi di comportamento), dovrà essere prevista un'assistenza individualizzata.
17. È auspicabile la totale **partecipazione della classe** o almeno dell'80% (salvo deroghe), e nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi d'istruzione o visite guidate per ragione di carattere economico. A tal scopo è nella facoltà del Consiglio d'Istituto, su segnalazione dell'Equipe/Consigli di classe, erogare contributi a favore di alunni che si trovano in situazioni di disagio economico, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
18. Il **Consiglio di Classe previa motivata decisione, può escludere alunni dai viaggi di istruzione o visite guidate**, per motivi disciplinari o di sicurezza. Precisamente potranno essere esclusi gli alunni che avessero:
- una valutazione di 6 in comportamento **o**;
 - almeno una sospensione, **o**;
 - almeno 2 ammonimenti (che vengono comminati dopo 3-4 note sul registro di Classe).
19. Gli **alunni che non partecipano all'uscita**, visita guidata/viaggio d'istruzione sono tenuti alla frequenza delle lezioni, saranno inseriti nelle classi/sezioni del plesso. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.
20. Per tutta la durata delle visite guidate e di viaggi di istruzione gli alunni sono considerati a scuola a tutti gli effetti e sono quindi soggetti a tutte le norme disciplinari che regolano la vita scolastica, secondo quanto indicato nei Regolamenti d'Istituto.
21. Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dalla **assicurazione** stipulata dall'Istituto.
22. Qualora le visite di istruzione richiedano l'uso dello Scuolabus, i docenti si organizzano per garantire il **miglior utilizzo del mezzo di trasporto**, in rapporto alla capacità del mezzo rispetto al numero di alunni, accorpando anche classi non parallele.
23. Per le **uscite scolastiche in paese**, comprese quelle connesse ad attività sportive, che non richiedano l'uso del mezzo di trasporto, deve essere acquisito un unico consenso scritto dei genitori, valevole per tutto l'anno scolastico. Resta comunque l'obbligo, **di volta in volta, di avvisare i genitori**. Le dichiarazioni dei genitori devono essere conservate agli atti della scuola..
24. I viaggi di istruzione e visite guidate sono consentiti fino a 15 giorni dal termine delle lezioni, salvo particolari esigenze provenienti dall'esterno (partecipazione a premiazioni, attività programmate precedentemente ma spostate per maltempo, ecc.)
25. Il personale scolastico e gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono coperti dall'Assicurazione Scolastica.
26. Possono partecipare all'uscita anche i genitori previo consenso dei docenti del plesso e devono essere coperti da assicurazione.
27. Qualora tutti gli alunni del plesso partecipino all'uscita, il docente va in altro plesso di titolarità, altrimenti in sede Centrale.

Art. 2 - Modalità di comportamento

1. Le presenti regole sono dettate per far sì che il viaggio d'istruzione si svolga nel modo più sereno e gratificante possibile.
2. Rispettare le persone, le cose, la cultura e le abitudini dell'ambiente in cui ci si trova è indice di civiltà e premessa per un positivo svolgimento del viaggio d'istruzione.
3. Gli studenti sono quindi chiamati a collaborare spontaneamente alla loro osservanza, evitando ai docenti accompagnatori di far valere la propria autorità.
4. Gli alunni sono tenuti al rispetto della puntualità sia alla partenza, sia ai vari appuntamenti che saranno fissati alle soste dai docenti accompagnatori. In caso di inconvenienti improvvisi si è tenuti ad **informare** con la massima tempestività il **Docente referente** telefonicamente.

5. Sia gli insegnanti che gli alunni, durante i viaggi d'istruzione, sono tenuti ad avere sempre con sé un **documento di identità valido**. Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia e Primaria, i bambini devono indossare il **cartellino identificativo** (con i dati dell'alunno e il recapito della Scuola).
6. Nel caso di visite guidate di più giorni o di visite all'estero, portare con sé la fotocopia della tessera sanitaria regionale e la tessera sanitaria nazionale.
7. Portare con sé copia del programma del viaggio con il recapito d'albergo.
8. **Non allontanarsi per nessun motivo dal gruppo.**
9. Dopo il rientro **in albergo**, non spostarsi senza permesso dalla camera assegnata per non turbare in qualunque altro modo il diritto alla quiete di docenti, studenti e altri clienti dell'albergo.
10. **Rispettare gli orari** per il proprio e altrui riposo: evitate di porvi in situazioni di stanchezza per il giorno dopo, per non perdere la possibilità di fruire al massimo delle opportunità di crescita culturale e personale offerte dal viaggio di istruzione.
11. Astenersi dall'introdurre nelle stanze bevande alcoliche ed oggetti nocivi e pericolosi a qualunque titolo; per ragioni di sicurezza, oltre che di igiene, è **vietato fumare** nelle camere d'albergo.
12. Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (autisti, personale dell'albergo, guide turistiche ecc..) un comportamento corretto e rispettoso dell'altrui lavoro.
13. Evitare comportamenti chiassosi ed esibizionistici.
14. Tenere presente che eventuali **danni arrecati** a persone o cose saranno **addebitati al responsabile se individuato, o all'intero gruppo in caso diverso**. Deve essere chiaro che tali comportamenti arrecano un danno enorme all'immagine della scuola, degli insegnanti e degli allievi che ne fanno parte.
15. Gli alunni devono essere dotati di tutte le indicazioni anche telefoniche relative all'albergo. **In caso di smarrimento** si consiglia di prendere un taxi e farsi portare in Albergo.

Polesella, 28 giugno 2012