






Istituto Comprensivo Modena 7
 Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena
 Tel. 059/352184 – fax 059/345956
 Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360
 e-mail: moic846002@istruzione.it - e-mail pec: MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT
<http://www.ic7modena.gov.it/>

REGOLAMENTO d'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo 7 di Modena adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale scolastico, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve eventuali differenze esplicitate nello stesso.

Il presente Regolamento è stato adottato dal **Consiglio di Istituto dell'IC 7 di Modena con delibera n. 31 dell'11 Gennaio 2017**, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 13 Settembre 2016 – delibera n. 9 e dalla stessa data di adozione diventa efficace ed operativo.

INDICE

TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE della VITA dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1	– Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica	pag. 3
Art. 2	– Servizi pubblici o privati	pag. 4
Art. 3	– Orario di apertura degli uffici di segreteria	pag. 5

TITOLO 2 – ORGANI COLLEGIALI

Art. 4	– Convocazione	pag. 5
Art. 5	– Validità sedute	pag. 6
Art. 6	– Discussione Ordine del Giorno	pag. 6
Art. 7	– Mozione d'ordine	pag. 6
Art. 8	– Diritto di intervento	pag. 6
Art. 9	– Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 10	– Votazioni	pag. 6
Art. 11	– Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 7
Art. 12	– Verbale delle sedute	pag. 7

Art. 13	- Decadenza	pag. 8
Art. 14	- Dimissioni	pag. 8
Art. 15	- Surroga di membri cessati	pag. 8
Art. 16	- Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	pag. 9
	- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	pag. 9
Art. 18	- Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti	pag. 10
Art. 19	- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione	pag. 10
Art. 20	- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia	pag. 10

TITOLO 3 - ALUNNI

Art. 21	- Ingresso e accoglienza	pag. 11
Art. 22	- Comunicazioni scuola - famiglia	pag. 11
Art. 23	- Ritardi - assenze	pag. 11
Art. 24	- Uscite anticipate	pag. 12
Art. 25	- Esoneri	pag. 12
Art. 26	- Assistenza e vigilanza in orario scolastico	pag. 12
Art. 27	- Norme di comportamento	pag. 13

TITOLO 4 - DOCENTI

Art. 28	- Ingresso e accoglienza	pag. 14
Art. 29	- Compilazione registri	pag. 15
Art. 30	- Assistenza e vigilanza in orario scolastico	pag. 15
Art. 31	- Norme di comportamento	pag. 16

TITOLO 5 - GENITORI

Art. 32	- Patto educativo di corresponsabilità	pag. 17
Art. 33	- Diritto di assemblea	pag. 17
Art. 34	- Assemblea di sezione/interclasse /classe	pag. 17
Art. 35	- Accesso dei genitori ai locali scolastici	pag. 17

TITOLO 6 - GESTIONE delle RISORSE

Art. 36	- Uso dei laboratori e delle aule speciali	pag. 18
Art. 37	- Sussidi didattici	pag. 18
Art. 38	- Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 18
Art. 39	- Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 19

TITOLO 7 - PREVENZIONE e SICUREZZA

Art. 40	- Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 19
Art. 41	- Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	pag. 20
Art. 42	- Rischio ed emergenza	pag. 20
Art. 43	- Obblighi dei lavoratori	pag. 20
Art. 44	- Sicurezza degli alunni	pag. 21
Art. 45	- Somministrazione di farmaci	pag. 22
Art. 46	- Introduzione di alimenti a scuola	pag. 22
Art. 47	- Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche	pag. 23
Art. 48	- Uso del telefono	pag. 23
Art. 49	- Infortunio alunni	pag. 24

TITOLO 8 – VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE

Art. 50	- Finalità e tipologie	pag. 24
Art. 51	- Criteri per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione/visite guidate	pag. 25

ALLEGATI

Allegato 2	- Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola dell'infanzia	pag. 28
Allegato 3	- Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola Primaria	pag. 31
Allegato 4	- Patto di Corresponsabilità Educativa Scuola Secondaria di I Grado	pag. 37

TITOLO 1 - ORGANIZZAZIONE DELLA VITA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art.1 – Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica

1. L'Istituto Comprensivo 7 comprende un plesso di Scuola dell'infanzia (Boschi), tre plessi di Scuola Primaria ("Don Milani", "G. Leopardi" e "R. Montecuccoli") e una Scuola secondaria di primo grado ("L. Guidotti"), organizzati secondo il seguente schema orario:

SCUOLA dell'INFANZIA "BOSCHI"	SCUOLE PRIMARIE "DON MILANI" " G. LEOPARDI" "R. MONTECUCCOLI"	SCUOLA SECONDARIA di I GRADO "L. GUIDOTTI"
Sezione 3 - 4 - 5 anni 40 ore settimanali INGRESSO dalle ore 8:15 alle ore 9:00	INGRESSO ore 8:30 USCITA ore 16:30	INGRESSO dalle 7:50 alle 7:55 USCITA ore 13:55

<p>possibile USCITA per il PRANZO <i>dalle ore 11:30 alle ore 11:45</i> <i>senza possibilità di rientro</i></p> <p>possibile USCITA prima del RIPOSO POMERIDIANO <i>dalle ore 12:30 alle ore 13:00</i> <i>senza possibilità di rientro</i></p> <p>USCITA dalle ore 15:45 alle ore 16:15</p>		
---	--	--

2. Si precisa che le classi 1[^] e 2[^] di tutti i plessi di Scuola primaria , per motivi organizzativi, anticiperanno l'entrata e l'uscita di 5 minuti per tutto l'anno scolastico.

3. In tutti i plessi di Scuola primaria l'intervallo inizia alle ore 10:30 e termina alle ore 10:50.

Nel plesso di Scuola Secondaria di I grado n.2 intervalli: di **10 minuti** tra la 2[^] e la 3[^] ora, di **15 minuti** tra la 4[^] e la 5[^] ora.

Art. 2 – Servizi pubblici o privati ↕

<p>SCUOLA DELL'INFANZIA "BOSCHI"</p>	<p>SCUOLE PRIMARIE "DON MILANI" "G. LEOPARDI" "R. MONTECUCCOLI"</p>
<p>PRE – SCUOLA dalle ore 7:30 alle ore 8:15</p> <p>MENSA dalle ore 11:45 alle ore 12:30</p> <p>POST – SCUOLA : Nel plesso di Via C. Alberto dalla Chiesa (sezione 5 anni) dalle ore 16:15 alle ore 18:15 <u>Gestito dalla Cooperativa Gulliver</u></p> <p>Nel plesso di via Bianchi Ferrari (sezioni 3 e 4 anni) Il servizio sarà attivo in relazione al numero di richieste</p>	<p>PRE – SCUOLA dalle ore 7:30 alle ore 8:30</p> <p>MENSA dalle ore 12:30 alle ore 14:30</p> <p>POST-SCUOLA Plesso "G. Leopardi" dalle ore 16.30 alle ore 18.00 TUTTI I GIORNI Referente Polisportiva Virtus</p> <p>Plesso "R. Montecuccoli" dalle ore 16.30 alle ore 19.00 in base alle richieste Referente Associazione "Tutta un'altra musica"</p> <p>TRASPORTO COMUNALE per i plessi - "Don Milani" - "R. Montecuccoli" <i>sia in ingresso sia in uscita dai 2 suddetti plessi</i></p>

1. Il servizio di pre-scuola è gestito dal **Comune di Modena** [ai sensi dell'art. 42 del Dpr 616/1977] secondo quanto previsto al Titolo II, art. 6, comma 4, dell'accordo denominato "**Patto per la Scuola 2013/2016**" sottoscritto tra il Comune di Modena e le Istituzioni Statali modenesi del primo ciclo .

2. Il servizio Mensa è fornito da un' Azienda di Ristorazione individuata dal Comune di Modena (che gestisce anche i **costi** e le **rette** per l'utenza ai sensi dell'art. 42 del DPR 616/1977) secondo quanto previsto al Titolo II, art. 6, comma 5, dell'**accordo** citato al **comma 1**. Forme di esenzione sono possibili (**fino ad un massimo del 50% dell'importo**) in base al reddito delle famiglie e previa domanda agli uffici preposti del Comune in Via Galaverna 8, presso il Settore Istruzione.

3. Il servizio post-scuola per la scuola dell'infanzia è gestito dal Comune di Modena sempre secondo quanto previsto al Titolo II, art. 6, comma 3, del sopracitato accordo denominato "**Patto per la Scuola 2013/2016**" .

Art. 3 - Orario di apertura degli Uffici di Segreteria

1. La **segreteria** (sita in Via F. Nicoli, 152 – MODENA) è aperta al pubblico: **dal lunedì al venerdì** dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e dalle ore 12:00 alle ore 13:00. Il **sabato** dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e dalle ore 11:30 alle ore 13:00. Il **mercoledì pomeriggio** dalle ore 15:00 alle ore 17:30.

2. Durante il periodo estivo, le vacanze natalizie e pasquali, la **segreteria** resterà chiusa nei giorni di sabato, nei prefestivi e il mercoledì pomeriggio.

TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 4 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal **Dirigente Scolastico** nella sua funzione di Presidente dell'Organo Collegiale *oppure* su richiesta di **almeno un terzo dei suoi componenti (autoconvocazione)** .

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto mediante invio alla **mail personale**, pubblicazione nelle news sul sito web dell'IC 7. Se inserito in una " Circolare interna settimanale", una copia cartacea è inviata ad ogni plesso tramite le Docenti Referenti (capogruppo) .

3. La convocazione *di norma* è disposta
- con **almeno cinque giorni d'anticipo** rispetto alla data prevista per la seduta;
- con anticipo di **almeno ventiquattro ore** nel caso di **riunioni convocate " ad horas" per motivi d'urgenza** valutati dal Dirigente Scolastico. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

4. Il verbale della seduta precedente è allegato alla convocazione.

5. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare all'ordine del giorno , la data, l'orario di inizio e di fine , il luogo della riunione.

6. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 5 - 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 aventi diritto.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 6 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno, di norma nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Articolo 7 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 8 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di richiesta e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 9 - 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 chiedere di far verbalizzare brevemente i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 10 - 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. Si svolgono a **scrutinio segreto**, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di **astenersi dal votare** si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il **voto del Presidente**.
6. Per voti "**validamente espressi**", devono intendersi solo *i voti che contano, siano essi favorevoli o contrari*, essendo i soli che possono entrare nel computo al fine di stabilire se l'oggetto della deliberazione abbia o meno raccolto la maggioranza richiesta: le *astensioni* non sono espressione di volontà, né positiva né negativa, e quindi non sono valide al fine della formazione della volontà del collegio.
7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio e/o dipartimenti non solo disciplinari.
2. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 12 - Verbale delle sedute

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
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** (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su apposito **registro** a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono **numerati progressivamente** nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Le **delibere** sono **numerate progressivamente** nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate da Segretario e Presidente in ogni pagina.

5. **Copia del verbale** viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva; pertanto il verbale, nella seduta immediatamente successiva, può essere dato come letto se tutti i docenti presenti sono d'accordo; altrimenti viene letto; in ogni caso, il verbale viene approvato dopo eventuali modifiche da apportare.

Articolo 13 - Decadenza

1. I **membri eletti** degli Organi Collegiali (in base all'art. 38 del D.lgs. 297/1994) sono dichiarati decaduti quando *perdono i requisiti per l'eleggibilità* oppure *non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi*.

2. Spetta all'Organo Collegiale dichiarare un membro decaduto dal Consiglio d'Istituto *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 Consiglio d'Istituto.

Articolo 14 - Dimissioni

1. I **componenti eletti** dell'Organo Collegiale *possono* dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date **per iscritto**. È ammessa la **forma orale** solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale *può* invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 15 - Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi degli *Organi Collegiali a durata pluriennale*, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, in base all'art. 35 del D.lgs. 297/1995 si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i **primi fra i non eletti delle rispettive liste**.

In caso di esaurimento delle liste si procede ad **elezioni suppletive**.

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.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 16 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

La **prima convocazione** del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal **Dirigente Scolastico**.

1 Nella **prima seduta**, il Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la **maggioranza assoluta dei voti** rapportata al **numero dei componenti** del Consiglio d'Istituto.

2 Qualora non si raggiunga detta maggioranza *nella prima votazione*, il Presidente è eletto a **maggioranza relativa dei votanti**, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. *In caso di parità* si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

3 Il Consiglio d'Istituto *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 oppure, in mancanza anche di questi, *il consigliere più anziano di età*.

4 Il **Consiglio d'Istituto** è convocato dal Presidente mediante convocazione scritta, con le modalità stabilite dal precedente art. 4.

5 Il **Presidente** del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

6 L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7 A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli **consiglieri possono** indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

8 Il Consiglio d'Istituto può invitare *esperti* con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

9 Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. *Possono assistere, esclusivamente come uditori*, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

10 Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:
- otto rappresentanti del personale docente;
- due rappresentanti del personale A.T.A.;
- otto rappresentanti dei genitori.

11 La pubblicità delle **delibere** del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all' **albo del sito web** dell'Istituzione Scolastica di norma entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio.

Articolo 17 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge (a scrutinio segreto) nel suo seno la Giunta Esecutiva composta da :

- un docente,
- un componente ATA,
- due genitori.

2. Della Giunta Esecutiva 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 Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 18 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Per tutto quanto concerne il Comitato per la Valutazione dei Docenti istituito ai sensi dell'art.1 comma 129 della Legge 107/2015 si fa riferimento al Regolamento specifico.

Articolo 19 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico 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/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Articolo 20 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da tre docenti , designati dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 ss.mm.ii.).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia,

preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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 cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente 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. 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.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 3 - ALUNNI

Articolo 21 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti.

Articolo 22 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Per la **Scuola dell'Infanzia** le comunicazioni verranno affisse all'albo di ogni plesso e la presa visione da parte dei genitori verrà verificata dal docente

Gli **alunni** della **scuola primaria** e gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado devono portare *quotidianamente* un **quadernino per gli avvisi**, sotto i quali, i genitori dovranno firmare.

2. I **genitori** sono invitati ad informarsi sui compiti e le lezioni assegnate; a leggere le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

3. Per la **scuola dell'infanzia** le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori .

Articolo 23 - Ritardi - assenze- ritiro degli alunni

1. Alla **scuola dell'infanzia** i **genitori** sono tenuti a firmare ogni ritardo su apposito **modulo** in presenza dell'insegnante o del collaboratore ATA e dopo ritardi ravvicinati ne sarà informato il Dirigente Scolastico.

2. Alla **Scuola Primaria** e **Secondaria di I Grado** i ritardi verranno annotati sul **registro di classe** e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo

- tramite **quadernino per gli avvisi** per gli alunni della Primaria;
- tramite il **libretto delle giustificazioni** per gli studenti della Scuola Secondaria di I Grado.

Il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

3. Per la **Scuola Secondaria di I Grado** le **assenze ripetute e ingiustificate** daranno luogo ad una procedura di richiamo da parte del Consiglio di classe e in seguito da parte del Capo d'Istituto presso la famiglia dell'alunno e, ove opportuno, la segnalazione verrà inoltrata al Servizio di Assistenza Sociale o al Comando della Polizia Municipale, per i necessari interventi.

4. Gli alunni devono essere ritirati personalmente da un genitore o persone maggiorenni delegate (il numero delle persone delegate non può superare il numero massimo di 5) con la compilazione dei moduli specifici.

Articolo 24 - Uscite anticipate

1. 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 compilazione dell'apposito **modulo**. L'alunno di scuola primaria dovrà essere prelevato, di norma entro le ore 16:00, personalmente da un genitore o persone maggiorenni delegate con la compilazione dei moduli specifici e la presentazione di un documento di riconoscimento valido.

Articolo 25 - Esoneri

1. I genitori degli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le **lezioni di Educazione Fisica** dovranno, a seconda delle necessità, presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero (**parziale oppure totale ed annuale oppure temporaneo**) firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Per la pratica dell'**attività sportiva integrativa** nella Scuola Secondaria di I grado, dovrà essere presentato la **fotocopia del libretto sanitario dello sportivo** in corso di validità.

Articolo 26 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.

Alla **Scuola dell'Infanzia** vengono, di norma, accompagnati da un collaboratore scolastico o da una delle insegnanti in compresenza.

Per la **Scuola Primaria** gli alunni potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici anche durante la lezione, ma solo in caso di reale necessità.

Per la **Scuola Secondaria di I Grado** gli alunni di norma potranno chiedere di utilizzare i servizi igienici alla seconda ora di lezione e alla quinta oltreché nell'intervallo, fatta salva la vigile discrezionalità dei docenti, che avranno altresì cura di autorizzarne l'uso ad un alunno alla volta.

Gli alunni devono utilizzare i **bagni** in modo civile ed educato.

2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. *Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula,* disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. *Durante gli intervalli* sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza che dovranno avere cura di evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 27 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del *Dirigente Scolastico*, di tutto il *personale docente*, del *personale educativo*, dei *compagni* e degli eventuali *esperti esterni* lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei *collaboratori scolastici* che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in caso di necessità, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
- 4 bis. Agli alunni è fatto divieto assoluto di portare a scuola gli oggetti sotto elencati e/o assimilabili agli stessi :
 - qualsiasi alcolico e/o superalcolico;
 - qualsiasi sostanza e/o bevanda energizzante contenente taurina e/o sostanze assimilabili;
 - qualsiasi tipo di sigaretta anche se elettronica , sigari e/o pipe;
 - qualsiasi tipologia di droga;
 - qualsiasi farmaco che non sia stato prescritto dal Medico curante e che quindi non faccia parte del protocollo di somministrazione dei farmaci rispetto al quale siano state effettuate preventivamente dalla famiglia le dovute procedure tramite gli Uffici di Segreteria;
 - fiammiferi, accendini e/o qualsiasi dispositivo funzionale ad accendere il fuoco;
 - bottiglie/barattoli e/o oggetti di vetro;
 - petardi e/o qualsiasi altro artificio pirotecnico/esplosivo;
 - armi anche giocattolo;
 - coltelli e/o bastoni e/o ogni altro corpo contundente;
 - catene di metallo (fatta eccezione di quelle utilizzate per mettere in sicurezza la bicicletta personale).
5. **Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia** nessun cibo, **per la colazione o la merenda**, può essere portato da casa e pertanto gli alunni consumeranno soltanto ciò che viene offerto dalla ristorazione scolastica nel rispetto di bambini con diete speciali.
6. **Non è consentito**, fatta eccezione per la Scuola Secondaria di I grado, portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro *esplicito consenso* dell'**insegnante** e dei **genitori**, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico

dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

7. È comunque vietato utilizzare **telefoni cellulari** all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il **personal computer**, il **tablet** e l'**iPad** sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con quanto concordato con i docenti;
- **ogni alunno** è personalmente responsabile del materiale *prodotto o visionato*, dei *danni* eventualmente causati a terzi e delle *violazioni di legge* effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni;
- i **docenti** hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la **lan** e **internet** sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi;
- qualunque **uso della connessione** che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali **password** assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni **tentativo di forzare o manomettere la rete** dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della **fotocamera** e dei **registratori audio/video** se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le **regole di correttezza e riservatezza** in campo **telematico**, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli **alunni** sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- nel caso in cui si verificasse un **uso scorretto o inopportuno** delle apparecchiature elettroniche, le stesse saranno ritirate e depositate in segreteria; i **genitori** dovranno poi provvedere al ritiro dell'oggetto stesso personalmente, previo appuntamento con l'insegnante che lo ha ritirato.
- In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il **Dirigente Scolastico** provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

8. Ogni **studente** è responsabile dell'**integrità** degli **arredi** e del **materiale didattico** che la scuola gli affida e devono rispettarli come se fossero propri, pertanto è vietato scrivere sui banchi, sulle sedie, sui muri, ecc. o manomettere le attrezzature didattiche della scuola. **Coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.**

Gli **alunni**, inoltre, sono tenuti a lasciare in ordine le aule in ogni circostanza, soprattutto al termine delle lezioni.

9. I **servizi** vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e/o nei cortili ci sono **contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti**: è necessario utilizzarli correttamente.

10. L'**abbigliamento** degli studenti deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

11. *Durante la mensa* gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dalle docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

12. Gli alunni che utilizzano il *trasporto scolastico* sono tenuti a comportarsi in modo civile ed educato durante il trasporto stesso, rispettando l'autista, l'accompagnatore (ove presente), i compagni e gli arredi e potranno incorrere in sanzioni disciplinari, qualora ciò non avvenisse.

All'arrivo dell'autobus è proibito precipitarsi per occupare i primi posti a sedere.

13. *E' fatto divieto agli alunni di rientrare a scuola dopo l'orario di uscita per ritirare materiali scolastici dimenticati.*

TITOLO 4 - DOCENTI

Articolo 28 - Ingresso e accoglienza

1. I **docenti** devono accogliere gli alunni, nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici e/o dell'età degli alunni / studenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL vigente art. 29, comma 5) .

Articolo 29 - Compilazione registri

1. 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 (scuola primaria e secondaria di primo grado).

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

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori e/o da un maggiorenne da loro delegato con la compilazione dei moduli specifici e la presentazione di un documento di riconoscimento valido.

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

Articolo 30 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. *Durante l'attività didattica* la classe e/o la sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal **docente** titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, facendo rispettare quanto previsto all'*articolo 6 comma 4* del presente *Regolamento*.

I **docenti della Scuola Secondaria di I Grado** in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.)

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e, se ha orario di lezione in un'altra classe, vi si reca con la massima sollecitudine; ove possibile, il cambio orario può essere effettuato anche con il supporto di un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori , il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in fila gli alunni prima di iniziare lo spostamento.

I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

Nella scuola dell'infanzia le insegnanti vigileranno gli alunni durante il momento del pasto e i bambini che non fruiscono del servizio mensa dovranno essere ritirati dai genitori entro e non oltre l'orario prestabilito.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.

Per la Scuola primaria gli alunni dei plessi "Don Milani" e "R. Montecuccoli" che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

ESCLUSIVAMENTE per la Scuola Secondaria di primo grado, poiché scuola e famiglia sono accomunate da precise responsabilità nei riguardi della vigilanza dei figli, nel periodo in cui essi sono affidati alla scuola fino al loro rientro a casa, si concordano le seguenti modalità relative all'uscita degli alunni dalla scuola:

- **al termine delle lezioni** sono accompagnati dai **docenti** fino alle porte dell'edificio scolastico. Ai **genitori** sarà richiesto di provvedere personalmente al ritiro e comunque, in ogni caso provvedere personalmente a insegnare al/la proprio/a figlio/a a tornare a casa da solo /a in assoluta sicurezza anche con prove graduali e guidate, tenendo conto delle specifiche caratteristiche del percorso scuola - casa, della maturità del / la ragazzo /a, del contesto territoriale e pertanto lo/a autorizzano a rientrare a casa senza essere accompagnato da adulti.

Articolo 31 - Norme di comportamento

- 1.** I **docenti** devono prendere visione dei **Piani di Evacuazione dei locali della scuola** e *devono* sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (**D.lgs. 81/2009** "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro" e *ss.mm.ii*).
- 2.** Se il **docente** è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
- 3.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
- 4.** Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inviati tramite mail personale (comunicata agli Uffici di Segreteria) e/o inseriti nell'apposito registro elettronico e non si intendono regolarmente notificati.**
- 5.** I **registri** (personale e di classe) **devono essere debitamente compilati** durante l'orario di servizio in ogni loro parte e possono essere oggetto di controllo da parte del Dirigente Scolastico.

TITOLO 5 - GENITORI

Articolo 32 - Patto di Corresponsabilità Educativa

- 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 compito.
- 2.** Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato .

Articolo 33 - Diritto di assemblea

- 1.** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli **art. 12 e 15** del Testo Unico (**D.lgs. 297 1994**) e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico richiesta attraverso la compilazione di apposito modulo.
- 2.** Le assemblee si svolgono **fuori dall'orario delle lezioni**.
- 3.** L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 34 - Assemblea di sezione/ interclasse/ classe

- 1.** L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione o Interclasse o Classe.
- 2.** Oltre che dal Dirigente Scolastico, l'assemblea può anche essere richiesta , di norma, con preavviso di almeno cinque giorni :
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
5. Copia del verbale viene allegata sul Registro delle Assemblee di classe/seziona e è a disposizione del Dirigente Scolastico.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti.

Articolo 35 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei **genitori** nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o previa autorizzazione. Gli **insegnanti**, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

In base alla diversa localizzazione e alle diverse peculiarità di ciascun plesso, *prima dell'inizio delle lezioni e al termine delle stesse* :

- nei **Plessi A. Boschi, G. Leopardi, Guidotti** è consentito permanere nell'area cortiliva per il tempo necessario;

- nel **Plesso Don Milani** è consentito permanere nell'area cortiliva per il tempo necessario solo e soltanto nei casi di probabile pioggia oppure di pioggia ;

- nel **Plesso R. Montecuccoli** non è consentito entrare nell'area cortiliva.

3. I genitori degli alunni non sono autorizzati a portare cibi e/o bevande e/o materiale scolastico in orario diverso da quello di entrata; si fa eccezione per farmaci e/o occhiali e /o altri ausili personali necessari.

4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

5. *Durante le assemblee* non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

6. I colloqui con i docenti ed il ritiro del Documento di Valutazione dell'Alunno deve essere effettuati **solo ed esclusivamente** da parte dei genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

TITOLO 6 - GESTIONE delle RISORSE

Articolo 36 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I **laboratori** della scuola saranno utilizzati dal personale docente **attraverso una regolare prenotazione da registrare su appositi fogli**.

2. L'**uso delle attrezzature di laboratorio** sarà annotato dai docenti su un apposito **registro** per rendere conto di eventuali danneggiamenti o sottrazioni di materiali e cose. Qualora il docente che utilizza il laboratorio riscontri qualche disfunzione di tipo tecnico o legata alla sicurezza, dovrà tempestivamente avvertire il docente **responsabile del**

laboratorio che riferirà al **referente di plesso** e costoro faranno comunicazione scritta e firmata al Dirigente Scolastico.

3. Non è consentito ai docenti lasciare in laboratorio materiale privato o comunque non della scuola.

4. I docenti che utilizzano i laboratori devono rispettare tutte le norme di sicurezza previste.

Articolo 37 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di **sussidi** per il lavoro educativo - didattico e di **materiale** il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico (se non c'è devono provvedere i referenti di plesso con i referenti di laboratorio) . I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola, (fotocamera, telefono cellulare, computer, ...) da parte dei docenti, è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va segnalato al responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si comunicheranno, inoltre, al responsabile eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di **materiale informativo oppure pubblicitario** potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È 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. È garantita la possibilità di **informazione ai genitori** da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

4. La circolazione del materiale sopra riportato (fatta eccezione di quello riportato al comma 2) deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

5. Il Dirigente Scolastico non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire 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 o attività sul territorio**, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 40 - 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**.
- 2.** Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e apporranno la propria firma sul modulo predisposto, sia all'ingresso che all'uscita dell'edificio scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- 3.** 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.
- 4.** Dopo l'entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 5.** L'accesso all'**Ufficio del Dirigente Scolastico** avviene di norma **previo appuntamento** stabilito con lo stesso direttamente *oppure* con il tramite di un assistente amministrativo.
- 6.** I **tecnici** che operano alle dipendenze delle **Amministrazioni Comunali** possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (soprattutto quando gli interventi avvengono in orario di attività didattica).
- 7.** È fatto divieto a **rappresentanti e/o agenti di commercio** di recarsi nei **plessi** durante l'orario delle lezioni; il loro accesso è possibile solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di norma in orario extracurricolare e previo appuntamento con il docente referente di plesso che sarà tenuto a richiedere il tesserino e documento di riconoscimento.
- 8.** E' fatto divieto di introdurre **animali nel cortile e/o giardino della scuola**

Articolo 41 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 1.** È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici *esclusivamente* ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli, avendo cura di evitare il flusso degli altri alunni.
- 2.** L'accesso ed il **parcheggio** delle **autovetture** negli eventuali spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
- 3.** **Moto, motorini e biciclette** devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- 4.** I **parcheggi** di cui sopra sono **incustoditi** e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
- 5.** I mezzi **devono procedere** a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 6.** 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.

Articolo 42 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno, sono individuati un **Referente della sicurezza** ed un **suo sostituto per ogni plesso** con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i **numeri telefonici per il pronto intervento**;
- verificare che i **dispositivi antincendio** siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le **uscite di emergenza** siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente tre esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico, in corso d'anno e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** dell'Istituto e il **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza**.

Articolo 43 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. **Ogni lavoratore deve:**

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai **preposti**;
- **utilizzare correttamente** i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- **segnalare** ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per **eliminare o ridurre** la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai *preposti* e al *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*;
- **non rimuovere o modificare** senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- **non compiere** di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 44 - Sicurezza degli alunni

1. La **sicurezza fisica degli alunni** è la **priorità assoluta**.

Gli **insegnanti** devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- **rispettare** rigorosamente l'**orario di assunzione del servizio**;
- **controllare** scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare **fisicamente vicino agli alunni**, perché la vigilanza sia effettiva;

- applicare le **modalità di plesso** per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale **controllo** ed un tempestivo **intervento**;
- valutare la **compatibilità delle attività** che si propongono con **tempi/spazi/ambiente**;
- porre attenzione alla **disposizione degli arredi** e all'**idoneità degli attrezzi**;
- **non consentire l'uso di palle/palloni** in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- **porre attenzione a strumenti/materiali** (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- **evitare** da parte degli alunni l'uso improprio di **oggetti appuntiti**;
- **evitare** l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- **richiedere** agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza **devono**:

- **svolgere** mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere **chiuse e controllate** le uscite;
- **controllare** la stabilità degli arredi;
- **tenere chiuso** l'armadietto del primo soccorso;
- **custodire** i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- **pulire e disinfettare** scrupolosamente i servizi igienici;
- **tenere asciutti** i pavimenti o **utilizzare** l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- **non lasciare** incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 45 – **Somministrazione di farmaci**

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i **parafarmaci** per le eventuali **medicazioni di primo soccorso**.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di **farmaci salvavita** durante l'orario di frequenza, i **genitori** devono consegnare, negli Uffici di Segreteria all'**assistente amministrativo Gian Luca Vezzali** (affinché lo stesso , acquisita l'autorizzazione del *Dirigente Scolastico*, a sua volta consegna alle **docenti interessate** e alla **docente referente di plesso** che informerà le docenti che eventualmente opereranno sulla classe/sezione in caso di **sostituzioni e/o supplenze brevi**) :

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

- 3. Tutti i docenti**, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i **farmaci** siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe / sezione
- sia negli **spazi al chiuso** sia negli **spazi all'aperto** del plesso di pertinenza ;
 - sia quando operino in spazi diversi connessi a **visite guidate** di qualunque durata temporale.
- 4.** Il **Dirigente Scolastico** può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
- 5.** In linea con una corretta prevenzione, i **genitori** devono comunicare, alle docenti di classe, **tempestivamente e per iscritto** , tutte le eventuali **allergie anche alimentari** ; sarà cura della **docente Referente di plesso** raccogliere entro la prima settimana di inizio delle attività didattiche, copia della suddetta dichiarazione e tabularne i dati specificandone anche la classe e/o la sezione; il tutto dovrà essere consegnato dal Referente di plesso al Dirigente Scolastico tramite l'assistente amministrativo Gian Luca Vezzali.

Articolo 46 - Introduzione di alimenti a scuola

- 1.** Per motivi di sicurezza e di igiene nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola primaria, durante l'orario curricolare, in occasioni di **feste** e/o di **compleanni**, potranno essere portati a scuola soltanto **cibi e/o bevande preferibilmente confezionati e monoporzionati, non fritti e non grassi** ; acquistati in rivendite autorizzate che ne indichino gli **ingredienti** nel dettaglio.
- 2.** Nella **Scuola Secondaria di I Grado**, durante l'orario curricolare, non è consentito l'introduzione di **cibi e/o bevande per il festeggiamento di feste e/o di compleanni**.
- 3.** In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti preventivamente che dovranno controllare che i **suddetti alimenti e/o bevande** siano idonei all'età degli alunni e rispondano a quanto riportato nel comma 1.
- 4.** È fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o orario** di introdurre **alcolici** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.
- 5.** In base alle normative vigenti sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro, è fatto **divieto assoluto a tutti ed in qualsiasi occasione e/o in qualsiasi orario** di portare e quindi di utilizzare **FORNELLI ELETTRICI** in qualsiasi plesso e per qualsiasi motivo.

Articolo 47 - Divieto di fumo

- 1.** Ai sensi della normativa vigente circa l'obbligo della tutela della salute dei non fumatori (Legge 584/1975, Legge 689/81, Legge 448/2001, Legge 3/2003, art. 51, D.L. 104/2013 convertito con modificazioni nella Legge 128/2013) in tutti i locali della Scuola, comunque utilizzati, vige il **DIVIETO ASSOLUTO** di fumo, compreso l'utilizzo delle sigarette elettroniche.
- 2.** Tale divieto è esteso **anche all'area cortiliva** o nei **luoghi non chiusi** di pertinenza della scuola.

3. Il **Dirigente Scolastico** individua tra i dipendenti i soggetti **per ogni edificio scolastico**, cui assegnare l'incarico di vigilanza sul divieto di fumo, l'accertamento e la contestazione delle infrazioni.

4. Appositi **cartelli** indicanti il divieto di fumo, le sanzioni previste per i trasgressori e la persona incaricata dell'accertamento delle infrazioni saranno affissi nell'atrio di ingresso, in aula Magna, nei corridoi, in sala insegnanti, nel locale di servizio del personale collaboratore scolastico, nell'Ufficio di segreteria, in palestra.

Articolo 48 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono del plesso della scuola è riservato a **necessità relative al servizio**. Le telefonate devono essere **rapide e concise** per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'uso del telefono della scuola è consentito per comunicare eventuali stati di malessere o di necessità.

2. L'utilizzo del telefono cellulare personale durante le ore di attività didattica da parte del **personale docente e non docente non è di norma consentito** anche perché è un obiettivo elemento di *disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri professionali*.

3. È fatto **divieto assoluto a tutti gli studenti** l'uso dei **telefoni cellulari personali** all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti.

4. Gli **studenti** che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o comunque con il telefono cellulare acceso, subiranno la requisizione temporanea .

Art. 49 – Infortunio alunni

1. Qualora, durante il tempo scuola, dovessero verificarsi infortuni o situazioni di malore tali da richiedere il **trasporto al Pronto Soccorso**, la scuola deve richiedere l'intervento immediato del **118** e dare comunicazione alla famiglia.

2. Nel caso in cui i **genitori** non possono essere raggiunti e informati o non possono giungere tempestivamente e la gravità della situazione sia ritenuta tale da richiederlo, l'**insegnante** seguirà l'alunno al Pronto Soccorso e il referente di plesso o il suo sostituto si organizzerà per non lasciare gli alunni della classe incustoditi. Diversamente sarà un **collaboratore scolastico** a seguire l'alunno.

3. La famiglia dell'**alunno incidentato** dovrà essere tempestivamente avvisata dalla scuola anche nel caso in cui l'incidente non richieda il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso.

4. L'insegnante o l'adulto presente all'atto dell'infortunio **sono tenuti** a fare dettagliata **relazione** al Dirigente scolastico e a fare tempestiva denuncia all'assicurazione utilizzando l'apposito **modulo**.

TITOLO 8 – VISITE GUIDATE e VIAGGI d'ISTRUZIONE

Art. 50 – Finalità e tipologie

1. Le **visite guidate** ed i **viaggi d'istruzione** si configurano momento integrativo e complementare dell'attività educativo - didattica della scuola e sono ad essa

strettamente connessi, come esperienze particolari di apprendimento e interazione tra scuola, ambiente e Territorio.

Essi sono parte integrante del PTOF e devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

2. Essi devono essere organizzati *nel rispetto delle normative vigenti* ed in particolare anche nel rispetto della **nota MIUR prot. n. 674 del 3 febbraio 2016 avente ad oggetto “ Viaggi di istruzione e visite guidate”** e del relativo allegato **“Vademecum per viaggiare in sicurezza”** nel quale si evidenziano alcuni aspetti ritenuti fondamentali nell’organizzazione di un viaggio d’istruzione che preveda l’uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente (il MIUR, a tal proposito, ha anche pubblicato delle FAQ chiarificatrici http://www.istruzione.it/dg_studente/viaggiistruzione.shtml#.V8NIwriLTIV)

La suddetta nota ha implementato ed attualizzato indicazioni già fornite con la **Circolare n. 291/1992**.

3. I **Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione** propongono le visite guidate e i viaggi di istruzione con l’indicazione di :

- le motivazioni didattiche;
- insegnanti organizzatori;
- insegnanti accompagnatori;
- insegnanti accompagnatori di riserva.

Nella proposta va indicato:

- il periodo,
- l’itinerario,
- la destinazione,
- l’orario di partenza e quello previsto per il ritorno,
- il punto di raccolta degli alunni alla partenza ed al rientro.

4. Il **Collegio Docenti**, esaminate le proposte dei **Consigli di Classe, di Interclasse e Intersezione delibera** sulla validità educativa e didattica delle iniziative attraverso una **votazione palese**

5. Il **Consiglio di Istituto** , successivamente, **delibera** attraverso una **votazione palese per tutti quei viaggi** che comportino **l’uso di un mezzo di trasporto a noleggio con conducente**.

6. La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità.

Art. 51 – Criteri per l’effettuazione dei viaggi d’istruzione/visite guidate

1. Il **Consiglio di Istituto** riconosce l’utilità delle escursioni per integrare gli alunni/ i studenti nell’ambiente consentendo loro di conoscerlo meglio.

2. I docenti potranno organizzare sia uscite nell’**ambito comunale** che viaggi al di fuori del **Comune**.

3. I **viaggi d’istruzione** e le **visite guidate** dovranno rispettare i seguenti **CRITERI**:

- avere **motivazioni** didattiche e pedagogiche e rientrare nella programmazione del Collegio dei docenti;
- essere, di norma, di **durata non superiore alle 8 ore** per quelli **giornalieri**; per gli altri la durata **non** dovrà essere **superiore ai tre giorni**;

- garantire una **spesa** accessibile a tutti;
 - ottenere l'adesione di **almeno 2/3 degli alunni**;
 - per quelli che non partecipano alla visita o al viaggio dovrà comunque essere assicurato il servizio scolastico;
 - essere **assicurati** contro gli infortuni **sia gli insegnanti sia gli alunni**;
 - sia stata rilasciata da parte degli autotrasportatori prescelti per l'effettuazione di visite guidate e viaggi d'istruzione, una dichiarazione scritta nella quale sia chiaramente garantito che i mezzi di trasporto hanno i requisiti indicati dalle disposizioni vigenti (vedi **ART. 53 comma 2**);
 - sia tenuta da un insegnante la **direzione del viaggio**;
 - venga fornita da parte del direttore del viaggio una descrizione di massima dell'itinerario e, per quelle superiori ad un giorno, anche una adeguata programmazione.
- 4.** Ai **genitori** si richiederà un'**autorizzazione di massima all'inizio dell'anno (MOD. C1bis)** per le uscite effettuate in orario antimeridiano impegnando comunque gli insegnanti a dare, di volta in volta, comunicazione della visita guidata ai genitori ed i docenti dovranno raccogliere la loro **autorizzazione per iscritto** sul " **quadernino degli avvisi scuola - famiglia**".
- 5.** Per **tutti i viaggi d'istruzione** (sia quelli della durata di uno o più giorni; che per quelli effettuati nell'orario scolastico) dovrà essere richiesta l'autorizzazione specifica dei genitori con apposito modello C1.
- 6.** Le richieste per i **viaggi fuori dal territorio comunale** dovranno essere presentate all'Istituzione scolastica **entro il mese di ottobre**.
- 7.** Le **famiglie** devono essere in possesso di **recapiti telefonici** ai quali fare riferimento per ogni necessità.

Allegato 2 - PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA INFANZIA

PREMESSA

La scuola dell'infanzia si connota come la prima scuola in cui si pongono le basi per consentire un primo apprendimento e una buona relazione con figure di riferimento quali le insegnanti. A tal fine le modalità operative scelte offrono continue occasioni di confronto, di scambio di opinioni con particolare rilievo alle emozioni dei bambini che saranno gradualmente in grado di riconoscere, esprimere e gestire.

Compito della scuola è quello di saper compiere scelte educative e metodologiche fondamentali in piena condivisione con la famiglia, si organizza e descrive l'intero percorso formativo del bambino durante il quale si intrecciano gli insegnamenti, i saperi, i processi cognitivi-relazionali.

Il Patto di Corresponsabilità Educativa, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale ogni firmatario si dichiara responsabile dei doveri e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente **Patto di Corresponsabilità Educativa**, con il quale

Le DOCENTI SI IMPEGNANO A	IL BAMBINO SI IMPEGNA A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A
<ul style="list-style-type: none"> - affiancare la famiglia nel compito di formare i bambini con competenza e professionalità; - consolidare l'identità, la conquista dell'autonomia, il riconoscimento e lo sviluppo della competenze, l'acquisizione delle prime forme di educazione alla cittadinanza a partire dalle prime esperienze di convivenza all'interno della scuola; - rispettare i ritmi, i tempi e i modi individuali di apprendimento aiutando i bambini a scoprire e valorizzare le proprie capacità ed attitudini; - favorire la partecipazione dei genitori alle attività proposte dalla scuola; - motivare i bambini a relazionarsi aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie competenze sociali e comportamentali; 	<ul style="list-style-type: none"> - ad imparare ad avere cura e rispetto di sé come presupposto di un sano e corretto stile di vita; - comportarsi correttamente con le insegnanti, i propri compagni nel rispetto degli altri e dell'ambiente scolastico; - acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti; - utilizzare gli strumenti di conoscenza proposti (strutturati e non) per comprendere e conoscere se stesso , gli altri e ciò che gli sta intorno; - rispettare le prime forme di regole condivise nel gruppo, collaborando con i compagni per la costruzione del bene comune; - assumersi gradualmente le proprie responsabilità , chiedendo aiuto in caso di 	<ul style="list-style-type: none"> - sostenere il lavoro educativo delle insegnanti instaurando con essi rapporti di reciproca collaborazione; - partecipare ai colloqui individuali con gli insegnanti e alle assemblee di sezione per conoscere la progettazione educativa; - partecipare responsabilmente alle iniziative proposte dalla scuola; - prendere coscienza del regolamento dell'istituto comprensivo; - aiutare i bambini al rispetto delle regole di vita comune , dando importanza al rispetto dell'altro e dell'ambiente; - riconoscere il valore e la funzione educativa della scuola dell'infanzia;

<p>- promuovere abilità di base consolidando le competenze di ogni singolo bambino al fine di renderlo capace di orientarsi e fruire di saperi e conoscenze;</p> <p>- attraverso consolidate modalità d'integrazione e inclusione riconoscere ed agevolare la peculiarità dei bambini diversamente abili affinché possano acquisire autonomia nell'ambiente, socializzare e stare con gli altri, collaborare con i compagni, sviluppare creatività e fantasia e al meglio le proprie potenzialità;</p> <p>- favorire una piena collaborazione educativa con i genitori, per definire norme di comportamento comuni;</p> <p>- organizzare tempi e spazi adeguati per creare un ambiente didattico e relazionale positivo che garantisca il benessere psico-fisico e lo sviluppo delle potenzialità di ogni bambino;</p> <p>- promuovere un clima sociale positivo di accettazione, fiducia, rispetto, sicurezza, autostima e collaborazione;</p> <p>-progettare e realizzare ambienti educativi secondo scelte progettuali e modalità di intervento capaci di orientare al gioco, alla creatività, all'attenzione dei ritmi individuali del bambino;</p> <p>-riconoscere, sostenere e valorizzare le caratteristiche culturali e personali che definiscono l'identità di ogni bambino prevenendo e rimuovendo ogni ostacolo che</p>	<p>difficoltà;</p> <p>- orientarsi nello spazio sezione prima e struttura scolastica poi per inserirsi pienamente nell'ambiente scuola;</p> <p>- in relazione alle potenzialità tipiche dell'età esprimersi in modo libero, creativo ed artistico;</p> <p>- partecipare in modo attivo alle esperienze educative proposte dalle docenti.</p>	<p>- cooperare con i docenti per la risoluzione di criticità;</p> <p>- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza e professionalità;</p> <p>- provvedere sempre a ritirare l'alunno di persona o tramite un adulto regolarmente delegato nel rispetto degli orari scolastici;</p> <p>- garantire la regolarità della frequenza scolastica;</p> <p>- rispettare la puntualità degli orari di ingresso e di uscita da scuola e limitare al minimo indispensabile l'ingresso in ritardo e le uscite anticipate;</p> <p>- prestare attenzione alle comunicazioni personali o ad avvisi scolastici affissi nella bacheca della Scuola.</p>
---	---	--

<p>possa impedire motivazioni e capacità individuali; -realizzare momenti di confronto tra genitori e insegnanti secondo modalità che possano superare le differenze, nel rispetto dei valori culturali, sociali, linguistici; -promuovere la diversità delle persone come ricchezza.</p>		
---	--	--

Data

Le DOCENTI di sezione

I GENITORI (*o chi ne fa le veci*)

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

Visti gli articoli **30,33,34** della **Costituzione Italiana**

Visto il **D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006** “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i **DPR 249/1998** e **DPR 235/2007** “Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti”

Visto il **D.M. 16 /2007** “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”

Viste le “**Nuove Linee di orientamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo**” emanate dal MIUR nel **2015**

Visto il **D.M. 30 del 15 marzo 2007** “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “**telefoni cellulari**” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.”

PREMESSA

La **scuola** è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, gli **alunni** devono essere accompagnati e sostenuti dalle **famiglie** e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie **trovino punti di raccordo** per realizzare **un’alleanza educativa**, fondata su **valori condivisi** e su **un’effettiva collaborazione**.

Un’educazione efficace, infatti, è il risultato di un’azione coordinata tra famiglia e scuola, nell’ottica della **condivisione di principi e obiettivi**, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. **Tutte le componenti** (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un **atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola**, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il **Patto di Corresponsabilità Educativa**, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale **ogni firmatario** si dichiara responsabile dei **doveri** e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente **Patto di Corresponsabilità Educativa**:

OFFERTA FORMATIVA

I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Proporre un'offerta formativa attenta ai <i>bisogni</i> degli studenti, delle famiglie e del Territorio.</p> <p>Favorire il <i>successo formativo</i> di ciascuno studente.</p> <p>Promuovere iniziative mirate a favorire l'<i>accoglienza</i> e la <i>continuità</i> educativa.</p> <p>Favorire la piena <i>inclusione</i> di tutti gli studenti.</p>	<p>Conoscere e condividere il <i>PTOF</i> per collaborare con la scuola nell'attuazione dello stesso.</p> <p>Sostenere e motivare i propri <i>figli</i> affinché possano esprimere al meglio le proprie potenzialità.</p> <p>Sostenere iniziative di <i>accoglienza</i> promosse dalla scuola.</p> <p>Condividere il <i>valore dell'inclusione</i>, rinforzandone la piena consapevolezza nei propri figli.</p>	<p>Partecipare attivamente e costantemente alle <i>iniziative</i> proposte dalla scuola.</p> <p>Collaborare per il <i>proprio successo formativo</i>.</p> <p>Partecipare alle iniziative di <i>accoglienza</i> promosse dalla scuola.</p> <p>Costruire dei rapporti di <i>collaborazione</i> e rispetto verso compagni, fino a promuovere iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà.</p>

PARTECIPAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici scuola-famiglia e promuovere la comunicazione delle informazioni con diverse modalità, <i>anche</i> attraverso l'utilizzo del sito web e della posta elettronica.</p>	<p>Considerare la <i>collaborazione</i> con la scuola come un <i>valore decisivo</i> per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno alunno, prendendo sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola, dandone riscontro firmato ai docenti e partecipando agli incontri periodici.</p>	<p>Contribuire in maniera sempre più collaborativa e consapevole a favorire il dialogo tra la scuola e la famiglia, consegnando puntualmente ai genitori le comunicazioni della scuola e riportando ai docenti gli avvisi firmati nei tempi stabiliti.</p>

RELAZIONI		
I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Favorire in ogni modo la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla <i>serenità</i> del <i>clima</i> educativo e finalizzato al <i>benessere</i> a scuola.</p> <p>Promuovere <i>rapporti interpersonali positivi</i>, definendo regole certe e condivise.</p> <p>Gestire con la necessaria <i>riservatezza</i> le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie.</p>	<p>Rispettare il <i>ruolo dei docenti</i> e di <i>tutto il personale scolastico</i>, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</p> <p>Instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al <i>rispetto delle regole</i>.</p> <p>Affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli <i>nelle sedi opportune</i>.</p>	<p>Riconoscere come indispensabile il <i>proprio personale contributo</i> per la realizzazione di un <i>clima di classe positivo</i>.</p> <p>Rispettare la dignità dei <i>docenti</i>, del <i>personale scolastico</i> e dei <i>compagni di classe e non solo</i>.</p> <p>Accettare un <i>punto di vista diverso dal proprio</i>, sviluppare un <i>pensiero critico</i> ed imparare ad <i>esprimere ad altri difficoltà e disagi</i>.</p>
VALORI EDUCATIVI ed INTERVENTI DIDATTICI		
I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Realizzare <i>percorsi didattici</i> capaci di <i>motivare</i> gli alunni allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento.</p> <p>Avere nei confronti di <i>ciascun alunno</i> aspettative positive.</p> <p>Promuovere il <i>successo formativo</i> di tutti gli studenti, attivando azioni di <i>consolidamento e rinforzo</i>.</p>	<p>Sostenere in ogni modo <i>l'impegno dei propri figli nello studio</i>.</p> <p>Gratificare con <i>equilibrio i propri figli</i> per i <i>risultati</i> ottenuti a scuola e <i>per l'impegno</i> quotidiano profuso nella scuola.</p> <p>Sostenere e valorizzare anche in ambito familiare le <i>attività personalizzate</i> che la scuola propone considerandole come un'opportunità.</p>	<p>Organizzare il proprio <i>tempo</i> nel rispetto degli impegni scolastici.</p> <p>Fare del proprio meglio.</p> <p>Considerare le <i>attività di consolidamento</i> e rinforzo come un'opportunità.</p>

RISPETTO delle REGOLE		
I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Porre il <i>rispetto delle regole</i> al centro di ogni azione educativa e didattica per la realizzazione delle finalità formative.</p> <p>Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.</p> <p>Valorizzare i <i>comportamenti positivi</i> degli studenti.</p> <p>Applicare <i>gratificazioni</i> , sottolineando sempre il valore formativo dei medesimi.</p>	<p>Condividere le <i>regole</i> della comunità scolastica e far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate e condivise.</p> <p>Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il <i>Regolamento di Istituto</i>.</p> <p>Incoraggiare costantemente i propri <i>figli</i> ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole.</p> <p>Far riflettere i propri figli sugli eventuali richiami fatti dagli insegnanti.</p>	<p>Rispettare le <i>regole della convivenza civile e democratica</i>, nella consapevolezza che sono parti del vivere sociale.</p> <p>Conoscere, rispettare e far rispettare il <i>Regolamento di Istituto</i>.</p> <p>Essere il primo a dare valore e significato ai propri <i>comportamenti</i> corretti, civili ed educati.</p>
COMPITI a CASA		
I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A

<p>Attribuire ai <i>compiti a casa</i> il valore di un'opportunità e di un impegno, oltre che un supporto allo sviluppo dei processi di apprendimento.</p> <p>Distribuire e calibrare i compiti a casa <i>in un arco di tempo ragionevole</i>.</p> <p>Assegnare compiti che gli <i>studenti siano in grado di svolgere</i>, fornendo ogni utile indicazione.</p> <p>Verificare l'esecuzione dei <i>compiti</i>, provvedendo alla correzione, anche collettiva, degli stessi e fornire ogni <i>spiegazione</i> agli studenti che mostrano di aver avuto difficoltà ad eseguirli.</p>	<p>Considerare lo svolgimento dei compiti a casa come un segno di attenzione della scuola verso lo studio e come un impegno.</p> <p>Sostenere i figli per pianificare e organizzare lo studio.</p> <p>Evitare di <i>sostituirsi</i> ai figli nell'esecuzione dei compiti stessi.</p> <p>Controllare che i <i>compiti siano stati eseguiti</i>.</p>	<p>Svolgere sempre con la massima attenzione i <i>compiti a casa</i>, consapevole del valore dell'impegno e della responsabilità.</p> <p>Annotare sul <i>diario</i> i compiti assegnati, avendo cura di svolgerli nei tempi previsti dai docenti.</p> <p>Diventare gradualmente più autonomo nello svolgimento dei compiti.</p> <p>Fare attenzione a scuola durante la correzione dei compiti e porre ai docenti eventuali domande di chiarimento.</p>
--	--	--

VALUTAZIONE

I DOCENTI SI IMPEGNANO A	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A	L' ALUNNO SI IMPEGNA A
<p>Considerare la valutazione come parte integrante ed essenziale del processo formativo e come strumento per promuovere l'<i>autovalutazione</i>.</p> <p>Esplicitare, sia ai genitori sia agli studenti, i <i>criteri</i> collegialmente definiti per valutare gli apprendimenti in sede di prove orali, prove scritte, prove pratiche, scrutini intermedi e finali.</p>	<p>Utilizzare il confronto con i <i>docenti</i> come occasione imprescindibile per sviluppare con i propri figli un <i>dialogo formativo</i> che li induca ad avere sempre più consapevolezza delle loro risorse, possibilità, limiti e difficoltà.</p> <p>Prendere atto in modo consapevole dei <i>criteri di valutazione</i> degli apprendimenti esplicitati e adottati dai docenti.</p>	<p>Interpretare le valutazioni dei docenti come momenti privilegiati per riconoscere le proprie capacità, le proprie <i>conquiste</i> ed anche i propri <i>limiti</i> e le proprie <i>difficoltà</i>.</p> <p>Accettare le valutazioni dei docenti, impegnandosi per migliorare.</p>

Data

I **DOCENTI** di classe

L'alunno

I **GENITORI** (o chi ne fa le veci)

Allegato 4 - PATTO di CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

Visti gli articoli **30,33,34** della **Costituzione Italiana**

Visto il **D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006** “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i **DPR 249/1998** e **DPR 235/2007** “Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti”

Visto il **D.M. 16 /2007** “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”

Viste le “**Nuove Linee di orientamento per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo**” emanate dal MIUR nel **2015**

Visto il **D.M. 30 del 15 marzo 2007** “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di “**telefoni cellulari**” e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.”

Il Patto Educativo di Corresponsabilità **COSTITUISCE** la dichiarazione esplicita dell’operato della scuola, **COINVOLGE** Consigli di Classe, Consigli di Istituto, insegnanti, genitori, alunni; **IMPEGNA** docenti, famiglie e alunni.

PREMESSA

La **scuola** è spazio di incontro e di crescita di persone. Essa è il luogo dove i giovani studenti muovono i primi passi per divenire cittadini attivi e consapevoli. In questo lungo cammino formativo, gli **alunni** devono essere accompagnati e sostenuti dalle **famiglie** e da coloro che operano nel mondo della scuola. Di fronte ad un compito così delicato, è di fondamentale importanza che scuola, studenti e famiglie **trovino punti di raccordo** per realizzare **un’alleanza educativa**, fondata su **valori condivisi** e su **un’effettiva collaborazione**.

Un’educazione efficace, infatti, è il risultato di un’azione coordinata tra famiglia e scuola, nell’ottica della **condivisione di principi e obiettivi**, in modo da evitare quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze nel processo formativo. **Tutte le componenti** (insegnanti, genitori, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un **atteggiamento sereno, positivo e propositivo verso la scuola**, per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il **Patto di Corresponsabilità Educativa**, quindi, vuole essere un documento attraverso il quale **ogni firmatario** si dichiara responsabile dei **doveri** e delle azioni in relazione ai propri ambiti di competenza. Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un unico punto di riferimento formativo.

Si stipula il seguente **Patto di Corresponsabilità Educativa**:

<p>I DOCENTI al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione di diritto allo studio si impegnano nei confronti degli alunni a:</p>	<p>LA FAMIGLIA, per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegna ad assicurare:</p>	<p>L'ALUNNO, al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti, si impegna a:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Creare un ambiente educativo <i>sereno e rassicurante</i>. - Favorire momenti di <i>ascolto</i> e di <i>dialogo</i> - Incoraggiare gratificando il processo di formazione di ciascuno, riconoscendo anche i piccoli miglioramenti. - Favorire l'accettazione dell'altro e la <i>solidarietà</i>. - Promuovere la <i>motivazione</i> all'apprendere. - Rispettare i <i>tempi</i> ed i <i>ritmi</i> di apprendimento e le necessarie pause. - Far acquisire una graduale consapevolezza delle proprie capacità per affrontare con sicurezza i nuovi apprendimenti. - Promuovere l'acquisizione di un metodo di studio. - Concordare, nel gruppo di insegnamento, i <i>compiti pomeridiani</i> da assegnare per non gravare sull'alunno. - Garantire la massima <i>trasparenza</i> nelle <i>valutazioni</i> e nelle <i>comunicazioni</i>, mantenendo un costante rapporto con le famiglie. 	<ul style="list-style-type: none"> - La trasmissione del principio che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e promuovere la formazione culturale. - La costituzione di un dialogo costruttivo con l'Istituzione. - Il rispetto delle scelte educative e didattiche della scuola. - Atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti: <u>partecipazione agli incontri periodici scuola-famiglia;</u> <u>possibilità di quotidiano contatto telefonico.</u> - Atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell' "altro" nei loro figli. - Il rispetto degli orari di entrata e di uscita. - La garanzia di una frequenza assidua alle lezioni. - Il controllo quotidiano del materiale scolastico necessario. - La giustificazione puntuale delle assenze. - Il controllo dell'esecuzione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> - Essere cooperativo nei gruppi di lavoro a scuola e collaborare anche con i compagni in difficoltà. - Prendere coscienza dei personali diritti-doveri. - Rispettare persone, ambiente, attrezzature e regole, anche con un abbigliamento adatto alle attività svolte a scuola ed attento alla sensibilità di tutti. - Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei confronti dei docenti, dei compagni e del personale ausiliario. - Adottare un comportamento corretto ed adeguato alle diverse situazioni. - Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri. - Studiare ed eseguire accuratamente i compiti. - Rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.

<ul style="list-style-type: none"> - Conoscere e rispettare le norme sancite dal Regolamento di Istituto 	<p>assegnati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La cura dell'igiene personale e dell'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico e alle attività proposte. 	
--	--	--

**Docente coordinatore
del Consiglio di Classe**

L'alunno

I GENITORI (o chi ne fa le veci)

SANZIONI DISCIPLINARI

- Nell'accertamento delle responsabilità comportanti punizioni disciplinari, vanno distinte le situazioni occasionali o le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti. Atteggiamento che si esprime in manifestazioni di sopruso o di violenza, verbale o fisica, esercitate nei confronti dell'istituzione educativa e degli insegnanti o nei confronti dei compagni.
- Particolare gravità assumono le mancanze che abbiano carattere collettivo. Le sanzioni disciplinari possono essere inflitte agli alunni anche per gravi mancanze commesse fuori dalla scuola e che abbiano avuto notevole ripercussione nell'ambiente scolastico.

Riferimenti generali

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa.
- La responsabilità disciplinare è personale.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare, connessa al comportamento, può influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e devono servire come momento di crescita.
- Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Data