

Regolamento d'Istituto

ISTITUTO COMPRENSIVO

“Falcone e Borsellino”

Teramo- Villa Vomano - Basciano

Anno scolastico 2016-2017

Quando un popolo, divorato dalla sete della libertà, si trova ad avere a capo dei coppieri che gliene versano quanto ne vuole, fino ad ubriacarlo, accade allora che, se i governanti resistono alle richieste dei sempre più esigenti sudditi, sono dichiarati tiranni. E avviene pure che chi si dimostra disciplinato nei confronti dei superiori, è definito un uomo senza carattere, servo; che il padre impaurito finisce per trattare il figlio come suo pari, e non è più rispettato, che il maestro non osa rimproverare gli scolari e costoro si fanno beffe di lui, che i giovani pretendono gli stessi diritti, la stessa considerazione dei vecchi, e questi per non parer troppo severi, danno ragione ai giovani. In questo clima di libertà, nel nome della medesima, non vi è più riguardo né rispetto per nessuno. In mezzo a tanta licenza nasce e si sviluppa una mala pianta: la tirannia.

Platone. "La Repubblica", libro VIII

Sommario

PREMESSA	1
TITOLO 1 – ALUNNI	2
Articolo 1 - Ingresso e accoglienza	2
Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia.....	2
Articolo 3 - Ritardi - assenze.....	2
Articolo 4 - Uscite anticipate.....	2
Articolo 5 - Esoneri	3
Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.....	3
Articolo 7 - Norme di comportamento.....	3
TITOLO 2 – DOCENTI.....	5
Articolo 8 – Ingresso, accoglienza e uscita	5
Articolo 9 - Compilazione registri.....	6
Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.	6
Articolo 11 – Scioperi e assemblee sindacali.	8
TITOLO 3 – GENITORI	9
Articolo 12 – Patto Educativo di Corresponsabilità.....	10
TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	11
Articolo 13 - Organo di garanzia.....	12
TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI.....	13
Articolo 14 – Convocazione.....	13
Articolo 15 - Validità sedute.....	13
Articolo 16 - Discussione dell’Ordine del Giorno	13
Articolo 17 - Mozione d'ordine.....	13
Articolo 18 - Diritto di intervento	14
Articolo 19 - Dichiarazione di voto.....	14
Articolo 20 – Votazioni	14
Articolo 21 - Processo verbale.....	15
Articolo 22 – Decadenza	16
Articolo 23 – Dimissioni.....	16
Articolo 24 - Surroga di membri cessati	16
Articolo 25 - Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto.....	16

Articolo 26 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva	18
Articolo 27 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti.....	18
Articolo 28 - Comitato di Valutazione del Servizio dei docenti	19
Articolo 29- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione.....	19
Articolo 30 - Organo di Garanzia Interno e Regionale.....	19
TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE.....	22
Articolo 31 - Uso dei laboratori e delle aule speciali.....	22
Articolo 32 - Sussidi didattici	23
Articolo 33 - Diritto d'autore.....	23
Articolo 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica	23
Articolo 35 - Distribuzione e affissione materiale informativo e pubblicitario.	23
TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA	24
Articolo 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	24
Articolo 37 Sussidi didattici e biblioteca.....	25
Articolo 38 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica	25
Articolo 39 - Rischio ed emergenza.....	26
Articolo 40 - Obblighi dei lavoratori	26
Articolo 41 - Sicurezza degli alunni.....	27
Articolo 42 - Somministrazione di farmaci.....	28
Articolo 43 - Introduzione di alimenti a scuola	29
Articolo 44 - Divieto di fumo	29
Articolo 45 - Uso del telefono.....	29
ALLEGATI.....	31
Regolamento viaggi d'istruzione.....	31
Regolamento commissione mensa scolastica d'istituto	38
Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici	41
Patto educativo di Corresponsabilità	45

PREMESSA

La scuola è un'istituzione autonoma all'interno della quale operano, con ruoli e funzioni differenti, soggetti titolari di diritti e di doveri ben precisi. L'agire nel rispetto delle regole è suggerito principalmente dalla necessità di fare tutto quello che meglio permette di perseguire e raggiungere efficacemente gli obiettivi istituzionali.

Proprio l'autonomia richiede che l'ente realizzi le finalità assegnategli dalla legge autoregolando le proprie modalità organizzative e lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.

Il Regolamento d'Istituto è espressione dell'autonomia organizzativa dell'istituzione scolastica ed è, pertanto, l'insieme di norme vincolanti di comportamento che la scuola si dà per poter svolgere in modo organico ed ordinato i compiti educativi e formativi e trova fondamento giuridico nell'art.1, comma 3, L. Cost. 3/01, nell' art. 21 della L. 59/97 e negli artt. 5 e 14 del DPR 275/99.

Le regole in esso contenute sono elaborate, rese note, condivise nelle finalità, al fine di favorire un utile pluralismo decisionale e si prefiggono lo scopo di orientare, con la dovuta trasparenza, i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo in considerazione le norme Costituzionali, la L. n.241/90, il D.Lgs n.297/94, la legge n.59/97, il DPR 275/99, il D.Lgs 196/03, il DPR 235/07, il DPR 62/13, le altre fonti normative che regolano i vari aspetti dell'istituzione scolastica ed è coerente e funzionale con il POF adottato dall'Istituto. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa generale vigente in materia.

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 297/94 e diviene definitivo il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione nell'albo della scuola (DPR 275/99 art. 14, comma 7).

Il Regolamento dell'istituto Comprensivo " Falcone e Borsellino" di Villa Vomano-Teramo – Basciano, una volta approvato dagli organi competenti, costituirà riferimento e norma, per il personale, gli alunni e per l'utenza in genere dell'Istituto.

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare a scuola negli orari stabiliti dal Consiglio d'Istituto e vengono accolti nelle aule dai docenti che prendono servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dalla normativa vigente e dal CCNL.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono i mezzi di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
2. 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 bambini.

Articolo 3 - Ritardi - assenze

1. Nella scuola dell'Infanzia i ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori.
2. Nelle scuole Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze per più di cinque giorni consecutivi devono essere giustificate allegando la relativa certificazione medica.
4. Nella scuola Secondaria di primo grado la mancata giustificazione entro tre giorni dal rientro a scuola si configura come inadempienza ai doveri scolastici e sanzionata come dalle allegare norme di disciplina.

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. In caso di necessità i genitori dovranno recarsi a prelevare personalmente l'alunno o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, 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 e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Nella scuola primaria e secondaria gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta, per ciascuna classe. Nella scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati da un collaboratore scolastico per recarsi ai servizi igienici.
2. Durante l'intervallo, che a tutti gli effetti rientra nell'attività educativa e didattica, il docente è tenuto alla costante vigilanza degli alunni e assicura il corretto svolgimento della ricreazione.
3. Nella scuola primaria e secondaria, al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
5. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.
2. E' necessario arrivare a scuola in orario, in caso di ritardo l'alunno viene accolto in aula e l'insegnante lo annota sul registro di classe.
3. E' assolutamente vietato uscire dall'aula senza permesso, sia durante le lezioni, sia durante il cambio delle attività. Le classi possono spostarsi da

un'aula all'altra solo sotto la sorveglianza del docente. Gli spostamenti devono avvenire con ordine, senza rumore per non disturbare le lezioni.

4. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture e le suppellettili della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dai propri figli.
5. Durante la ricreazione, nella Scuola Primaria, gli alunni possono accedere ai servizi e consumare la merenda nella propria aula. E' vietato correre o fare giochi pericolosi per sé e per gli altri. E' vietato spostarsi da un piano all'altro senza l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. 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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
7. 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.
8. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, MP3, Ipod, ecc.). La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
9. È vietato utilizzare telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
10. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nei plessi in cui sono presenti i contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, è necessario utilizzarli correttamente.
11. L'abbigliamento degli alunni 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.
12. Durante la mensa, nei plessi in cui è attiva, gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 – DOCENTI

Il personale Docente è tenuto ad osservare i doveri derivanti dalla Costituzione, dal Codice Civile, dal DLgs 165/2001 e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

Articolo 8 – Ingresso, accoglienza e uscita

1. I docenti devono accogliere gli alunni all'interno del plesso scolastico di servizio, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Modalità uscita degli alunni:

Scuola dell'Infanzia

I docenti dovranno accertarsi che ogni alunno sia preso in consegna da un genitore o suo delegato alla porta della sezione.

In nessun caso il/la bambino/a potrà essere consegnato/a a persone minorenni.

Scuola Primaria

I docenti della scuola primaria 5 minuti prima del termine delle attività didattiche predisporranno gli alunni all'uscita.

La classe, ordinatamente, verrà condotta dai docenti nel cortile di pertinenza del plesso scolastico dove gli alunni verranno presi in consegna dai genitori o da persone da essi delegati.

Scuola Secondaria

Al suono della campana del termine delle lezioni i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagneranno gli alunni sino nel cortile di pertinenza della scuola.

Dietro richiesta dei genitori, che avranno valutato attentamente il grado di maturità raggiunto dal minore e l'assenza pericoli reali prevedibili per il suo ritorno autonomo a casa, sarà autorizzata l'uscita dell'alunno anche in assenza di uno dei genitori o di delegati.

In tal caso il genitore dovrà esplicitare la sua richiesta con un apposito modulo, distribuito all'inizio dell'anno scolastico, nel quale verrà specificato di essere a conoscenza della normativa vigente relativa alla vigilanza sui minori, di aver adeguatamente istruito l'alunna/o sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore. Alla richiesta dovrà essere allegata una indicazione del percorso scuola-casa previsto dai genitori per l'alunno.

Il Dirigente Scolastico, accoglierà la richiesta solo dopo aver valutato le singole situazioni, caso per caso e comunque, qualora dovessero

riscontrarsi comportamenti poco responsabili da parte degli alunni o dovessero insorgere nuovi fattori di rischio, riservandosi la possibilità di rivedere le proprie posizioni in merito.

L'istituto si impegna a prevedere percorsi di educazione stradale per gli alunni allo scopo di prevenire comportamenti scorretti e favorire la consapevolezza dei pericoli connessi.

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe le assenze, i ritardi degli alunni, le giustificazioni consegnate e quelle ancora da consegnare. In caso di ritardo di un alunno, nella Scuola Secondaria, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe. I collaboratori scolastici si accerteranno che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
3. I docenti della scuola primaria e secondaria devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
4. I registri, elettronici e cartacei, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico.

1. Durante l'attività didattica la classe 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, rispettando le indicazioni ed i prospetti eventualmente predisposti dai coordinatori di plesso.
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.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (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 un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
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.
8. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento 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. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro").
9. 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.
10. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante.
11. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge esclusivamente funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico. Nelle situazioni sopra descritte la vigilanza e la responsabilità dei minori all'interno dei locali scolastici e nelle relative pertinenze è da ascrivere unicamente ai genitori.
12. 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.
13. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inviati tramite email al plesso o alla posta elettronica comunicata in segreteria o comunicati tramite registro elettronico si intendono regolarmente notificati.

14. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il loro uso è consentito ai collaboratori del dirigente scolastico, per soli fini istituzionali, per consentire una maggior efficienza organizzativa dell'Istituto.

Articolo 11 – Scioperi e assemblee sindacali.

1. In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
2. In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.
3. L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico che a sua volta avvisa per iscritto, con almeno cinque (5) giorni di anticipo, le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni.
4. In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica.
6. In caso di sciopero del personale sarà garantito:
 - a. -lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b. -lo svolgimento degli esami di licenza media;
 - c. -la vigilanza sui minori.
7. Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio:
 - a. inviterà il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione;
 - b. organizzerà le forme sostitutive del servizio;
 - c. darà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica)

8. disporrà la presenza a scuola, all'inizio delle lezioni, del personale non scioperante che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per i docenti.
9. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal vicario, dal 2° collaboratore, dal docente più anziano in servizio.
10. Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a) e b) del CCNL/95

TITOLO 3 – GENITORI

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost., artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una *culpa in educando*, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per *culpa in vigilando*, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Sulla base di quanto sopra chiarito, il Patto di corresponsabilità contiene degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità

gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).

La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.

In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza, nell'ipotesi in cui il patto contenesse, in maniera espressa o implicita, delle clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.

Articolo 12 – Patto Educativo di Corresponsabilità

1. La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto, i genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente. È opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola e abbiano regolari colloqui con i docenti, previo appuntamento.
2. Il patto va sottoscritto, ai sensi dell'art. 5 bis comma 1, da parte dei genitori e degli studenti, "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Il patto è allegato al presente regolamento.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento è da considerarsi valido per la sola scuola secondaria di I grado. Per ogni procedura è sottintesa l'informazione allo studente e/o alla famiglia circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento.

Comportamento	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente	Azioni
A- Mancata giustificazione dell'assenza (dopo due giorni dalla riammissione a scuola)	Comunicazione telefonica alla famiglia	Docente della prima ora	Annotazione sul registro di classe e informazione telefonica alla famiglia
B- Mancata giustificazione dell'assenza (dal terzo giorno)	Nota disciplinare sul registro di classe	Docente della prima ora	Riammissione ingiustificata dell'alunno
C- Entrate in ritardo ingiustificate	Nota disciplinare sul registro di classe (al 5° ritardo) Informazione scritta o telefonica alla famiglia	Docente della prima ora	Ammissione dell'alunno in classe
D- Danni a strutture e dotazioni scolastiche dovuti ad atteggiamenti irresponsabili (comprese le scritte sui muri e sulle bacheche)	Nota disciplinare sul registro di classe e risarcimento monetario proporzionato al danno	Delegato del Dirigente Scolastico, coordinatore di classe	Convocazione dei genitori nel giorno e nell'ora stabiliti dal D.S.
E-Mancato assolvimento degli impegni di studio e/o mancanza ripetuta del materiale didattico	Comunicazione ai genitori sul diario dell'alunno	Docente	Annotazione sul diario dell'alunno e informazione telefonica alla famiglia
	Verbalizzazione in Consiglio di classe	Coordinatore del Consiglio di classe	Convocazione dei genitori nel giorno e nell'ora stabiliti dal coordinatore
F- Adozione di comportamenti scorretti	Nota disciplinare sul registro di classe	Docente	Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia dopo ogni singola nota

	Verbalizzazione in Consiglio di classe	Coordinatore del Consiglio di classe	Alla terza nota debitamente motivata, esclusione dalla partecipazione a visite e/o viaggi d'istruzione
G- Uso del cellulare: chiamata e ricezione, filmati e registrazioni. Invio filmati e registrazioni	Ritiro del cellulare per la durata delle lezioni	Docente	Ritiro del cellulare previa rimozione della sim card. Comunicazione telefonica alla famiglia
H- Ripetute assenze arbitrarie o accertata falsificazione della firma sulla giustificazione	Comunicazione telefonica alla famiglia	Il docente della prima ora riporta la mancanza sul registro di classe	Da 1 a 3 giorni di sospensione dalle attività didattiche (nelle riunioni mensili dei consigli di classe, il D.S., informato dal coordinatore della classe, procede all'azione)
Ogni 5 note	Ammonizione	Dirigente Scolastico	Ammonizione dal parte del DS
Ogni 3 ammonizioni	Sospensione	Consiglio di Classe	Sospensione dalle attività didattiche

N.B. - L'allontanamento dalle lezioni può prevedere l'obbligo della frequenza.

Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili. Qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

Articolo 13 - Organo di garanzia

1. Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola, formato dai membri del Consiglio d'Istituto: Dirigente Scolastico, due genitori, un docente, con i seguenti compiti:

- tutelare lo studente assicurandogli, anche con l'aiuto della famiglia, la possibilità di discolparsi facendo valere le proprie ragioni;

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decidere sui conflitti che sorgono nella scuola relativi all'applicazione del regolamento.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 14 - Convocazione

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

Articolo 15 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
2. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 16 - Discussione dell'Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua il segretario della seduta tra i membri dell'Organo Collegiale, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 17 - 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 18 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione 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 19 - Dichiarazione di voto

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

Articolo 20 – 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. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
2. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale.
3. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
6. 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 21 - Processo verbale

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 appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - a. essere redatti direttamente sul registro;
 - b. se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - c. se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 22 – Decadenza

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

Articolo 23 – 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 24 - Surroga di membri cessati

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

Articolo 25 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

- 1) La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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).

- 5) 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 o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 6) Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20 del presente Regolamento.
- 7) Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 8) L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- 9) A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
- 10) Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 11) Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- 12) Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
- 13) Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- 14) Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- 15) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

- 16) L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- 17) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- 18) Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- 19) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- 20) Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato 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 26 - 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 nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- 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 27 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 1) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato dal Collegio stesso prima dell'inizio delle lezioni.
- 2) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il Piano Annuale, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia

richiesta. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

- 3) 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 28 - Comitato di Valutazione del Servizio dei docenti

- 1) Il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente; 2 docenti 1 c istitu due gen membro USR quali membri effettivi e 2 docenti quali membri supplenti.
- 2) I membri del comitato sono eletti dal collegio dei docenti nel suo seno.
- 3) Il comitato resta in carica 3 anno scolastico.
- 4) Il Comitato di Valutazione è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- 5) Alla eventuale valutazione del servizio di un membro del comitato provvede il comitato stesso, ai cui lavori, in tal caso, non partecipa l'interessato.
- 6) Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membri del comitato stesso.

Articolo 29- Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- 1) Il Consiglio di Classe 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 si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 30 - Organo di Garanzia Interno e Regionale.

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato 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 sorgano 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).
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. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto) entro quindici giorni dalla notifica del provvedimento, il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare per iscritto i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
9. Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

10. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. 235 /07 non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.
11. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 – Comma 1).
12. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione. Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - di norma, si compone per la scuola secondaria di 1° grado, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).
13. L'Organo di garanzia può funzionare solo in presenza di tutti e quattro i membri.
14. Per l'individuazione dei due genitori si procede alla loro elezione all'interno della componente Genitori del Consiglio di Istituto. Quest'ultimo organismo provvederà a nominare membri supplenti in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore).
15. Le deliberazioni dell'organo di garanzia avranno validità solo se raggiunte all'unanimità.
16. Il comma 3 del citato art. 5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o

rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 31 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 32 - 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. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 33 - Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 34 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 35 - Distribuzione e affissione materiale informativo e pubblicitario.

1. All'interno della scuola è permessa la distribuzione di volantini autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale norma è valida anche per l'affissione di manifesti.
2. Gli interessati devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta di autorizzazione, allegando copia del volantino da distribuire o del manifesto da affiggere.
3. Si considerano autorizzati a distribuire volantini e ad affiggere manifesti gli Enti Locali, le associazioni e i gruppi e le società, purché la loro attività riguardi il pubblico interesse e non abbia alcuno scopo di lucro.
4. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. 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).
6. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
7. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

8. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
9. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 36 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Gli accessi negli orari diversi da quelli di entrata e di uscita devono rimanere chiusi.
2. E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.
3. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.
4. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo.
5. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
6. 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.
7. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
8. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola;

può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

9. 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.
10. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
11. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 37 Sussidi didattici e biblioteca

1. I sussidi didattici e le dotazioni librarie sono custoditi in appositi locali e armadi.
2. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il riordino sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente.
3. Qualora, per esigenze didattiche, fosse necessario trattenere un sussidio per tempi lunghi, il docente responsabile è tenuto ad annotarlo sull'apposito registro.
4. E' vietato utilizzare i sussidi a scopo privato e trasferirli al di fuori della scuola.

Articolo 38 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. 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.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

5. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 39 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto 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;
 - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
 - 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. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
 - accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 40 - Obblighi dei lavoratori

1. Il personale ausiliario è tenuto ad assistere le scolaresche durante l'entrata e l'uscita, ai servizi igienici, durante l'intervallo e a collaborare con gli insegnanti per la vigilanza, nei locali scolastici durante l'orario scolastico e, se richiesto, e con la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, durante le uscite culturali e gli spostamenti fuori dell'edificio.
2. In caso di presenza di bambini in situazione di handicap il personale è tenuto a collaborare con gli insegnanti in ogni necessità.
3. 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.
4. 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 41 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
2. 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 classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
 - 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;
 - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso 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.
3. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
- 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.
4. È indispensabile che siano tempestivamente comunicati alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

Articolo 42 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
 - 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 da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, 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.
 4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 43 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 44 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e nelle loro pertinenze, ivi compresi i cortili esterni e i balconi.

Articolo 45 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono 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.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicazioni alla famiglia autorizzate dai docenti.
3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti. L'uso del telefono cellulare è consentito ai collaboratori del dirigente scolastico, per soli fini istituzionali, per consentire una maggior efficienza organizzativa dell'Istituto.
4. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare

acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso, che sarà spento, consegnato in segreteria e lì custodito finché un esercente della patria potestà non provveda a ritirarlo. La *sim card* verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

ALLEGATI

Regolamento viaggi d'istruzione

Le disposizioni dell'Istituto in materia di visite guidate e viaggi d'istruzione si ispirano alla normativa vigente.

Criteri generali

Art. 1 Rientra nei fini istituzionali della scuola effettuare viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività sportive in orario e in giorni di lezione quale effettiva integrazione dell'attività didattica, in quanto parte della programmazione predisposta all'inizio dell'anno scolastico o del ciclo di studi. Le suddette iniziative, quindi, devono essere funzionali alle finalità formative peculiari del curriculum di studi.

Art. 2 I viaggi e le visite di istruzione sono considerati parte integrante del POF, pertanto vengono proposti solo ed esclusivamente dal/dai Docenti coinvolti, se si svolgono nell'ambito dell'orario di lezione e dal Consiglio di classe se la durata è superiore all'orario di lezione.

Spetta al Consiglio d'Istituto determinare, sulla base delle disponibilità finanziarie accertate, i criteri generali per la programmazione delle iniziative, tenendo in considerazione gli orientamenti programmatici del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto riconosce il valore formativo dei viaggi d'istruzione e degli eventuali scambi culturali e autorizza le iniziative proposte dai Consigli di Classe e coordinati da un'apposita commissione.

Art. 3 I viaggi potranno svolgersi nel corso di tutto l'anno scolastico ad eccezione dell'ultimo mese di lezione. Sono esclusi dal precedente divieto i viaggi aventi come meta parchi naturali.

Art. 4 Ogni C.d.C. dovrà inserire i viaggi proposti nella programmazione annuale delle discipline coinvolte, pertanto le proposte di viaggio dovranno di norma essere presentate all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali proposte successive dovranno essere motivate e comunque pervenire alla Segreteria che provvederà a raccogliere i necessari preventivi, con un congruo anticipo sulla data di partenza.

Art. 5 Salvo casi particolari e previo accordo con il Dirigente non sono ammesse gestioni autonome da parte di studenti e Docenti.

Art. 6 La realizzazione del viaggio sarà affidata di norma ad agenzie e/o trasportatori operanti sul territorio e di comprovata professionalità anche su proposta dei C.d.C.

Art. 7 Si raccomanda la progettazione dei viaggi per aggregazione di classi al fine di contenere la spesa dei singoli partecipanti.

Art. 8 Le famiglie devono essere informate del piano di viaggio e devono essere in possesso di recapiti telefonici ai quali fare riferimento per ogni necessità.

Art. 9 Gli Studenti sono tenuti a rispettare le comuni norme disciplinari e le regole specifiche dettate dai Docenti accompagnatori. Comportamenti scorretti comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall' Art. 16 di questo regolamento.

Partecipazione, durata e vigilanza

Art.10 Al fine di garantire la valenza didattica ed educativa del viaggio o della visita la partecipazione della classe deve essere la più ampia possibile: non si autorizzeranno viaggi con una partecipazione inferiore al 75%. I predetti limiti non si applicano per i viaggi realizzati nel quadro di progetti speciali approvati dal Consiglio di Istituto.

Art.11. I viaggi della Scuola secondaria di I grado dovranno di norma avere la seguente durata massima:

a. classi prime : 1 giorno;

b. classi seconde 1 o 2 giorni, con mete nell'ambito nazionale ed un costo complessivo nel biennio non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.d.I.

b. classi terze 1, 2 o 3 gg. con mete nell'ambito nazionale ed internazionale ed un costo complessivo non superiore alla quota stabilita annualmente dal C.d.I.

Occorre, inoltre, una scheda-progetto che evidenzi le motivazioni didattiche per il viaggio d'istruzione.

Per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola primaria, il viaggio d'istruzione è inderogabilmente limitato alla sola giornata. Per quanto riguarda le mete, la Scuola primaria potrà effettuare viaggi al massimo entro i confini nazionali, la Scuola dell'infanzia entro i confini della regione.

Art12. Il Consiglio di Istituto, sulla base di una documentata proposta che evidenzi l'opportunità didattica e la coerenza con gli obiettivi formativi, può concedere deroghe ai predetti limiti soltanto per la Scuola secondaria di I grado.

Art. 13. Poiché le visite guidate, i viaggi di istruzione, gli scambi culturali ecc, sono inquadrati nella programmazione didattica dell'Istituto e rappresentano un completamento della formazione e della promozione personale e culturale degli allievi, tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe devono contribuire alla preparazione culturale che metta gli studenti nelle condizioni di usufruire al massimo dei benefici delle suddette iniziative.

Sentito il parere degli Organi competenti interessati, il Dirigente Scolastico orienta sulla data di effettuazione dei viaggi e procede alla nomina dei docenti accompagnatori, che vengono individuati tra i componenti il Consiglio di Classe che abbiano dato la loro disponibilità al viaggio e che siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Dalla normativa vigente è prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni quindici allievi.

Deve essere assicurato il più possibile l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, che sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico ogni tipo di inconveniente verificatosi nel corso del viaggio.

Art.14 Su tale base, l'organizzazione effettiva viene curata dalla Commissione Viaggi d'Istruzione e dalla Segreteria didattica.

La Segreteria provvede ad interpellare, per iscritto, almeno tre agenzie di viaggio in regola con le istruzioni ministeriali e che garantiscano la massima affidabilità; una volta in possesso delle offerte inviate dalle agenzie interpellate, procede ad un'analisi comparata dei preventivi da sottoporre al Consiglio d'istituto.

La comparazione dei preventivi delle agenzie non dovrà basarsi esclusivamente sul profilo eminentemente finanziario, ma terrà in considerazione tutti gli elementi che possano garantire massima sicurezza, affidabilità e complessiva convenienza.

Sarà possibile anche l'organizzazione in proprio dei viaggi d'istruzione, nel rispetto della normativa vigente.

Docenti Accompagnatori.

Art. 15 L'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11/07/1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Nella programmazione delle uscite, deve essere prevista la presenza di un Docente accompagnatore ogni 15 studenti.

Si fa presente, tuttavia, che in caso di effettivo bisogno e d'accordo con la Dirigente scolastica, si potrà derogare a tale rapporto, soprattutto in riferimento alla Scuola dell'Infanzia e la Scuola primaria. Per gli studenti diversamente abili è necessaria la presenza del docente di sostegno o di un altro docente curricolare, al fine di predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità dell'handicap, in accordo con la famiglia dello studente.

Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette “a disposizione”).

Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.

I Docenti accompagnatori, a viaggio d'istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli organi Collegiali tramite relazione, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi durante il viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

Vigilanza sugli studenti.

Art. 15.1) Responsabilità della Famiglia:

La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.

La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.

La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi (es. Tachipirina, Vivin C, Aspirina, farmaci per mal di gola, per calmare tosse ecc.).

La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengano trovate dai docenti.

Art. 15.2) Compiti dei Docenti Accompagnatori.

A bordo del pullman. Per prevenire episodi vandalici, all'inizio e alla fine del viaggio

controllare, insieme al conducente, le condizioni del mezzo: se si saranno verificati danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., il danno economico sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti tengano il seguente comportamento: riporre lo zaino nel bagagliaio, tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita.

Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di viaggi naturalistici in oasi/parchi, cambiarsi le scarpe prima di salire in pullman.

Controllare che gli studenti non tengano i seguenti comportamenti vietati:

fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (far sì che si utilizzino gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Tenere presente, nella gestione delle attività previste, che il pullman, la notte, deve restare fermo almeno 11 ore consecutive, quindi non è possibile utilizzarlo anche la sera.

Sistemazione alberghiera.

All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a uno studente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

Controllare che gli studenti evitino i seguenti comportamenti vietati: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, sporgersi da finestre o balconi, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e / o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione.

In qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli: l'uso o il ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc) e/o di sostanze stupefacenti o illegali comporta la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza.

Ore notturne.

Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento i docenti potranno fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.

Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.

Denaro / oggetti di valore.

In luoghi affollati controllare che gli studenti indossino lo zaino davanti al corpo, non sulle spalle. In caso di furto/smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e i docenti sposteranno denuncia alle autorità competenti.

Pranzo libero e/o al sacco.

Il pranzo non organizzato, cosiddetto “libero”, deve essere consumato tutti insieme nel momento e luogo concordati con gli studenti. Nel caso il luogo, al chiuso o all’aperto, non contenga tutti gli studenti, i docenti si divideranno per assicurare la sorveglianza ai diversi gruppi.

Bevande: è permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche: ogni abuso (acquistare, consumare o portare da casa bevande alcoliche, anche a bassa gradazione) sarà punito a norma del Regolamento di Istituto.

Gli studenti devono informare i docenti per ogni spostamento dal gruppo di riferimento:

attardarsi in luoghi senza avvertire o altre iniziative personali non autorizzate saranno sanzionate con provvedimenti disciplinari. Il comportamento durante i pasti deve essere rispettoso dei luoghi e delle persone che li frequentano.

Abbigliamento.

Controllare che l’abbigliamento degli studenti sia decoroso e consono ai luoghi da visitare.

Telefono.

Durante le visite i cellulari devono essere spenti; è permesso usarli solo nei seguenti momenti: durante i pasti (colazione, pranzo e cena), dopo cena e in camera.; l’uso del cellulare in momenti non permessi prevede il ritiro del cellulare stesso e la riconsegna a un genitore dopo il ritorno dal viaggio.

Attività Visite guidate.

Verifica in itinere: il viaggio d’Istruzione è attività didattica fuori dalla scuola, quindi i docenti, attraverso l’osservazione degli studenti, verificheranno il loro grado di coinvolgimento, le attività svolte sul campo, l’interesse e attenzione nell’ascolto delle guide, il comportamento durante le attività. Al ritorno sarà verificata l’efficacia del viaggio tramite attività di Verifica di vario tipo.

Privacy.

Controllare che: venga rispettato il divieto di foto/riprese previsto in luoghi d’arte o religiosi, non venga violata la privacy di persone o compagni consenzienti e non, tramite foto/riprese non autorizzate, illegali o di cattivo gusto, anche per semplici scherzi.

Gruppi.

Chiedere agli studenti di formare gruppi di persone con 1 capogruppo che collabori con i docenti controllando che il proprio gruppo sia sempre completo.

Chiedere di rispettare rigorosamente gli appuntamenti.

Art. 16. *Provvedimenti Disciplinari.*

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi, elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe nel caso non vengano individuati i singoli responsabili.

I provvedimenti disciplinari potranno essere di vario tipo, per esempio: nota disciplinare individuale, sospensione individuale o di più studenti per un numero di giorni da valutare, divieto di partecipazione di singoli studenti alle uscite didattiche per il resto dell'anno scolastico, blocco di tutte le uscite didattiche dell'intera classe per il resto dell'anno scolastico, divieto di partecipazione di singoli studenti al viaggio d'Istruzione nell'anno scolastico successivo, blocco di tutte le uscite didattiche e del viaggio d'Istruzione per l'intera classe nell'anno scolastico successivo.

Regolamento commissione mensa scolastica d'istituto

ART. 1 COMPOSIZIONE- DURATA

La Commissione Mensa è costituita da:

- Il Dirigente Scolastico
- 4 rappresentanti dei docenti, nominati dal Collegio dei docenti tra gli insegnanti dei vari plessi dell'Istituto.
- 4 rappresentanti dei genitori, nominati dal Dirigente Scolastico tra i rappresentanti eletti annualmente nei plessi.
- I Sindaci del Comune di Teramo, Basciano e Penna S. Andrea o da loro rappresentanti.

La Commissione Mensa, per la componente docenti e genitori, viene rinnovata annualmente, entro il mese di ottobre e resta in carica fino alla nomina dei nuovi membri.

La Commissione Mensa è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è coordinata dalla Referente.

ART. 2 COMPETENZE

Le competenze della Commissione Mensa scolastica sono di:

- **raccordo** tra Amministrazione Comunale e le esigenze delle famiglie interessate al servizio;
- **verifica** del rispetto di quanto previsto dal capitolato d'appalto, che regola i rapporti tra l'Amministrazione Comunale e la eventuale ditta che gestisce la refezione;
- **valutazione e monitoraggio** della qualità del servizio, strutture ed attrezzature anche attraverso schede di valutazione, soprattutto per quanto riguarda

l'accettabilità del pasto;

- **verifica** della funzionalità e igienicità delle attrezzature presenti nei locali di cucina e refettorio;
- **proposte** rivolte all'Amministrazione Comunale in ordine al funzionamento e al miglioramento del servizio;
- **promozione** di iniziative culturali ed educative per favorire l'approccio ad una alimentazione sana ed equilibrata.

ART. 3 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

La Commissione Mensa decide autonomamente, al proprio interno, il calendario delle attività, le date delle riunioni ed ogni altra iniziativa di sua competenza.

Le riunioni sono convocate almeno 2 volte l'anno.

Le riunioni sono valide anche se non è presente la maggioranza semplice dei componenti in carica.

La Commissione potrà deliberare di invitare a partecipare alle proprie sedute esperti e tecnici del settore ogni qualvolta lo ritenga necessario.

Delle riunioni della Commissione sarà redatto apposito verbale.

ART. 4 MODALITA' DI COMPORTAMENTO E ATTIVITA'

I rappresentanti della Commissione Mensa effettuano i controlli alle cucine e ai refettori senza preavviso.

Ogni ispezione è consentita ad un numero di componenti non superiore a due.

I membri della Commissione Mensa, in occasione dei sopralluoghi effettuati nei singoli plessi, eseguono le seguenti verifiche:

- controllano che i locali adibiti a refettorio siano mantenuti puliti
- verificano la funzionalità e igienicità di tutte le attrezzature presenti nel locale cucina e refettorio;
- controllano il rispetto dei menù giornalieri e delle eventuali diete speciali

(previsti per motivi sanitari o etico- religiosi);

- controllano le porzioni sotto il profilo quantitativo, verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto a quanto previsto nei capitolati e nelle tabelle approvate dalla ASL;
- assaggiano il pasto(porzione assaggio distribuita dal personale addetto) al momento della distribuzione per assicurarsi che il cibo non sia: manifestamente freddo o eccessivamente caldo, salato, troppo cotto, non completamente cotto, ecc...
- rilevano l' eventuale mancato rispetto delle norme di igiene personale cui sono tenuti gli addetti alla refezione, anche in relazione all' abbigliamento specifico (camice e cuffia per capelli);
- verificano il gradimento delle singole portate da parte delle bambine e dei bambini

- osservano attentamente i comportamenti dei commensali ed il funzionamento del servizio al fine di raccogliere dati e contribuire a rilevare e segnalare la qualità complessiva dell' evento “ pasto” sotto il profilo socio- educativo.

ART. 5 DOCUMENTAZIONE E TRACCIABILITA' DEI CONTROLLI

Durante ogni sopralluogo, viene compilato un modulo di monitoraggio, che sarà poi utilizzato per redigere un verbale da far pervenire al Dirigente Scolastico.

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori informatici

Accesso al laboratorio

L'accesso al laboratorio e l'uso dei PC è riservato agli alunni e agli insegnanti, altre persone presenti a vario titolo nella scuola devono concordare l'eventuale uso del laboratorio con i responsabili.

Il laboratorio può essere utilizzato dagli insegnanti solo per scopi professionali.

Gli alunni possono usare il laboratorio solo se accompagnati da un insegnante.

Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato a livello di plesso.

Nei giorni e negli orari nei quali l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarne l'uso secondo le modalità concordate a livello di plesso. E' necessario registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro.

Se si lavora per proprio conto utilizzare possibilmente la postazione in sala docenti (scuola secondaria) oppure il server (scuola primaria). Se questa è occupata, è possibile lavorare da una qualunque postazione dell'aula informatica. Hanno comunque la precedenza i docenti che portano gli allievi.

I CD del software installato e il materiale di consumo (cartucce di ricambio, carta ecc.), va conservato dagli incaricati, che provvederanno a fornirlo su richiesta.

La classe deve mantenere un comportamento corretto, sia per una questione di buona educazione, sia per evitare eventuali danni alle macchine in uso.

Nel laboratorio è vietato mangiare o bere, introdurre cibi.

Uso dei computer

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare nell'utilizzo le seguenti regole:

- Accendere e spegnere correttamente i computer
- Non installare nuovo software. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati di contattare i responsabili del laboratorio. Gli insegnanti si impegnano a utilizzare i programmi legalmente autorizzati o liberi.
- Non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di internet, account di posta elettronica... o, nel caso siano oggetto di esercitazione, ripristinare la configurazione di avvio a fine lavori)

- Segnalare eventuali malfunzionamenti ai referenti di laboratorio.
- Non spostare o eliminare dati e cartelle altrui
- Memorizzare i propri file nella cartella **Documenti**. Ciascun utente e classe dovrà creare una propria cartella personale nella quale memorizzare i dati. I file non archiviati secondo questo criterio potranno essere eliminati dai responsabili.
- Onde evitare perdite di dati, si consiglia comunque di effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto (es. su pen drive).
- Per ragioni di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità e al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione (=cancellazione dei dati) e reinstallazione del software. Perciò, al termine dell'anno scolastico, entro la data comunicata tempestivamente dai responsabili del laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro previste al punto precedente. Nel caso in cui, per problemi tecnici, si rendesse necessaria la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
- Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio.
- Ricontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ecc.) e, non essendo in grado di provvedervi personalmente, contattare sempre il responsabile.
- Terminato di utilizzare il laboratorio fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni

Stampa

L'uso delle stampanti è riservato agli insegnanti; gli alunni seguiranno le apposite istruzioni fornite dai docenti.

Occorre fare molta attenzione ed evitare gli sprechi. La realizzazione di particolari attività che richiedano un cospicuo consumo di inchiostro deve essere giustificata da motivi didattici, e preventivamente segnalata e concordata con i responsabili del laboratorio.

Internet: navigazione sicura

È proibito agli alunni l'uso di Internet e lo "scarico" di materiali dal Web senza previa autorizzazione da parte del docente responsabile.

L'accesso a Internet, anche da parte degli adulti, può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione.

La navigazione in Internet nei laboratori didattici è filtrata per impedire l'accesso a siti con materiale illegale o sconveniente.

Posta elettronica

L'uso della posta elettronica da parte degli alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'insegnante.

Gli insegnanti possono usare la posta elettronica solo per motivi professionali.

Il responsabile di laboratorio scarica la posta e provvede a segnalare i messaggi ricevuti dagli insegnanti e dalle classi secondo modalità concordate a livello di plesso.

I messaggi di interesse comune sono divulgati, stampati e messi a disposizione dei colleghi dai responsabili di laboratorio secondo modalità concordate a livello di plesso.

Per la natura di questo strumento di comunicazione e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi.

Ciascun utente può eliminare solo i propri messaggi.

I messaggi ricevuti possono essere cancellati dai responsabili nel corso dell'anno scolastico solo se ritenuti inutili o dannosi e se non sono diretti a insegnanti o classi.

Al termine dell'anno scolastico, agli utenti viene comunicata una data entro la quale possono provvedere a fare copie di sicurezza dei messaggi ricevuti, oltre la quale il referente potrà procedere a eliminare i messaggi ritenuti inutili e ad archiviare gli altri in un'apposita cartella.

REGOLAMENTO ALLIEVI

- Attendere che il docente autorizzi all'ingresso in aula.
- Sedersi nella postazione assegnata.
- Non tentare di installare giochi o programmi di nessun genere.
- Non cambiare le impostazioni del desktop o del pc.
- Non utilizzare giochi né in locale, né in rete, se non per precisa attività didattica (ad es. gli scacchi).
- Salvare sempre i lavori (file) nella cartella personale all'interno della cartella di classe e non sul desktop o nella cartella del programma utilizzato.

- Mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola che si frequenta.
- Non inviare a nessuno fotografie proprie o di propri amici.
- Chiedere sempre al proprio insegnante o ad un adulto il permesso di scaricare documenti da Internet.
- Riferire al proprio insegnante se qualcuno invia immagini non appropriate e riferire anche se si trovano immagini di questo tipo su internet.
- Se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona, riferirlo al vostro insegnante o ad un adulto.
- Ricordarsi che le persone che incontrate nella Rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere.
- Non è consigliabile inviare mail personali, perciò chiedere sempre al proprio insegnante prima di inviare messaggi di classe.
- Per non rischiare di violare alcun copyright, non copiare e non utilizzare testi, fotografie o altro materiale preso da siti Internet senza averlo segnalato al responsabile.

Uscire ordinatamente dall'aula senza lasciare niente sul banco. Ricordarsi che il compagno che userà la postazione nell'ora successiva ha lo stesso diritto di trovare il computer e il tavolo in ordine.

Patto educativo di Corresponsabilità

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, agendo in modo da creare un clima scolastico positivo, fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza ed integrazione degli studenti stranieri, incoraggiando gli alunni ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- stimolare riflessioni ed attivare percorsi volti al benessere ed alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- accettare, rispettare ed aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti, considerandola come occasione di arricchimento personale;
- evitare di portare a Scuola i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici, se diversamente, tenerli spenti e non utilizzarli mai per nessuna funzione (C.M. 15/03/2007);
- usare un linguaggio ed un comportamento corretti;
- indossare un abbigliamento consono o quello eventualmente previsto dalla Scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- impegnarsi a favorire le comunicazioni tra Scuola e Famiglia, mostrando la documentazione inviata da firmare, al fine di evitare disservizi e/o malintesi.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- valorizzare e collaborare con l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche;
- rispettare l'istituzione scolastica, approvandone e condividendone le scelte educativo-didattiche, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il Patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- conoscere le indicazioni e le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto;
- accertarsi che lo studente rispetti il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini;
- risarcire i danni eventualmente arrecati dai propri figli ad ambienti e/o attrezzature scolastiche.