

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 7 ottobre 2015 con deliberazione n.68, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 7 ottobre 2015.

L'Istituto Scolastico Comprensivo "Ezio Franceschini" di Rho adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

.....5

Art. 1- Ingresso e accoglienza

Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 - Ritardi - assenze

Art. 4 - Uscite anticipate

Art. 5 - Esoneri

Art. 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 DOCENTI

.....7

Art. 8 - Ingresso e accoglienza

Art. 9 - Compilazione registri

Art. 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 GENITORI

.....9

Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 13 - Diritto di assemblea

Art. 14 - Assemblea di sezione/classe

Art. 15 - Assemblea di plesso

- Art. 16 - Assemblea d'Istituto
- Art. 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

.....10

- Art. 18 - Valutazione del comportamento degli studenti
- Art. 19 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

.....14

- Art. 20 - Convocazione
- Art. 21 - Validità sedute
- Art. 22 - Discussione Ordine del Giorno
- Art. 23 - Mozione d'ordine
- Art. 24 - Diritto di intervento
- Art. 25 - Dichiarazione di voto
- Art. 26 - Votazioni
- Art. 27 - Processo verbale
- Art. 28 - Decadenza
- Art. 29 - Dimissioni
- Art. 30 - Surroga di membri cessati
- Art. 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- Art. 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva
- Art. 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti
- Art. 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Art. 36 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

.....18

- Art. 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali
- Art. 38 - Sussidi didattici
- Art. 39 - Diritto d'autore
- Art. 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica
- Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

.....19

- Art. 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Art. 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica
- Art. 44 - Rischio ed emergenza
- Art. 45 - Obblighi dei lavoratori
- Art. 46 - Sicurezza degli alunni
- Art. 47 - Somministrazione di farmaci
- Art. 48 - Introduzione di alimenti a scuola
- Art. 49 - Divieto di assunzione e somministrazione di sostanze tossiche
- Art. 50 - Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1: Regolamento dei plessi;
- Allegato 2: Criteri per l'ammissione degli alunni;
- Allegato 3: Protocollo di accoglienza di alunni extracomunitari
- Allegato 4: Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 5: Concessione locali
- Allegato 6: Patto di corresponsabilità educativa

TITOLO 1 – ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

- Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola – famiglia

- 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 il mezzo 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.
- Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori e/o affisse sulla porta delle sezioni e i genitori sono invitati ad apporre la propria firma per presa visione.

Articolo 3 - Ritardi – assenze

- Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza o comunicata precedentemente e segnalati nell'apposito registro del plesso.
- Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione come previsto dal Regolamento di Disciplina.
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite stampato predisposto per la scuola dell'infanzia, diario (scuola primaria) o libretto (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

Articolo 4 - Uscite anticipate

- Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione verbale e segnalata nell'apposito registro del plesso per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persona maggiorenne delegata che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 – Esoneri

- Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico o parte di questo, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte

teorica per la quale viene regolarmente valutato.

- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentata autorizzazione delle famiglie.

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- Alla scuola dell'infanzia i bambini saranno sempre assistiti e vigilati dal docente o in casi di emergenza da un collaboratore scolastico.
- Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
- Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- 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 ne assume la responsabilità.
- 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

- 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 e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe/sezione o di un gruppo di alunni.
- 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.
- 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, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.
- È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:
 - il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
 - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

- all'interno della scuola, la lan e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 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.
- Durante la mensa gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

- I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico.
- In caso di ritardo di un alunno per la scuola dell'infanzia occorre che il genitore o persona delegata dovrà compilare l'apposito registro e sarà accompagnato in sezione dal collaboratore scolastico; per la scuola primaria e secondaria di primo grado segnare l'orario di entrata, nell'apposito registro la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

- Se un genitore tramite richiesta scritta o verbale richiede l'uscita anticipata del proprio figlio, per la scuola dell'infanzia dovrà compilare l'apposito registro, mentre nella scuola primaria e secondaria di primo grado il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe. Il collaboratore scolastico dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.
- I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

- 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.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- 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.
- 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.
- 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 o i collaboratori accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti della scuola dell'infanzia consegnano i bambini ai genitori nelle singole sezioni mentre, per la scuola primaria i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e vengano consegnati ai genitori o persone da loro delegate.
Gli alunni che fruiscono del prolungamento orario, verranno accompagnanti dal docente o educatore preposto che si occupa di tale servizio.

Articolo 11 - Norme di comportamento

- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

- 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.
- 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 inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
- I registri (personale e di classe) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

TITOLO 3 – GENITORI

Articolo 12 - Patto di Corresponsabilità Educativa

- I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 6.

Articolo 13 - Diritto di assemblea

- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 14 - Assemblea di classe/sezione

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

Articolo 15 - Assemblea di plesso

- L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

- L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

- Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 18 - Valutazione del comportamento degli studenti

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5:

Art. 1 - Finalità della valutazione del comportamento degli studenti

1. La valutazione del comportamento degli studenti di cui all'art. 2 del decreto legge 1 settembre 2008, n.137, convertito, con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, risponde alle seguenti prioritarie finalità:

- accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;
 - verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;
 - diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;
 - dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a 6/10.
2. La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

Art. 2 - Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

1. La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi.
2. La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente e, a partire dall'anno scolastico 2008-2009, concorre, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, alla valutazione complessiva dello studente.
3. In attuazione di quanto disposto dall'art. 2, co. 3, del decreto legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, la valutazione del comportamento inferiore alla sufficienza, ovvero a 6/10, riportata dallo studente in sede di scrutinio finale, comporta la non ammissione automatica dello stesso al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo di studi.
4. La votazione insufficiente di cui al comma 3 del presente articolo può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo articolo 4.

Art. 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

1. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.
2. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno, in relazione alle finalità di cui all'articolo 1 del presente decreto.

Art. 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente

1. Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto dall'articolo 3, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i regolamenti di istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).
2. L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

- A. nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente;
- B. successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel

comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui all'articolo 1 del presente Decreto.

3. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

4. In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.

Articolo 19 - Sanzioni disciplinari

- Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e s.m.i., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
1. Richiamo verbale	Docente
2. Nota sul quaderno delle comunicazioni	Docente
3. Nota sul registro (<u>da riportare sempre sul quaderno delle comunicazioni</u>)	Docente
4. Lavori didattici con valenza educativa	Docente
5. Lettera di richiamo riportata nel fascicolo personale dell'alunno/a	Dirigente Scolastico
6. Esclusione dalle gite e uscite didattiche (obbligo di frequenza)	Consiglio di Classe (soli docenti)
7. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di classe (con i genitori rappresentanti)
8. Sospensione superiore a 15 giorni	Consiglio d'Istituto

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI ATTO EPISODICO	SANZIONI ATTO RIPETUTO
1. Comportamento scorretto, irrispettoso, offensivo nei confronti del personale della scuola.	Nota sul registro, lettera di richiamo del D.S.	Sospensione da 1 a 3 giorni (2 [^] volta); superiore a 3 giorni (3 [^] volta)
2. Comportamento scorretto, irrispettoso, offensivo nei confronti dei propri	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro; se sistematico o pesante: sospensione

compagni.		da 1 a più giorni
3. Atti di aggressività fisica nei confronti dei compagni.	Nota sul registro	Atto ripetuto, o se l'atto ha provocato gravi conseguenze: sospensione da 1 a più giorni
4. Atti di sopruso fisico e/o psicologico (bullismo) nei confronti di uno o più compagni.	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.	Atto ripetuto o grave: sospensione di più giorni
5. Uso di un linguaggio non consono ad un ambiente educativo.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro
6. Uso di un abbigliamento poco decoroso e non consono ad un ambiente educativo.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro Lettera di richiamo del D.S.
7. Utilizzo, durante le lezioni, di oggetti non di pertinenza scolastica (fumetti, poster, ecc..).	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro
8. Possesso e divulgazione, a scuola, di materiale pornografico.	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.	Sospensione da 1 a più giorni
9. Utilizzo, durante le lezioni, di telefoni cellulari, apparecchi elettronici.	Ritiro dell'apparecchio e nota sul registro	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
10. Utilizzo a scuola di video telefoni.	Ritiro dell'apparecchio, nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.	Atto ripetuto o con diffusione accertata: sospensione da 1 a più giorni
11. Danneggiamento delle strutture scolastiche, degli arredi, dei sussidi didattici.	Rimborso del danno da parte della famiglia o riparazione, nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.	Atto ripetuto o grave: sospensione da 1 a più giorni
12. Comportamento scorretto durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, in particolare nei confronti di estranei e in ambienti extrascolastici.	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.; esclusione dalle gite successive	Atto ripetuto o grave: sospensione da 1 a più giorni
13. Ritardi nel presentarsi in classe all'inizio delle lezioni.	Conteggio come ore di assenza; giustificazione della famiglia.	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
14. Dimenticanze o scarsa cura del materiale scolastico necessario per le attività didattiche.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.; lavoro didattico
15. Atteggiamento distratto durante le lezioni.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
16. Atteggiamento di disturbo durante le lezioni, in particolare durante le attività di recupero.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.; lavoro didattico
17. Mancato svolgimento dei compiti assegnati.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro, lettera di richiamo del D.S.; lavoro didattico
18. Dimenticanze nel far firmare gli avvisi per le famiglie, i voti, le giustificazioni e nel riportare autorizzazioni e documenti richiesti	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
19. Scarsa cura o perdita del quaderno delle comunicazioni scuola/famiglia e del libretto delle assenze.	Rimborso del danno	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
20. Uscita dall'aula senza l'autorizzazione del docente.	Nota sul quaderno delle comunicazioni	Nota sul registro e lettera di richiamo del D.S.
21. Uscita non autorizzata da	Nota sul registro e lettera di	Convocazione famiglia

scuola in orario di lezione.	richiamo del D.S.	
------------------------------	-------------------	--

- Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.
- E' costituito un *Comitato di Garanzia* (formato dai membri della Giunta Esecutiva) che esaminerà i ricorsi contro le sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 20 - Convocazione

- 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.
- 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.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
- Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 21 - Validità sedute

- 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.
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 22 - Discussione Ordine del Giorno

- Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
- 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 23 - Mozione d'ordine

- 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.
- Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
- Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

Articolo 24 - Diritto di intervento

- 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.
- 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 25 - Dichiarazione di voto

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

Articolo 26 - Votazioni

- 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.
- La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
- I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- 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.
- 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.
- 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 27 - Processo verbale

- 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).
- 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.
- 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.

- I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
- 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 28 - Decadenza

- 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.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 29 - Dimissioni

- 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.
- 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 30 - Surroga di membri cessati

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

Articolo 31 - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

- La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- 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).

- 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.
- Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 20.
- Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
- Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 dieci giorni.
- 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 ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
- Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal 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 32 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

- 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 ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- 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 33 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

- 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 prima dell'inizio delle lezioni.
- Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- 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.
- Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Articolo 34 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del Servizio dei docenti

- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti 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.

Articolo 35 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

- 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 proporre, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- 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 36 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

- 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.
- 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).
- 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, di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
- Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 37 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

- 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 sub-consegnatario 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..
- I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- 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.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

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 38 - Sussidi didattici

- 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 39 - Diritto d'autore

- 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 40 - Uso esterno della strumentazione tecnica

- 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

- Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 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).
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 42 - Accesso di estranei ai locali scolastici

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno 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.
- 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.
- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 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 del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- 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.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 43 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

- 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.
- L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
- Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

- 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.
- I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
- 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 44 - Rischio ed emergenza

- 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 di Valutazione dei 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;
 - 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 45 - Obblighi dei lavoratori

- Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti 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 46 - Sicurezza degli alunni

- La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:
 - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
 - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
 - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
 - applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;

- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
 - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
 - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all' idoneità degli attrezzi;
 - non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
 - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
 - 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.
- 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 o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
 - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 47 - Somministrazione di farmaci

- Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
- 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 alla Dirigenza Scolastica:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
- 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.

- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 48 - Introduzione di alimenti a scuola

- Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi/caramelle preconfezionati, che generalmente vengono consegnate all'uscita, per essere consumate fuori da scuola.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola, in base all'ordine).

Articolo 49 - Divieto di fumo

- È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza.

Articolo 50 - Uso del telefono

- 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.
- L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.
- 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.
- 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 (la prima volta fino al termine delle attività didattiche quotidiane, le volte successive fino alla consegna ad un genitore). La sim card verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

Allegato 1 - REGOLAMENTO DEI PLESSI

I Regolamenti di plesso possono essere soggetti a modifiche annuali in funzione di variazioni nell'organizzazione logistica e/o didattica. Eventuali modifiche alle norme stabilite verranno approvate nell'ambito del Collegio dei Docenti e rese note a genitori ed alunni tramite avvisi ed affissione all'albo del plesso.

Allegato 1. a

SCUOLE DELL'INFANZIA

SEDE "G. PASCOLI" VIA S. MARTINO 9 - VIA DEI RONCHI 29

1. I docenti di tutte le classi si trovano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni.
2. i Bambini/e verranno accolti nelle rispettive sezioni e o bisezioni dalle ore 8.00 alle ore 8.45. I genitori devono accompagnare i bambini nelle sezioni e affidarli all'insegnante. La collaboratrice scolastica rimane nell'atrio per sorvegliare l'entrata.
3. Durante l'attività didattica la sezione non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di improrogabile necessità.
4. Per l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'utilizzo di body, salopette, cinture, bretelle. Evitare inoltre l'uso di ciabatte, che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica. Le insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti e oggetti personali, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.
5. Per accedere alla mensa i bambini/e dispongono in modo ordinato sotto la supervisione delle insegnanti in servizio.
6. Le insegnanti in servizio si dispongono negli spazi (atrio e giardino) in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.
7. Le uscite anticipate o posticipate degli alunni per periodo lunghi dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. E' possibile occasionalmente ritirare il bambino/a anticipatamente alle 13.15/13.30, la collaboratrice prenderà il piccolo/a dalla sezione e lo consegnerà al genitore o suo delegato previa firma sul registro previsto. Si precisa che i genitori che non prendono in consegna il bambino personalmente lo devono affidare a persona maggiorenne il cui nominativo risulti nel foglio deleghe compilato all'inizio dell'anno scolastico.
8. Il termine delle attività è previsto per le ore 15.45/16.00. I genitori ritireranno il proprio figlio nelle rispettive sezioni. Il verificarsi di ripetuti ritardi al momento della presa in consegna del bambino da parte dei genitori, comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico. I bambini/e che utilizzano il servizio di prolungamento, verranno accompagnate dall'insegnante e affidati al docente preposto al servizio.
9. Al termine delle lezioni non si può sostare sui giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico. Durante le assemblee e i colloqui si invitano i

genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

Allegato 1. b

SCUOLE PRIMARIE

SEDE: “FEDERICI” VIA MAZZO 19-“FRANCESCHINI” VIA TEVERE 11- “FRONTINI” FR. LUCERNATE

“FEDERICI” VIA MAZZO 19	“FRANCESCHINI” VIA TEVERE “FRONTINI” FR. LUCERNATE
<u>ENTRATA</u>	
<p>Gli alunni entrano nell’edificio scolastico al suono della campanella, alle 8:25 gli alunni di prima e seconda, alle 8:30 gli alunni di terza, quarta e quinta. I docenti di tutte le classi si trovano cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni in classe per accogliere gli alunni.</p>	<p>Alle ore 8.30 gli alunni si recheranno nelle aule dove saranno attesi dall’insegnante, gli alunni di classe I potranno essere accolti dall’insegnante nell’atrio in un primo periodo.</p>
<u>MENSA</u>	
<p>La mensa è divisa in due turni , dalle 12:15-12:20 classi prime e seconde, dalle 13:10 classi terze, quarte e quinte. Gli insegnanti in servizio accompagnano le classi e sorvegliano durante il pranzo che l’attività si svolga in modo corretto. Per l’intervallo nel cortile o nel campetto, le classi possono occupare lo spazio antistante l’edificio scolastico. Gli insegnanti si dispongono in modo strategico per controllare gli alunni e prevenire possibili rischi. Il rientro avviene con ordine e per classi. In caso di maltempo e/o se l’insegnante lo ritiene necessario, la classe può trascorrere l’intervallo all’interno occupando l’aula o l’atrio di pertinenza.</p>	<p>E’ data la possibilità ai gruppi-classe, sulla base dell’autonomia dei singoli alunni e del tipo di menù, di accedere direttamente al carrello. L’intervallo del post-mensa termina alle ore 14.00, potrebbe prolungarsi per le classi prime nel primo periodo. Ogni interclasse utilizzerà i seguenti spazi: aule, corridoio prospiciente le aule, giardino, atri, palestra. Si prevedono attività di gioco libero e/o organizzato, per classe, per gruppi, individuale, da tavolo, di limitato movimento, a seconda delle realtà e necessità contingenti. Le regole di gioco, la regolamentazione dell’uso del materiale, l’uso dei servizi igienici e degli spazi sono stabiliti con gli alunni attraverso assemblee di classe.</p>
<u>USCITA</u>	
<p>Al termine delle attività didattiche il docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita, chiedendo una disposizione ordinata. Il docente affida gli alunni, che usufruiscono del servizio post-scuola al personale incaricato. Al fine di permettere un miglior controllo sull'affidamento degli alunni ai genitori o alle persone autorizzate , le classi prime e seconde escono alle ore 16:25 e le classi terze, quarte e quinte alle 16:30.</p>	<p>Alle ore 16,30 tutti gli alunni saranno accompagnati al cancello e consegnati ai genitori o ad una persona da loro delegata. Il docente affida gli alunni, che usufruiscono del servizio post-scuola al personale incaricato.</p>

- Al cambio orario, l’insegnante che si trova si trasferisce con sollecitudine nell’altra classe in modo tale da tenere le classi sotto controllo.
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o del collaboratore scolastico che svolge l'attività di vigilanza. Questo, comunque, può avvenire solo in caso di prorogabile necessità.

- Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe. Non è consentito che gli alunni siano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero di materiale necessario, ecc.) cui è destinato il collaboratore scolastico in servizio.
- Per l'uscita anticipata e/o l'ingresso posticipato degli alunni, le giustificazioni dovranno essere compilate da parte del genitore o persona delegata su un apposito registro fornito dal personale ausiliario.

Allegato 1.c

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SEDE DI VIA TEVERE E DI VIA TERRAZZANO

1. Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni dove accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata al piano delle aule.
2. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.
3. Il Responsabile di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.
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. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui deve svolgere il successivo periodo di lezione al suono della campana del cambio d'ora. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio dell'ora.
5. I turni di assistenza all'intervallo prevedono la presenza del docente della seconda e della quarta ora come da orario scolastico. I docenti in servizio di assistenza si dispongono nello spazio antistante le aule in modo da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio. Un collaboratore scolastico garantisce il regolare afflusso degli alunni ai servizi igienici.
6. Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali (palestra, musica, informatica, ecc.) il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
7. I docenti di assistenza alla mensa riuniscono gli alunni in modo ordinato e silenzioso in corridoio;
8. Al termine della refezione gli alunni assistiti dagli insegnanti ritornano ordinatamente nelle aule e si procede all'uscita per i servizi igienici e si riprende la normale attività didattica seguendo la programmazione prevista dall'orario scolastico.
9. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa vengono accompagnati fino all'atrio dove un genitore o un delegato provvederà al ritiro.
10. Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna la propria classe fino all'ingresso della scuola, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa, mantenendo le classi distinte.

Allegato 2 – DETERMINAZIONE DEI CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

Art. 1 – ISCRIZIONI

- a. Gli alunni già iscritti e frequentanti una delle scuole componenti l'Istituto Comprensivo in epigrafe hanno la precedenza nel caso di richiesta di iscrizione all'ordine di scuola successivo all'interno dell'I. C. (dalla sc. Infanzia alla Sc. Primaria e dalla sc. Primaria alla Sc. Sec. Di I gr.).
- b. In caso di eccedenza del numero di domande di iscrizione rispetto al numero di classi e di organico docenti assegnato all'Istituzione scolastica, le stesse saranno graduate, con l'attribuzione di un punteggio secondo la seguente tabella:

1)	Contiguità territoriale (nuclei familiari residenti nel bacino d'utenza della scuola).	Punti 7
2)	Entrambi i genitori che lavorano o il genitore unico che lavora (Non residenti nel bacino d'utenza della scuola).	Punti 3
3)	Entrambi i genitori che lavorano o il genitore unico che lavora (residenti nel bacino d'utenza della scuola).	Punti 1
4)	Presenza in una delle scuole di un fratello dell'alunno da iscrivere.	Punti 2
5)	Parenti di 2° grado residenti nel bacino d'utenza della scuola.	Punti 1

- c. Le situazioni di parità si risolveranno mediante sorteggio.
- d. I criteri suddetti valgono per tutti gli ordini di Scuola e per qualsiasi tipologia di posto (es. Tempo corto / Tempo lungo / Tempo pieno).
- e. L'ammissione alla frequenza di alunni ed alunne che compiono gli anni successivamente ai termini previsti dalla C.M. n. 28 del 10/01/2014 (anticipatori), resta subordinata alla eventuale presenza di nuove domande di iscrizione, pervenute oltre il termine ultimo previsto, di alunni residenti a Rho che compiono gli anni entro i termini dell'anno scolastico di riferimento, come previsto dalla C.M. n. 28 del 10/01/2014.
- f. Le informazioni ulteriori, richieste nei modelli di iscrizione sono ritenute necessarie ad inquadrare la situazione degli alunni per meglio individuare gli interventi didattici.

Art. 2 – CRITERI DI FORMAZIONE LISTA D'ATTESA SCUOLA DELL'INFANZIA

All'interno dei criteri che seguono, a parità di requisiti, verranno prioritariamente inseriti nell'ordine i bambini di 5, 4 e 3 anni, tenendo inoltre conto della data di nascita:

- 1) Eventuali iscritti nelle liste d'attesa dell'anno scolastico precedente.
- 2) Bambini appartenenti alla viaria delle scuole dell'istituto (bacino d'utenza):
 - a. Diversamente abili o svantaggiati, su segnalazioni dell'Equipe Psicopedagogica o in situazioni di particolare disagio familiare certificata e/o segnalata dai Servizi Sociali o dall'Autorità giudiziaria.
 - b. Con entrambi i genitori che lavorano e un fratello frequentane una scuola dell'Istituto.

- c. Con genitori invalidi o un solo genitore, orfani, extracomunitari o in situazione di particolare disagio familiare certificata e/o segnalata dai Servizi Sociali o all'Autorità giudiziaria.
 - d. Con entrambi i genitori che lavorano.
 - e. Con un genitore che lavora.
- 3) Bambini residenti fuori viaria:
- a. Diversamente abili su segnalazione dell'Equipe Psicopedagogica.
 - b. Con entrambi i genitori che lavorano e un fratello frequentane una scuola dell'istituto.
 - c. Con genitori invalidi o un solo genitore, orfani, extracomunitari o in situazione di particolare disagio familiare certificata e/o segnalata dai Servizi Sociali o dall'Autorità giudiziaria.
 - d. Con entrambi i genitori che lavorano.
 - e. Con un genitore che lavora.

Art. 3 – CRITERI DI SCORRIMENTO LISTA DI ATTESA – Scuola dell' Infanzia

Un alunno può essere dimesso per i seguenti motivi:

- a. Un mese continuativo di assenza non giustificata.
 - b. Ripetute assenze non giustificate.
1. L'alunno sarà dimesso con disposizione della Direzione Didattica su motivata proposta degli insegnanti, previo eventuali accertamenti.
 2. Gli inserimenti nella sezione si effettueranno fino al 31 dicembre salvo casi eccezionali che verranno valutati dal Dirigente Scolastico e dal Collegio dei Docenti.
 3. L'ammissione dei bambini alla frequenza anticipata è condizionata, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89: alla disponibilità dei posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa; essi saranno eventualmente inseriti (non oltre il mese di gennaio) secondo un calendario definito dal collegio docenti e comunicato alle famiglie.

Art. 4 – CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni sono costituite a norma del D.P.R. 81/2009.

- a. Formare sezioni con massimo 28 alunni e ove vi sia inserimento di alunni diversamente abili, massimo 22, in ragione della gravità della patologia.
- b. Accoglimento di indicazioni/richieste espresse dalle famiglie se esse non generano situazioni di conflitto.
- c. Ottenere sezioni eterogenee per età (tre fasce di età), al loro interno, ed omogenee tra loro.
- d. Valutare caso per caso la divisione o meno dei fratelli gemelli, inserimento dei fratelli in sezioni diverse.
- e. Distribuire in egual numero i bambini in base al sesso.
- f. Distribuire i bambini di origine non italiana nelle diverse sezioni, nel modo più equilibrato possibile.
- g. Usare una particolare attenzione nella distribuzione più opportuna dei bambini che hanno frequentato l'Asilo nido considerando le indicazioni delle educatrici.
- h. Precedenza nell'inserimento/accoglienza dei bambini provenienti dai nidi.

Art. 5 – CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

Le classi sono costituite a norma del D.P.R. 81/2009.

- a. Attraverso il percorso previsto dal “Progetto Accoglienza” e dal lavoro di continuità con la scuola dell’infanzia, gli alunni sono divisi in quattro fasce in base all’accertamento dei prerequisiti di ingresso (alta, medio alta, media, bassa).
- b. Gli alunni inseriti nelle fasce saranno distribuiti in modo bilanciato nelle varie classi assicurando equilibrio anche nei seguenti ambiti: numero, sesso, data di nascita, alunni non italiani, alunni diversamente abili.
- c. Utilizzo delle Informazioni pervenute dalle docenti della Scuola dell’Infanzia.

Art. 6 – CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Le classi sono costituite a norma del D.P.R. 81/2009.

1. Verranno inseriti gli alunni diversamente abili, tenendo conto del diverso grado di disabilità e/o di problematicità, cercando di garantire a quelli più problematici una situazione con docenti di ruolo.
2. Verranno inseriti gli alunni segnalati dagli insegnanti come punto di riferimento positivo per l’alunno disabile.
3. Verranno inseriti in altre sezioni gli alunni segnalati dagli insegnanti come “incompatibili” con l’alunno disabile.
4. Verranno inseriti gli alunni segnalati dagli insegnanti come “problematici”, affiancando anche in questo caso alunni di riferimento positivo e allontanando alunni incompatibili.
5. Verranno inseriti tutti gli altri alunni tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) Omogeneità dei livelli (la Commissione rileverà tali livelli tramite la scheda compilata dagli insegnanti delle elementari e dai colloqui con gli stessi).
 - b) Indicazioni degli insegnanti, i quali in alcuni casi possono suggerire il sostegno di qualche alunno con altri, mentre in altri casi possono suggerire la divisione di alcuni alunni.
 - c) Omogeneità maschi/femmine.
 - d) Equa distribuzione di alunni non italiani.
 - e) L’accoglimento delle richieste dei genitori è subordinato a tutti i criteri sopra riportati.

Allegato 3 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI EXTRACOMUNITARI

Il Protocollo d’Accoglienza è un documento che è stato elaborato da un gruppo di lavoro costituito dai referenti intercultura delle scuole del territorio ed adottato dai diversi istituti dei comuni del rhodense. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni stranieri, definendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le modalità e le fasi dell’accoglienza scolastica e dell’inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L’adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l’attuazione delle normative ministeriali vigenti.

ISCRIZIONE

L’iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d’accoglienza dell’alunno straniero e della sua famiglia.

È necessario indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase la Funzione Strumentale provvede ad incontrare la famiglia per guidarla nella comprensione di quanto richiesto e instaurare un primo positivo approccio alla scuola. Tale incontro ha anche una valenza informativa, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. In questa fase, condotta sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno.

Vengono raccolti :

- **DATI PERSONALI** (luogo e data di nascita, cittadinanza, data di arrivo in Italia, luogo di residenza, ecc.) e la
- **STORIA SCOLASTICA DELL'ALLIEVO** (livello di scolarizzazione, frequenza pregressa nel paese di origine, acquisizione, se in possesso della famiglia, dei documenti di valutazione della scuola di provenienza, tradotti in italiano come previsto dalla normativa o di autocertificazione da parte dei genitori o tutori che chiedono l'iscrizione del minore)
- **SITUAZIONE LINGUISTICA DELL'ALLIEVO**

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA SEZIONE/CLASSE

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. L'assegnazione alla classe avviene sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale.

Si ritiene che il tempo massimo che può trascorrere fra il momento della richiesta d'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni.

INSERIMENTO NELLA CLASSE O SEZIONE

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato anche dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza alla Funzione Strumentale.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con la Funzione Strumentale, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti..

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma se possibile, anche fra stranieri e stranieri,(con la stessa lingua madre) senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre), e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto, sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

Allegato 4 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 80% degli alunni della classe del plesso interessati dall'attività;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici).

Allegato 5 - CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni di seguito stabiliti e le norme vigenti in materia.

2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;
- i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

7. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

9. Le richieste di concessione devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento. Se il riscontro sarà negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti presso l'Istituto Cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello dell'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata.

10. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

11. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

12. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione.

Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

13. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FRANCESCHINI"
via Tevere, 13 - 20017 Rho (MI)
Tel. 02/9309228 - 02/9315234 Fax. 02/93183862
e-mail: miic8gd001@istruzione.it - miic8gd001@pec.istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità".

Visti I D.P.R. n. 249 del 24/6/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria" Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

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

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

OFFERTA FORMATIVA	
LA SCUOLA <i>SI</i> IMPEGNA A:	<ul style="list-style-type: none">- Proporre un'offerta formativa che favorisca il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e alla maturazione della persona.- Condurre il bambino alla conquista della propria identità e autonomia.- Favorire lo sviluppo delle competenze.- Prevedere interventi individualizzati o in piccoli gruppi per migliorare l'apprendimento degli alunni.- Educare alla cittadinanza promuovendo rapporti interpersonali positivi tra alunni e docenti, esplicitando le norme che regolano la vita scolastica.- Garantire la continuità dei rapporti educativi.
LA FAMIGLIA <i>SI</i> IMPEGNA A:	<ul style="list-style-type: none">- Prendere consapevolezza dell'offerta formativa della scuola e condividerla con gli insegnanti.- Far riflettere i propri figli sulla fondamentale importanza della scuola.- Aiutare i propri figli a comprendere e rispettare le regole della vita scolastica.
IL BAMBINO	<ul style="list-style-type: none">- Considerare la scuola come un impegno importante.- Ascoltare gli insegnanti.

<i>CERCHERA' DI IMPEGNARSI</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle attività proposte. - Lavorare per raggiungere i traguardi formativi e didattici predisposti per lui.
RAPPORTO SCUOLA - FAMIGLIA	
<i>LA SCUOLA SI IMPEGNA A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Illustrare alle famiglie i contenuti, i metodi, gli obiettivi della programmazione disciplinare e/o didattico- educativa. - Definire, chiarire e valorizzare il ruolo dei rappresentanti di classe. - Predisporre momenti di confronto e informazione con le famiglie rispetto alla vita scolastica: assemblee di classe e colloqui individuali. - Assicurare con regolarità la visione dei lavori svolti a scuola. - Promuovere la cultura della sicurezza, sia allo interno dell'edificio, sia durante le escursioni sul territorio, sia nel caso di progetti mirati
<i>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Fare riferimento ai genitori rappresentanti per le informazioni relative alla vita delle classi - Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno. - Cooperare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e/o per la risoluzione di problematiche emergenti. - Leggere e sottoscrivere gli avvisi esposti e interessarsi al lavoro svolto. - Accrescere la cultura della sicurezza educando al senso di responsabilità ai fini della prevenzione e al rispetto delle regole del vivere civile.
<i>IL BAMBINO CERCHERA' DI IMPEGNARSI A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Descrivere alla famiglia il lavoro svolto a scuola e le situazioni vissute in ambito scolastico. - Raccontare alla famiglia eventuali situazioni in ambito scolastico che abbiano suscitato particolari emozioni. - Svolgere eventuali "compiti" assegnati con impegno e puntualità. - Ricordare ai genitori le comunicazioni date dalla Scuola. - Avvertire l'insegnante se c'è una situazione di pericolo.

PARTECIPAZIONE	
<i>LA SCUOLA SI IMPEGNA A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo. - Far acquisire il rispetto di sé e dell'altro. - Promuovere l'integrazione e l'accoglienza. - Sviluppare le capacità individuali ed il senso di appartenenza al gruppo.
<i>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e cooperazione. - Collaborare con gli insegnanti per potenziare il raggiungimento degli obiettivi didattici ed educativi. - Tenere regolari contatti con i docenti partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali.
<i>IL BAMBINO CERCHERA' DI IMPEGNARSI A:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Rapportarsi ai compagni, ai docenti e a tutto il personale della scuola in modo corretto e rispettoso. - Riconoscere e rispettare l'ambiente scolastico e le regole della vita scolastica. - Utilizzare correttamente gli spazi disponibili e i materiali di uso comune.

Firma: docenti _____

genitori _____



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FRANCESCHINI"
via Tevere, 13 - 20017 Rho (MI)
Tel. 02/9309228 - 02/9315234 Fax. 02/93183862
e-mail: miic8gd001@istruzione.it - miic8gd001@pec.istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA PRIMARIA

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

Rispettare gli alunni e le loro famiglie.
Creare a scuola e con le famiglie un clima di fiducia e collaborazione nel rispetto dell'individualità.
Stabilire con gli alunni le regole di comportamento a scuola e fare in modo che esse siano rispettate.
Motivare gli alunni ad acquisire conoscenze e competenze necessarie alla loro formazione.
Organizzare le attività didattiche e formative per favorire l'attenzione, la comprensione e la partecipazione attiva.
Verificare le acquisizioni dei contenuti e delle competenze.
Valutare i risultati e i processi di apprendimento degli alunni stimolando in loro la capacità di autovalutazione.
Comunicare i risultati degli apprendimenti concordando adeguati interventi migliorativi.
Illustrare globalmente alle famiglie la programmazione didattico-educativa.

GLI ALUNNI HANNO IL COMPITO DI:

Rispettare il personale scolastico e i compagni.
Aver cura del materiale, degli arredi e dell'ambiente scolastico.
Utilizzare un linguaggio adeguato e rapportarsi agli altri in modo cortese.
Collaborare nella definizione delle regole e impegnarsi a rispettarle e a farle rispettare.
Impegnarsi nelle attività a scuola per acquisire conoscenze e abilità.
Eseguire i compiti assegnati in modo completo e puntuale.
Accettare i consigli e le osservazioni dell'insegnante riconoscendo le proprie difficoltà.
Mostrare ai genitori gli avvisi degli insegnanti o della direzione.
Controllare e organizzare quotidianamente i propri materiali.
Essere puntuale a scuola.

AI GENITORI SI CHIEDE DI:

Aiutare i propri figli a riconoscere l'importanza della scuola.

Rispettare le persone che operano nella scuola e nutrire fiducia nella professionalità del docente.
Promuovere nei figli il rispetto dell'ambiente scolastico.
Assicurare la regolarità della frequenza ed il rispetto dell'orario scolastico.
Partecipare attivamente alle assemblee, ai colloqui ed ai momenti formativi.
Motivare i figli all'esperienza scolastica incentivando impegno e partecipazione.
Condividere le regole concordate a scuola e farle rispettare ai propri figli.
Aiutare il bambino nell'esecuzione dei compiti a casa rendendolo gradualmente autonomo.
Indirizzare i figli alla cura della propria persona.
Verificare e controfirmare gli avvisi.
Comunicare agli insegnanti eventuali richieste e/o problemi
Visionare i quaderni ed apporre la firma.
Controllare che il bambino abbia sempre il materiale occorrente.
Informarsi sul regolamento scolastico e rispettarlo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FRANCESCHINI"
via Tevere, 13 - 20017 Rho (MI)
Tel. 02/9309228 - 02/9315234 Fax. 02/93183862
e-mail: miic8gd001@istruzione.it - miic8gd001@pec.istruzione.it

PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

IMPEGNI DELLA SCUOLA

Educazione alla legalità ed alla convivenza civile

1. Sviluppare negli alunni **principi etici di convivenza civile e di rispetto reciproco** nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale scolastico.
2. Rispettare e far rispettare il **Regolamento dell'Istituzione scolastica**, favorendo la comprensione, la condivisione e l'interiorizzazione delle norme, al di là del loro valore puramente prescrittivo.
- 2 bis. Non operare nessun tipo di discriminazione: tutti gli alunni hanno diritto all'istruzione e alla formazione secondo possibilità e merito.

Sicurezza

3. Tutelare la **sicurezza degli alunni** attraverso un'adeguata sorveglianza in tutti i momenti della giornata scolastica.
4. **Garantire** che gli alunni **non vengano allontanati** dalle lezioni e **lasciati** in luoghi diversi dalla classe **senza sorveglianza**.

Programmazione educativa e didattica

5. Favorire il **lavoro collegiale tra docenti** della stessa disciplina e docenti del Consiglio di classe.
6. Promuovere percorsi volti alla **prevenzione del disagio scolastico e relazionale degli alunni**, anche con il supporto di personale specializzato.
7. Attivare **percorsi individualizzati di recupero e approfondimento** finalizzati alla promozione del successo formativo.

8. **Programmare le verifiche con largo anticipo**, tenendo conto possibilmente del carico di lavoro degli alunni.
9. **Adeguare le prove di verifica** agli argomenti svolti e al tipo di lavoro effettuato in classe.
10. **Considerare gli errori come occasione di riflessione** sulle carenze riscontrate e fornire supporti e strumenti educativi e didattici per il superamento degli stessi nel processo individuale di apprendimento.
11. **Programmare l'assegnazione di compiti e lezioni a casa**, in particolare dopo i rientri pomeridiani, per non gravare eccessivamente il carico del lavoro scolastico degli alunni.

Rapporti scuola – famiglia

12. Definire, chiarire e valorizzare il **ruolo dei rappresentanti di classe (genitori e alunni)**.
13. Creare **occasioni di confronto e informazione con le famiglie e gli alunni** rispetto alla vita scolastica (assemblee di classe, incontri scuola-famiglia, colloqui individuali ...).
14. **Illustrare alle famiglie e agli alunni** i contenuti, i metodi, gli obiettivi della **programmazione disciplinare**.
15. **Controllare con regolarità i compiti** assegnati e **correggere le prove** in tempi ragionevolmente brevi.
16. **Comunicare tempestivamente le valutazioni** delle prove di verifica scritte e orali.
17. **Informare** in modo chiaro e tempestivo **le famiglie sull'apprendimento e sul comportamento** degli alunni.
18. **Comunicare alle famiglie** eventuali situazioni di **profitto insufficiente** e/o di **frequenza irregolare**.
- 18 bis. Comunicare tempestivamente alle famiglie qualsiasi cambiamento nell'orario scolastico.

Interventi disciplinari

19. **Convocare le famiglie** nei diversi momenti dell'anno scolastico (presso il Dirigente Scolastico) per situazioni critiche relative a comportamento, rendimento scolastico, frequenza irregolare.
20. **Chiarire** con gli alunni interessati i **motivi di un eventuale provvedimento disciplinare**.
21. **Convocare le famiglie** (presso il Dirigente Scolastico e/o il Coordinatore di classe) per comunicare loro le **inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi dal Consiglio di classe**.
22. **Comunicare** al Dirigente Scolastico o in Segreteria i **nominativi degli alunni che si assentano spesso** o per lunghi periodi.
23. **Segnalare** telefonicamente ai genitori, tramite segreteria, **assenze ritenute “anomale”**.
24. **Ritirare** agli alunni i **telefoni cellulari e/o altri dispositivi elettronici** usati impropriamente a scuola.
- 24 bis. Prendere attenta visione del regolamento di disciplina della scuola.

IMPEGNI DELLA FAMIGLIA

Interventi educativi

25. Trasmettere ai propri figli **il principio che la scuola è di fondamentale importanza** per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale e umana.
26. Aiutare i propri figli nel **riconoscimento del ruolo dell'adulto** e nel rispetto delle decisioni prese dai docenti.
27. Far riflettere i propri figli sulla **natura educativa dei provvedimenti disciplinari**.
28. Assicurare un **abbigliamento degli alunni decoroso** e adeguato all'ambiente scolastico.
29. Far rispettare la **puntualità** ai propri figli.
30. **Vigilare sulle assenze** dei propri figli.
31. **Giustificare tempestivamente** le assenze e i ritardi dei propri figli.
32. Assicurare la **regolarità della frequenza**, anche nelle giornate di rientro pomeridiano. **Si ricorda a tale proposito che per l'ammissione all'anno successivo è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale; anche le ore di ritardo rientrano nel computo delle assenze.**
33. Controllare e **firmare le comunicazioni** sul quaderno delle comunicazioni.
34. Controllare il percorso scolastico del figlio/a **firmando tempestivamente le valutazioni**.
35. **Controllare** frequentemente **i quaderni** e l'esecuzione dei compiti.
36. Controllare che i propri figli portino a scuola **il materiale necessario** per le attività didattiche.
37. **Evitare di portare** a scuola, a lezioni iniziate, **eventuale materiale scolastico dimenticato** dagli alunni; saranno ammessi soltanto oggetti di particolare importanza (per esempio occhiali o chiavi di casa).
38. **Evitare** che i propri figli portino a scuola **oggetti pericolosi**, di valore o somme di denaro. La scuola infatti non risponde del danneggiamento, del furto, della dimenticanza di oggetti di valore o di beni di proprietà individuale. Non risponde neppure dell'uso improprio dei telefoni cellulari: ne sono civilmente e penalmente responsabili i genitori.
39. **Ritirare in Segreteria i telefoni cellulari** e oggetti non di pertinenza scolastica dei propri figli, precedentemente ritirati dalla Scuola.
40. Assumersi la **piena responsabilità civile ed erariale** dei danni eventualmente arrecati dai propri figli.
- 40 bis. Comunicare tempestivamente alla scuola qualunque sospetto di malattia infettiva dei propri figli.

Partecipazione alla vita scolastica

41. Stabilire **rapporti corretti con gli insegnanti**, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva cooperazione.
- 41.bis. In caso di motivi di dissenso sull'azione didattica e/o educativa di singoli docenti, rivolgersi in prima istanza, al docente interessato, eventualmente e in un secondo tempo al Referente di plesso o al Dirigente Scolastico.
42. **Partecipare alla riunioni** in cui si discutono problemi educativi che interessano la classe.
- 42 bis. Prendere visione **frequentemente** del quaderno delle comunicazioni e valutazioni e firmare voti, avvisi e note.
43. Fare riferimento ai **genitori rappresentanti** per le informazioni relative alla vita della classe.

44. **Informare la scuola di eventuali problematiche** che possano avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'alunno.
45. Fornire alla scuola tutte le informazioni necessarie e la documentazione medica relativa alla **somministrazione di farmaci**, ad eventuali **intolleranze alimentari**, alla necessità di seguire **diete particolari** presso la mensa scolastica.
46. Nel caso di **uscita anticipata**, prima del termine delle lezioni sia mattutine che pomeridiane **prelevare personalmente** il proprio figlio, muniti di documento di riconoscimento, o tramite parenti o conoscenti muniti di **delega scritta**, depositata all'inizio dell'anno in segreteria. Tale obbligo vige anche nel caso di uscita anticipata al termine delle lezioni mattutine di alunni iscritti alla mensa, nelle giornate di rientro pomeridiano.
47. Tenere **regolari contatti con i docenti**, recandosi ai ricevimenti e agli incontri collettivi.
- 47 bis. Evitare di richiedere colloqui con i docenti durante le loro ore di lezione.
48. **Cooperare** con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali **strategie di recupero**.
- 48 bis. Prendere attenta visione del regolamento di disciplina della scuola

IMPEGNI DEGLI ALUNNI

Rispetto per le persone

49. Mantenere un **comportamento corretto e rispettoso** nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni.
50. **Rivolgersi in maniera corretta** alle persone, nelle diverse situazioni comunicative.
51. Usare un **linguaggio consono ad un ambiente educativo**, nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutto il personale scolastico.
52. Rapportarsi agli altri **evitando assolutamente offese verbali e/o fisiche**.

Rispetto per l'ambiente scolastico

53. Indossare un **abbigliamento decoroso**, consono all'ambiente scolastico.
54. **Evitare** di portare a scuola oggetti che non siano di pertinenza ed uso scolastico, quali **dispositivi elettronici, fumetti, poster...**; evitare inoltre di portare consistenti somme di denaro, se non espressamente richiesto per gite o altro. Del loro smarrimento o danneggiamento la scuola comunque non risponde.
55. **Spegnere i telefoni cellulari** in orario scolastico.
56. **Utilizzare correttamente le strutture**, gli arredi ed il materiale scolastico senza arrecare danni.
57. Trascorrere **l'intervallo in modo corretto**, evitando di fare schiamazzi, correre, affacciarsi alle finestre, fare giochi violenti, sporcare gli ambienti scolastici, e senza arrecare disturbo per gli uffici e per le classi che non potessero momentaneamente usufruire di tale periodo di sosta dalle lezioni.
58. Durante le **uscite didattiche**, le gite ed i viaggi d'istruzione, **comportarsi in modo corretto** verso gli estranei e rispettoso degli ambienti extra-scolastici in cui tali attività vengono svolte.

Rispetto degli impegni scolastici

59. **Presentarsi puntualmente alle lezioni**, sia all'inizio della giornata che dopo gli intervalli e agli eventuali rientri pomeridiani.
60. Presentarsi a scuola con tutto il **materiale necessario** per le attività didattiche.
- 60 bis. Avere cura del proprio materiale scolastico, **in particolare del quaderno delle comunicazioni e valutazioni**; il personale docente e non docente non risponde degli oggetti dimenticati dagli alunni nelle aule, nei corridoi o in palestra al termine delle lezioni.
61. Seguire **con attenzione le lezioni** ed intervenire in modo ordinato.
62. Manifestare agli insegnanti le proprie **eventuali difficoltà**.
63. Prendere regolarmente nota dei **compiti e delle lezioni assegnati**.
64. Svolgere le attività di studio e i **compiti assegnati con impegno e puntualità**.
65. Frequentare con serietà e regolarità eventuali **corsi di recupero**.
66. **Far firmare tempestivamente** tutte le comunicazioni scritte e i voti delle verifiche.
67. Tenere con cura e portare sempre a scuola il **quaderno delle valutazioni** (libretto delle comunicazioni scuola-famiglia).
68. Consegnare alla propria famiglia tutti gli **avvisi** distribuiti dalla scuola.
69. Lasciare l'aula **solo se autorizzati** dal docente.
70. Chiedere di uscire dall'aula per recarsi ai servizi **solo in caso di necessità** ed uno alla volta
- 71bis. Prendere attenta visione del regolamento di disciplina della scuola