



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)
tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

Regolamento d'Istituto

Parte generale

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il DPR del 24-6-1998, n° 249;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA la necessità di modificare il precedente Regolamento d'Istituto in accoglimento di quanto alla Nota 3602 del 31-8-2008 del MPI che fa riferimento al DPR del 21-11-2007 n° 235, secondo i principi d'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000 si dà attuazione al seguente regolamento:

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

➤ **Art. 1. Convocazione**

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

➤ **Art. 2. Validità sedute**

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

➤ **Art. 3. Discussione ordine del giorno**

1. 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.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

➤ **Art. 4. Mozione d'ordine**

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel. 0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc. 93023550291 - C.M. ROIC807009

sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

➤ **Art. 5. Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

➤ **Art. 6. Dichiarazione di voto**

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

➤ **Art. 7. Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.
7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

➤ **Art. 8. Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

➤ **Art. 9. Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
 3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
 4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
 5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
 6. 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.
 7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
 8. 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.
- **Art. 10. Surroga di membri cessati**
1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
 2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
 3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
- **Art. 11. Programmazione**
1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.
- **Art. 12. Decadenza**
1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
 2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- **Art. 13. Dimissioni**
1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
 2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
 3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
 4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
 5. 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.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

➤ **Art. 14. Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; 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.
13. Le sedute del C.I.S., 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.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.
- **Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**
1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
 2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
 3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
- **Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**
1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
 2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
 3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
 4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- **Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 2. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- **Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**
1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
 2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

CAPO II DOCENTI

➤ **Art. 19. Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell' atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; nel caso in cui l'assenza fosse superiore a cinque giorni, il docente dovrà accertare che unitamente alla giustificazione vi sia un certificato medico nel quale si dichiara che l'alunno può rientrare a scuola. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per ogni classe un elenco degli alunni: una copia da inserire nel registro di classe ed una per la segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
23. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto nei limiti posti dal presente regolamento, anche per non provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Il registro di classe è consultabile dagli alunni solo in presenza del docente.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

➤ **Art. 20. Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
8. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

➤ **Art. 21. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
4. I collaboratori scolastici: a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro; b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; c) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; d) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo; e) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; f) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio; g) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; i) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi; k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; n) evitano di parlare ad alta voce; o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; r) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento; s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; t) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; u) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; v) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
6. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Essi devono inoltre apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

CAPO V ALUNNI

➤ Art. 22. Norme di comportamento

1. 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.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno purché ciò avvenga prima dell'inizio delle lezioni in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico e il libretto scolastico, che sono i mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'assenza per malattia va giustificata con presentazione di certificato medico se è pari o supera i 5 giorni. Se l'assenza, per non più di 10 giorni, è dovuta ad altro motivo e viene preannunciata dai genitori (o facenti funzione) almeno il giorno prima, è sufficiente la normale giustificazione. Per assenze più prolungate è richiesto il certificato medico di riammissione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC informerà per iscritto la famiglia.
9. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore che se ne assuma la responsabilità.
12. E' vietato l' utilizzo dei telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, durante la permanenza all' interno della scuola. La comunicazione con le famiglie, in caso di comprovata necessità, è garantita dai telefoni della scuola. Dette apparecchiature vanno spente all' entrata dell' edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. E' altresì vietato l'accesso non autorizzato alla rete internet, effettuare riprese audio e video con qualsiasi mezzo e la loro diffusione all'esterno, senza l'autorizzazione delle parti, sia nei



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

locali scolastici che nelle uscite. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti, si procederà al temporaneo ritiro degli apparecchi, alla annotazione nel registro di classe e alla contestuale comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia. Gli apparecchi sequestrati saranno depositati in presidenza e restituiti dal dirigente a un genitore dell'alunno. In ogni caso le sanzioni saranno applicate in modo graduale, dal richiamo scritto alla sospensione massima di giorni 15, fino (nei casi più gravi) all'esclusione dallo scrutinio finale o alla non ammissione all'esame conclusivo del corso di studio. Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione.

13. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
14. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
15. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, palestra, laboratori, cortili che nelle visite guidate e uscite varie. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
16. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, assieme all'eventuale merenda e/o bibita. In particolare sono vietati tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi (taglierini, temperini, cacciaviti, ecc.) e non indispensabili alle attività didattiche; nel caso in cui si riscontrasse la presenza di tali oggetti, essi dovranno essere sequestrati dall'insegnante di classe e consegnati in presidenza dove saranno custoditi per un tempo stabilito dal dirigente. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
21. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22. È vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).

➤ **Art. 23. Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

5. E' garantito, in base alla legge 241/90, l'accesso agli atti per avere copia delle prove scritte previo pagamento delle fotocopie necessarie

➤ **Art. 24. Norme comuni**

I Docenti, il Personale amministrativo, i Collaboratori scolastici e gli alunni sono invitati a utilizzare un abbigliamento sobrio, consono al ruolo educativo dell' Istituto scolastico nel rispetto della sensibilità di tutte le persone che interagiscono con la scuola. Inoltre, per ragioni di buona educazione, non è consentito a docenti e alunni di mangiare o bere durante lo svolgimento della lezione.

CAPO VI GENITORI

➤ **Art. 25 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. E' opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

➤ **Art. 26 Diritto di Assemblea**

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

➤ **Art. 27 Assemblea di classe, sezione**



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

1. L'assemblea può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, contestualmente viene designato il presidente tra i genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe .
 2. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 3. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
 4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
 6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
 7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
- **Art. 28 Assemblea di plesso, scuola**
1. L'assemblea di plesso, scuola può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti il Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 2. L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.
 3. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea, L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
 4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
 5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.
- **Art. 29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**
1. L'Assemblea dell'istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
 2. L'assemblea di dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta: da 50 genitori; da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dal Consiglio d'Istituto; che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
 3. L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.
 4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
 5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.
- **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**
1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
 2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
 3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

CAPO VII MENSA

➤ **Art. 31 Norme sul servizio mensa**

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
3. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono rientrare 5 minuti prima dell'inizio dell'inizio delle lezioni pomeridiane.

CAPO VIII LABORATORI

➤ **Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali**

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

➤ **Art. 33. Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e 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.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

Prima di proiettare cassette, CD o DVD si deve preventivamente visionare il contenuto se non già conosciuto

➤ **Art. 34. 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.

➤ **Art. 35. Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

➤ **Art. 36. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

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

➤ **Art. 37. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

➤ **Art. 38. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle risorse informatiche della scuola ed internet è consentito esclusivamente nei casi previsti da esigenze didattiche e/o di servizio.
3. Nella scuola è ubicato un centro stampa dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa sono resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

➤ **Art. 39. Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Internet**

1. La connessione ad internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso
2. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso della rete accettabile e responsabile secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

3. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento. Se utilizza motori di ricerca il docente deve anche controllare preventivamente le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.
4. Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.
5. È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
6. L'istituzione scolastica non attiverà account di posta elettronica individuale per minori.
7. È preferibile l'utilizzo di un client di posta elettronica piuttosto che il servizio webmail.
8. L'invio e la ricezione di mail e relativi allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.
9. Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono.
10. Si vigilerà con particolare attenzione affinché quanto scambiato con le TIC non possa essere messo in relazione con l'identità personale degli studenti.
11. Il sito della scuola si pone come strumento di comunicazione di contenuti relativi a offerta formativa e organizzazione dell'istituto: orari delle classi, dei docenti, delle scuole, modulistica... Tutte le informazioni pubblicate saranno improntate alla tutela della "privacy e al rispetto della legislazione vigente sui Diritti d'Autore. Si vigilerà con particolare attenzione affinché quanto pubblicato non possa essere messo in relazione con l'identità personale degli studenti.
12. Nella pubblicazione di immagini e video degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria dei genitori o di chi ne esercita la funzione.
13. Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione preferendo immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo piuttosto che di singoli eventualmente sfocando un po' il volto degli alunni.
14. Si curerà che quanto pubblicato non identifichi chiaramente l'alunno o venga inserito il suo nome per intero.

CAPO IX SICUREZZA

➤ **Art. 40 Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal RSPP per il tramite dei referenti sicurezza ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene
3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
8. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

9. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
10. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavei, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X SOMMINISTRAZIONE FARMACI

➤ **Art. 41 Somministrazione farmaci**

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

CAPO X COMUNICAZIONI

➤ **Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

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

➤ **Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori. Nelle altre tre settimane è possibile incontrare i docenti previo appuntamento telefonico o sul libretto delle comunicazioni
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Per la Scuola Secondaria di 1° grado, saranno inoltre comunque comunicate alle famiglie, oltre alle valutazioni quadrimestrali anche quelle intermedie, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero.

➤ **Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito internet, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

➤ **Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere, previa comunicazione, ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

CAPO XII CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

➤ **Art. 46 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. 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.

APPENDICE A

Schema di regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

➤ **Art.1 - Premesse**

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

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

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti in aula o fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

- S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
- S6. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.
- S7. Ammonimento scritto del dirigente per fatti ritenuti gravi
- S8. Sospensione dalle lezioni fino a due giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni.
- S10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
- S11. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni per tutto un gruppo.
- S12. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico quando non sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- S13. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

➤ **Art.3 - Corrispondenza infrazioni-sanzioni**

1. Ritardi ripetuti: da S1 a S7.
2. Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S7
3. Assenze periodiche: da S1 a S7.
4. Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S7.
5. Mancanza del materiale scolastico occorrente: da S1 a S6.
6. Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S6.
7. Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S7.
8. Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S9.
9. Uso del telefono cellulare e/o apparecchiature elettroniche in orario scolastico: da S6 a S10.
10. Riprese video e audio e loro diffusione senza autorizzazione delle parti; uso di internet non autorizzato: da S7 a S10.
11. Allontanamento, senza autorizzazione, dai locali della scuola o dal perimetro scolastico: da S8 a S10.
12. Uso, o rifiuto di consegnare, oggetti potenzialmente pericolosi: da S6 a S10.
13. Danneggiamento e/o manomissione di documenti scolastici (registri, verifiche, libretti, ecc.): da S7 a S10.
14. Danneggiamento e/o manomissione di arredi e/o attrezzature scolastiche da S7 a S10
15. Ripetute violazioni delle regole di buona educazione: da S6 a S9.
16. Abbigliamento incompatibile con l'ambiente scolastico: da S1 a S10.
17. Comportamenti incivili e/o sconvenienti: da S6 a S10.
18. Linguaggio offensivo (turpiloquio, linguaggio osceno, bestemmie) e/o gesti irrispettosi della dignità degli altri: da S7 a S10.
19. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri: da S6 a S10.
20. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone: S10.
21. Violazione ripetuta della dignità e del rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale: S12.
22. Nei casi più gravi già indicati al punto di cui sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate: S13.
23. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
24. Violazione L. 584/75 (divieto di fumo) da S7 a S10.

➤ **Art.4 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8 (per S8 dopo aver acquisito il parere per iscritto dei docenti).



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

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

➤ **Art.5 - Modalità di irrogazione delle sanzioni**

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

➤ **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

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

APPENDICE B

Schema di regolamento dell'Organo di Garanzia

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



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

APPENDICE C

Patto Educativo di Corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Art. 3 del DPR 235/2007)

Il **Piano del Offerta Formativa** si realizza attraverso la **partecipazione responsabile** di tutte le componenti della comunità scolastica mediante l'assunzione di specifici impegni da parte di tutti :

I docenti si impegnano a:

1. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
2. Non usare mai in classe il cellulare;
3. Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;
4. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
5. Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti;
6. Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione;
7. Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
8. Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio;
9. Effettuare almeno il numero minimo di verifiche come previsto dai Dipartimenti disciplinari;
10. Evitare la concomitanza di più di due prove scritte in un giorno, se non previo accordo con gli alunni
11. Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e , comunque, prima della prova successiva;
12. Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
13. Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
14. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
15. Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

1. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
2. Non usare mai il cellulare all'interno dell'istituto scolastico, palestra compresa;
3. Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
4. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
5. Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
6. Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
7. Rispettare i compagni, il personale della scuola;
8. Adottare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
9. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
10. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
11. Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
12. Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo in modo collaborativo;
13. Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
14. Favorire le comunicazioni scuola famiglia;
15. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

I genitori (o chi ne fa le veci) si impegnano a:

1. Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto;
2. Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
3. Assicurare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, segnalando eventuali difficoltà emerse;
4. Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio/a contattando anche la scuola per accertamenti;
5. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
6. Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola;

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

1. Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
2. Valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
3. Garantire che tutto il personale scolastico metta in atto comportamenti conformi alle finalità educative dell'Istituto;
4. Garantire la trasparenza e il miglioramento continuo del sistema.

APPENDICE D

Schema di regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; potrà esserlo invece per motivi disciplinari e/o di sicurezza, previa decisione motivata del Consiglio di classe. Altresì non potranno partecipare ai viaggi di istruzione coloro che riportino 6 nel voto di comportamento e/o siano stati sospesi dalle lezioni e/o abbiano avuto almeno due ammonimenti da parte del Dirigente Scolastico.



Ministero della Pubblica Istruzione

Istituto Comprensivo Villadose

Via della Pace, 22 - 45010 VILLADOSE (RO)

tel.0425/405234 - fax 0425/405813 - cod.fisc.93023550291 - C.M. ROIC807009

Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.

8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola
9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo alla Giunta Esecutiva di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
11. I suddetti viaggi di istruzione e/o uscite didattiche di regola non potranno superare i due giorni, ma qualora si presentasse un'opportunità particolarmente interessante di durata maggiore, si potrà optare per una deroga; si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
13. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15.
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe, art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. _____ Agenzia di _____, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono, consegnare in segreteria le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
19. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
20. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Villadose, 27 maggio 2011

Il presidente del Consiglio di Istituto
Dott.ssa Veronica Bonsi

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Grazia Calcherutti