



ISTITUTO COMPRESIVO di Ronco all'Adige

Via Vittorio Veneto 19 – Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140

e-mail vric816001@istruzione.it – Sito: www.ic-ronco.gov.it



REGOLAMENTO di ISTITUTO e Regolamenti Interni

Approvato/i dal Consiglio di Istituto del
8 Febbraio 2018 con Delibera n° 42



A- ORGANI COLLEGIALI PRESENTI NELL'ISTITUTO

Gli organi collegiali presenti nell'Istituto istituiti con D.P.R. n° 416 del 31/05/1994 sono i seguenti:

SCUOLA PRIMARIA

Consiglio di Interclasse

Collegio Docenti unitario

Consiglio d'Istituto

SCUOLA SECONDARIA

Consiglio di Classe

B - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

B.1 Avvisi di convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, non inferiore a cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni, salvo casi di particolare urgenza. La convocazione deve essere effettuata dal Presidente per il Consiglio d'Istituto e dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per tutti gli altri Organi Collegiali, mediante avviso scritto. I genitori degli alunni sono informati con avviso scritto delle riunioni che li riguardano.

B.2 Consiglio d'Istituto

Per il Consiglio d'Istituto, l'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo stesso. Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro. Copia del medesimo viene inviata ai Consiglieri, unitamente alla convocazione della seduta successiva. Anche le relazioni programmatiche, del bilancio di previsione, lo schema del bilancio stesso e del conto consuntivo, nonché gli schemi di regolamento devono essere inviati in copia a ciascun Consigliere almeno 48 h prima dell'inizio della discussione. La giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto viene convocata con avviso. L'Ordine del Giorno è consultabile all'Albo della scuola.

B.3.Validità delle sedute

Le sedute sono valide quando siano presenti la metà più uno dei componenti.

I Consiglieri d'Istituto che non intervengano a tre sedute consecutive senza preavviso decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dalla normativa vigente.

B.4. Riconoscimento del Pubblico – Inviti nel Consiglio d'Istituto

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo.

La data di convocazione dell'Organo Collegiale e l'ordine del giorno sarà consultabile all'albo della scuola.

Nel caso in cui nessuno dei membri del Consiglio d'Istituto conosca coloro che assistono alla seduta, il Presidente ha la facoltà di chiedere un documento di riconoscimento e di

accertare il titolo di elettore mediante verifica con la documentazione agli atti della scuola. Il pubblico presente alla seduta non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o dissenso.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il Presidente, anche su proposta di un componente del Consiglio, dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti riservati concernenti persone. L'eventuale esclusione del pubblico per la ragione di cui al precedente comma, deve essere indicata nell'avviso di convocazione del Consiglio e motivata in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Essa può applicarsi all'intera seduta o ad una parte di essa.

Quando la seduta si svolge in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti riservati riguardanti persone.

Al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, che interessino anche le comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse, la convocazione del Consiglio di Istituto viene inviata ai Rappresentanti delle Amministrazioni Comunali. Al rinnovo del Consiglio, il Regolamento d'Istituto viene sottoposto ai nuovi Consiglieri per riconferma o eventuali variazioni.

Ogni Consigliere può proporre modifiche al presente Regolamento nel corso del triennio di durata della carica.

B.5. Il Presidente

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono presiedute dal Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente se eletto, o dal Consigliere più anziano.

Gli altri Organi Collegiali sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

B.6. Votazioni

Le deliberazioni dei vari Organi collegiali sono adottate a maggioranza.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione, per quanto concerne le delibere, avviene a scrutinio palese e si svolge per alzata di mano o per appello nominale. Si computano tra i votanti tutti i membri presenti in aula al momento del voto; non si tiene conto degli astenuti nel computo della maggioranza. Se riguardano la nomina di persone nelle varie cariche, le votazioni si svolgono in modo segreto per scheda.

Lo scrutinio dei voti – nelle votazioni segrete – è eseguito da tre scrutatori nominati dal Presidente prima della votazione.

Ulteriori argomenti possono essere posti all'o.d.g. solamente se tutti membri sono presenti.

B.7. Interventi e proposte di discussione

Ciascun componente degli Organi Collegiali può chiedere la parola al Presidente al termine di intervento in corso.

Il Presidente accorda la parola nell'ordine delle richieste, modera la discussione e, se necessario, richiama l'oratore a rimanere nell'argomento e ad esporlo senza dispersioni di tempo.

Ciascun membro può proporre variazioni all'o. d. g., purché presentate all'inizio della seduta. Tali variazioni devono essere deliberate dall'Organo Collegiale.

B.8. Sede riunioni

Le riunioni si terranno nella sede degli uffici di Dirigenza, di Segreteria, in Aula Magna alla secondaria di Albaredo e in Sala Polifunzionale a Ronco.

N.B. Per quanto non trattato nel presente articolo, relativo al funzionamento degli Organi Collegiali, si rimanda al Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole d'ogni ordine e grado (Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297) e a quanto indicato dalla legge 107 del 2015.

C - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

C.1. Patto educativo di corresponsabilità (allegato 6)

E' richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

C.2. Orario scolastico - Servizio Pre Scuola (allegato 7)

Il Consiglio d'Istituto delibera l'orario scolastico, sentite le indicazioni dei Comuni di Ronco all'Adige e Albaredo d'Adige in merito agli orari dei trasporti degli alunni, con un **Servizio di Pre-Scuola** in cui i collaboratori scolastici si impegnano all'accoglienza e/o alla sorveglianza.

C.3. Orario di Segreteria

Il Consiglio d'Istituto delibera l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di Segreteria, sentite le proposte del Direttore del SGA.

C.4. Uso spazi comuni

Ogni Consiglio di Interclasse, componente docenti e, per la scuola secondaria, il Consiglio di classe, stabilisce le modalità di uso dei sussidi didattici e di tutte le altre aule speciali esistenti nel proprio plesso. Gli insegnanti possono accedere alle aule speciali quando non siano utilizzate per l'attività didattica stabilita dall'orario.

C.5. Spostamenti durante le lezioni

Quando gli alunni si spostano per raggiungere la palestra, la mensa e l'aula informatica della scuola secondaria o gli spazi del Centro Sportivo o del Palazzetto dello Sport, o per altri spostamenti, si muovono silenziosamente, con ordine, sempre accompagnati dagli insegnanti. (vedi piano sicurezza)

C.6. Entrata/Uscita

Gli alunni possono accedere agli edifici scolastici 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino sia al pomeriggio. I cancelli delle scuole vengono chiusi subito dopo il suono della seconda campana.

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni all'uscita della scuola al termine delle stesse. Chi esce dalla scuola per la pausa mensa deve rientrare solo per la ripresa delle lezioni pomeridiane. Al suono della campanella, in ordine, gli alunni rientrano in classe accompagnati dagli insegnanti.

Non è consentito ai genitori accompagnare i figli nelle aule e conferire con gli insegnanti durante il loro orario di lezione.

Durante l'orario di lezione, gli edifici scolastici devono avere la porta e/o il cancello chiusi per impedire il libero accesso alle persone prive di autorizzazione.

I genitori, che hanno la necessità del servizio di pre-scuola per i figli, possono presentare alla Segreteria dell'Istituto apposita domanda entro i termini stabiliti con apposita comunicazione del Dirigente Scolastico. Tale domanda dovrà essere corredata dalle motivazioni e/o dichiarazioni dei datori di lavoro contenenti l'orario di servizio.

Il Consiglio d'Istituto si impegnerà affinché il servizio possa essere attuato e provvederà a regolamentarlo nei tempi e nei contributi a carico delle famiglie.

Al termine delle lezioni gli alunni, dopo il suono della campanella si recano in modo ordinato al cancello accompagnati dagli insegnanti.

Per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico appositamente predisposto dal Comune, la vigilanza inizia quando gli alunni entrano dal cancello dell'edificio e finisce quando escono dallo stesso. L'Istituto, nell'ambito della collaborazione tra Pubbliche Amministrazioni, potrà coordinare le modalità operative necessarie a garantire la vigilanza sui minori.

C.7. Assenze - Ritardi - Uscite anticipate – Uscite autonome (solo Scuola Secondaria)

Le assenze ed i ritardi degli alunni devono sempre essere giustificati all'insegnante della prima ora dai genitori per iscritto. Quando le assenze si protraggono per 6 giorni, cioè se l'alunno rientra al settimo giorno dall'inizio della malattia, la riammissione è subordinata alla presentazione di certificato medico. In caso di assenze programmate, comunicate preventivamente alla scuola, l'alunno al rientro deve essere accompagnato da un genitore o da un suo delegato. Gli insegnanti sono tenuti a controfirmare, per presa visione, tutte le comunicazioni dei genitori.

Il ritardo deve sempre essere giustificato per iscritto sul libretto personale.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola su richiesta scritta della famiglia e solo se prelevati dai genitori o da adulti delegati dai genitori stessi, anche in caso di uscita autonoma.

In caso di indisposizione o di necessità, la scuola informerà tempestivamente la famiglia consentendo l'uscita anticipata, e/o prestando l'assistenza possibile.

Per l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria (con utilizzo di specifico modulo) si fa riferimento al Regolamento entrata – uscita dalla scuola allegato 1.

Ogni comunicazione o disposizione inoltrata dalla scuola alla famiglia mediante libretto personale deve essere firmata per presa visione dai genitori e controllata dall'insegnante della prima ora.

C.8. Abbigliamento

Gli alunni devono presentarsi a scuola puliti e vestiti con ordine e decoro, muniti di tutto il materiale didattico occorrente.

C.9. Medicinali

Nessun medicinale può essere somministrato agli alunni durante la permanenza a scuola, tranne in casi eccezionali, su richiesta della famiglia supportata da documentazione del medico curante e con autorizzazione del Dirigente Scolastico agli insegnanti dopo formazione specifica con personale medico competente.

C.10. Intervalli

L'intervallo ha la durata di quindici minuti. Se l'intervallo avviene all'aperto gli alunni si riuniscono nel cortile, utilizzano i servizi al piano terra, sotto la sorveglianza dei docenti secondo piano di sorveglianza, e, al termine si dispongono come stabilito per l'entrata; se l'intervallo è disposto nei corridoi gli alunni non possono sostare nelle aule se non è possibile assicurare la vigilanza dell'adulto, né spostarsi senza una particolare motivazione. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando di correre, spingersi, fare scherzi o gesti sconvenienti, di insudiciare il cortile con cartacce e rifiuti. La vigilanza durante l'intervallo/pausa mensa, sia all'aperto che al chiuso, è garantita dai docenti indicati nel Piano di sorveglianza predisposto nei singoli Plessi.

Durante l'intervallo dopo la mensa, pausa pranzo, gli alunni possono sostare all'interno o nel cortile (secondo le condizioni atmosferiche); durante questo intervallo, il cancello rimane chiuso. Gli alunni, che pranzano a casa, possono entrare nel cortile della scuola al suono della prima campana delle lezioni pomeridiane. In occasione dei compleanni non è consentito portare cibo da casa.

C.11. Mensa per Scuola Primaria di Albaro - Coriano

Prima di andare alla mensa gli alunni usano i servizi e si lavano le mani, sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ultima ora che poi li accompagneranno, con i docenti addetti alla mensa. Essendo momento educativo, gli alunni durante la mensa si comporteranno come se fossero a lezione in ordine e silenzio, senza disturbare.

Si accede alla mensa accompagnati dai docenti preposti alla sorveglianza. Gli alunni attenderanno moderando il tono di voce. L'uscita dalla mensa deve avvenire in ordine.

Il tempo mensa è considerato "tempo-scuola" quindi i genitori che in una giornata non intendano far fermare i propri figli in mensa dovranno provvedere a ritirarli con giustificazione.

C.12. Uscita in caso di emergenza

In ottemperanza delle normative di sicurezza, durante l'uscita per emergenza le classi sono incolonnate fra due alunni: apri-fila e chiudi-fila, i cui nomi devono essere indicati nel modulo esposto in classe. Si dovrà, inoltre, prevedere la nomina di due alunni supplenti in caso di assenza dei titolari.

C.13. Uscita dalla classe durante le lezioni

È permessa l'uscita dall'aula solo per recarsi ai servizi, possibilmente non durante la prima ora e l'ora successiva all'intervallo. Sta comunque all'insegnante valutarne l'opportunità a seconda dei casi. È opportuno che l'uscita dall'aula durante le lezioni

sia limitata ai casi eccezionali, soprattutto se prima dell'intervallo: in questo caso l'insegnante autorizza l'alunno ad uscire lasciando la porta dell'aula aperta e valutando i tempi necessari.

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono restare al loro posto, seduti e con la porta aperta, e preparare il materiale per l'ora successiva. E' vietato l'accesso ai bagni durante il cambio dell'ora. 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.

C.14. Recapiti dei Genitori

I genitori devono lasciare più recapiti telefonici, in modo da assicurare la reperibilità di qualche familiare per tutta la durata della permanenza dei figli a scuola.

C.15. Rapporti Scuola-Famiglia

Gli insegnanti della scuola secondaria ricevono i genitori degli alunni in giorni stabiliti; per la scuola primaria, durante le ore di programmazione solo su appuntamento, previa specifica richiesta da parte dei genitori o degli insegnanti.

In caso di difficoltà particolari dell'alunno, le famiglie sono convocate a scuola con un avviso o sul libretto personale o per mezzo della posta.

Le udienze, di norma, vengono sospese nei giorni precedenti alla valutazione di fine periodo, come stabilito dal Piano Annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti.

Per venire incontro alle necessità dei genitori, vengono previsti, nell'arco dell'anno, due incontri pomeridiani per udienze generali. In occasione delle assemblee e/o dei colloqui individuali con i docenti, i genitori devono evitare di portare i figli con sé perché non viene effettuata la sorveglianza sui minori.

La consegna ai genitori delle schede personali di valutazione dell'alunno avviene a cura dei docenti dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio.

Le informazioni relative alla valutazione dell'andamento scolastico per gli alunni della scuola Secondaria sono trasmesse ai genitori tramite il libretto personale. I genitori sono invitati a controllare giornalmente le comunicazioni che pervengono dalla scuola.

Per evidenti motivi organizzativi e didattici, il Dirigente Scolastico e i Collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.

I rappresentanti dei genitori possono, nell'esercizio delle proprie funzioni, inviare tramite la scuola, comunicazioni individuali agli altri genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I genitori devono essere puntuali nel ritiro dei figli, arrivando prima del suono della campana.

Non è consentito l'accesso o la permanenza dei genitori all'interno dell'edificio scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della prima classe della scuola primaria. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio/a. Non è consentito l'accesso negli edifici scolastici di genitori ed alunni dopo il termine delle lezioni (tranne i casi di assoluta necessità).

C.16. Avvertenze

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale necessario al lavoro scolastico, ad avere sempre il libretto personale che i genitori firmate le comunicazioni.

Non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati per le lezioni di educazione fisica/motoria. Si consiglia inoltre di non portare a scuola oggetti di valore o denaro in quanto la scuola non risponde di eventuali smarrimenti.

È vietato consumare chewing gum, portare a scuola taglierine, forbici appuntite o altro materiale pericoloso.

È proibito l'uso di iPod, cellulari e smartwatch all'interno della scuola, in caso contrario il ragazzo consegnerà il telefono e/o smartwatch al docente e, avvisati tempestivamente i genitori, si concorderanno le modalità di restituzione.

Poiché la scuola è di tutti, bisogna rispettare l'ambiente, evitando di provocare danni agli alunni, agli arredi, al materiale didattico, ai libri, ecc..

Per un eventuale danno provocato dagli Alunni ne risponderanno i loro Genitori.

C.17. Collaboratori Scolastici

Nei plessi spetta ai Collaboratori Scolastici:

- aprire la porta, aprire il cancello, alzare le tapparelle, accendere le luci, rispondere al telefono, coadiuvare gli insegnanti nella sorveglianza;
- in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, la sorveglianza degli alunni.

Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza degli alunni (dal momento del loro ingresso) come stabilito per il pre-scuola.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento all'interno dell'edificio di personale esterno.

Per quanto riguarda le specifiche consegne assegnate ai collaboratori scolastici dei vari plessi, si rimanda alle disposizioni di servizio decise dal Dirigente Scolastico, dal Direttore SGA e contrattate con le RSU di Istituto.

C18. Accesso di estranei nei locali scolastici

Durante l'orario di lezione è consentita l'entrata a scuola di esperti inviati o richiesti dagli insegnanti e autorizzati dal Dirigente Scolastico per offrire un contributo allo svolgimento di attività connesse all'azione educativa-didattica; persone che debbono effettuare attività di manutenzione solo in assoluta sicurezza per gli occupanti e con autorizzazione del Dirigente con compilazione del modulo previsto per la sicurezza (allegato n.7). Il Dirigente deve essere informato dai Referenti di Plesso o dai Collaboratori Scolastici della presenza di estranei che chiedano di entrare a scuola.

D- USO LOCALI SCOLASTICI

Per l'utilizzazione dei locali scolastici da parte di Enti ed Associazioni è stato steso un regolamento a parte.

La richiesta di utilizzo dei locali scolastici da parte dei docenti o dei genitori per iniziative attinenti la scuola sarà presentata, per iscritto, al Dirigente Scolastico che darà informazioni alla Segreteria per l'assegnazione degli ausiliari necessari.

E' vietato l'accesso ad estranei non autorizzati.

E - NORME GENERALI RIGUARDANTI GLI INSEGNANTI

I Docenti controlleranno giornalmente il Registro delle Circolari, presente in Regel e/o cartaceo, secondo le modalità vigenti nelle varie Sedi con apposizione della firma.

I Docenti devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I Docenti devono segnalare sul Registro di Classe gli alunni assenti, i ritardi, le eventuali uscite anticipate.

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza degli alunni in tutti i momenti del tempo scolastico. Nel caso di momentanea assenza, dovranno lasciare gli alunni in custodia al personale ausiliario.

L'accompagnamento degli alunni dall'aula agli altri spazi scolastici e viceversa è affidato al docente in servizio nella classe.

Le eventuali assenze dei docenti dovranno essere comunicate entro le ore 7.40 alla segreteria, onde permettere le operazioni di sostituzione, secondo i seguenti criteri (delibera Collegio Docenti dell'11 settembre 2013 e Contratto di Istituto:

1. Nomina del supplente dal secondo giorno solo in caso di assenza superiore ai 10 gg
2. Sostituzione da parte di docenti che devono recuperare ore usufruite per permessi brevi
3. Sostituzione da parte del Potenziato
4. Sostituzione da parte di docenti resisi liberi perché non impegnati nelle uscite didattiche e/o nei viaggi di istruzione
5. Sostituzione da parte dei docenti in compresenza
6. Slittamento preventivato dell'orario
7. Sostituzione con ore eccedenti (solo secondaria)
8. Sostituzione da parte dell'insegnante di sostegno nel caso in cui gli alunni diversamente abili siano assenti
9. Sostituzione da parte dell'insegnante di sostegno nella classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile
10. Riunire due classi in un'aula più grande, se disponibile
11. Suddividere gli alunni nelle classi rimanenti secondo i seguenti criteri (vedi piano divisione alunni)
 - 11 a. prioritariamente in classi dello stesso grado e piano
 - 11 b. gruppi non superiori ai 4-5 alunni per classe
 - 11 c. verificare la disponibilità, nell'aula che accoglie, di banchi e/o sedie.

Ogni Docente ha l'obbligo dell'Accoglienza.

In assenza del Dirigente Scolastico e del Collaboratore, eventuali decisioni di emergenza riguardanti la sicurezza degli alunni saranno assunte dal Docente Referente di Plesso, che successivamente informerà il Dirigente Scolastico. In assenza anche del suddetto, interverrà il Docente più anziano di età in quel momento in servizio.

In caso di suono intermittente e prolungato della campana che indica la necessità di sgombero rapido dell'edificio, i Docenti sono tenuti ad accompagnare velocemente all'esterno gli Alunni a loro affidati secondo il Piano di Evacuazione.

Durante gli intervalli i Docenti vigilano secondo il Piano di Sorveglianza.

ALLEGATO 1

REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA

PREMESSA

Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

Fermo restando il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza sul minore cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;

Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;

Considerato che la giurisprudenza ritiene, che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richieste dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore che questi non abbia a trovarsi in situazioni di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori;

Tenuto conto che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata e che il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante va commisurata all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e considerata la valutazione dei genitori in merito;

Visto che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali- impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna;

L'Istituto Comprensivo Ronco all'Adige adotta il presente Regolamento per definire le modalità relative all'entrata ed all'uscita degli alunni.

CAPO I

Modalità di entrata a scuola

Art. 1

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di altro adulto delegato. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Art.2

Per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico sono sorvegliati dai docenti, i quali nel loro compito, vengono coadiuvati dai collaboratori scolastici, in

base alle disposizioni previste dal Contratto di Lavoro. Per ambiente scolastico si intende quello in cui si svolgono le attività scolastiche permanenti o temporanee.

Art. 3

Considerate le esigenze ambientali e territoriali dei comuni di riferimento dell'istituto comprensivo di Ronco all'Adige, è garantita, mediante adeguato servizio di pre-scuola, la sorveglianza agli alunni che usufruiscono del trasporto o che hanno fatto espressa richiesta;

Art.4

Gli alunni, che non usufruiscono degli scuolabus, possono accedere agli ambienti scolastici solo cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche. Art. 5

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti in orario antimeridiano e pomeridiano è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

CAPO II

Modalità di uscita

Art. 6

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo. Pertanto gli alunni possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul libretto personale e/o sul registro di classe l'uscita che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

Art. 7

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. Gli autisti degli scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli insegnanti e degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Art. 8

Come da delibera del Consiglio di Istituto dell' IC Ronco del 15/09/2015:

L'uscita autonoma per alunni della scuola primaria non è consentita. I genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado possono dichiarare (tramite apposita modulistica e cartina del percorso ritenuto idoneo da allegare presso segreteria) che esistono condizioni ambientali (caratteristiche percorso scuola-casa), individuali (capacità di autonomia e comportamento abituale del figlio/a) tali da consentire l'uscita autonoma del minore, senza la presenza dei genitori o di persone maggiorenni delegate al ritiro. La seguente dichiarazione non è valida in caso di uscita anticipata, prima del termine delle lezioni.

Per le uscite anticipate occasionali, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro adulto delegato allo scopo.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Art. 9

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Art. 10

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà la Polizia Municipale e/o i Carabinieri perché si prendano i provvedimenti del caso.

CAPO III

Criteri di Valutazione

Fattori ambientali collocazione della della scuola

- ❖ VIABILITA' e TRAFFICO - posizione centrale/decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno
- ❖ presenza di aree pedonali -zone di attraversamento protette/ piste pedonali - traffico veicolare
- ❖ RESIDENZA ALUNNI - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli alunni – percorso casa/scuola –
- ❖ CONTROLLO DEL TERRITORIO - presenza VV.UU. - presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica n. incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine - Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori

Comportamento degli Alunni

- ✓ AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale –
- ✓ ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- ✓ CARATTERISTICHE CARATTERIALI - scarso senso del pericolo - distrazione

ALLEGATO 2

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

(D.P.R. 24.6.1998, n.° 249)

PREMESSA

In riferimento al D.P.R. n° 249 del 24.6.1998: Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola, si riporta l'Art. 1 che contempla la "Vita della comunità scolastica"

- La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale dei diritti dell'infanzia, fatta a New York il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
- La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui fa parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità in genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.
- La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Da tale premessa scaturiscono le seguenti norme.

DIRITTI

- Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad

attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

- Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola è opportuno che i genitori degli studenti siano chiamati ad esprimere la loro opinione mediante consultazione.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della identità culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa, i docenti tengono presente la necessità di considerare razionali tempi di studio per gli alunni e, in via normale, evitano di assegnare compiti e lavori da riconsegnare il giorno scolastico successivo.
- La consegna agli alunni delle verifiche svolte in classe e corrette dall'insegnante avviene in tempi brevi dopo la data dello svolgimento. Agli alunni è richiesto di attenersi ai tempi fissati per la riconsegna dei compiti dati in visione ai loro familiari.
- In caso di assenza breve o improvvisa di un docente, la classe è affidata ad un altro insegnante, seguendo un piano di sostituzioni: in tal caso la classe eseguirà attività di tipo didattico-educativo. Ai ragazzi è garantita un'adeguata sorveglianza durante l'intervallo, secondo turni stabiliti.
- Il lavoro quotidiano dell'insegnante in classe (verifica, valutazione degli apprendimenti e delle attività didattiche e amministrative) deve essere testimoniato esclusivamente dai giornali di classe, dai giornali dei professori. E' garantito l'accesso e la visione dei documenti amministrativi e didattici nel rispetto della legge sulla trasparenza.
- Gli allievi, come i genitori, possono avanzare proposte tese al miglioramento del servizio.
- Per un maggior senso di sicurezza, gli allievi, come i Genitori, debbono essere posti in condizione di poter riconoscere immediatamente gli operatori scolastici a cui rivolgersi per le prime informazioni e per la fruizione di eventuali altri servizi. Anche per questo motivo è fatto assoluto divieto agli estranei di entrare nelle aule durante le ore di lezione, salvo specifico incarico del Dirigente. Tutti coloro che desiderino informazioni od altro, compresi i rappresentanti delle Case editrici o di sussidi didattici, saranno invitati a rivolgersi ai collaboratori scolastici.
- La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - offerte formative aggiuntive e integrative;

- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica.
- ai ragazzi, nell'ambito dell'Educazione alla Convivenza Civile, verrà letto ed illustrato il regolamento e verrà data la possibilità di avanzare proposte o di fare osservazioni.

DOVERI

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, anche le attività extra-curricolari a cui hanno chiesto di partecipare;
- ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della Scuola. Debbono inoltre sentirsi coinvolti nel segnalare eventuali situazioni di rischio;
- ad utilizzare correttamente le strutture, gli strumenti tecnologici e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi esposti nella Premessa.

DISCIPLINA

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e non punitiva; essi tendono al rafforzamento del senso di responsabilità nell'alunno.
- La responsabilità disciplinare è personale. L'allievo, prima di essere sottoposto a sanzioni, sarà invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Nessuna sanzione disciplinare legata al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed al principio di riparazione del danno. La sanzione potrà essere convertita in attività a favore della comunità scolastica.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla scuola sono sempre proposti dall'intero Consiglio di classe solo dopo reiterate infrazioni delle regole di disciplina scolastica; esse non dovranno essere superiori ai quindici giorni nel corso dell'anno scolastico.
- Nei periodi di allontanamento i docenti manterranno il rapporto con lo studente ed i genitori per favorire il rientro ed il corretto ripristino dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- Contro le sanzioni disciplinari gravi i genitori dell'alunno potranno ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione, all'apposito organo di garanzia della scuola appositamente costituito.

- L'organo di garanzia sarà composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti dell'Istituto Comprensivo e da due genitori.
- Le sanzioni saranno graduate in relazione alla mancanza manifestata dall'alunno.

Esse sono ben definite

1. nota dell'insegnante sul libretto personale in caso di mancanza lieve, nota sul registro di classe in caso di mancanza disciplinare più grave;
2. convocazione della famiglia da parte del Coordinatore della classe, qualora i comportamenti sanzionati continuino a persistere;
3. convocazione della famiglia da parte dell'intero Consiglio di Classe, qualora non si siano ottenuti risultati con i provvedimenti di cui ai precedenti punti;
4. richiesta di sospensione dalle lezioni, da proporre al Dirigente, da parte del Consiglio di Classe in caso di mancanza grave. L'allontanamento dalle lezioni non dovrà superare i tre giorni. Qualora i docenti lo ritenessero opportuno, potrà essere inflitta la sanzione, regolarmente registrata sul giornale di classe, pur rimanendo l'obbligo di frequenza delle lezioni.

I Genitori entro cinque giorni dalla data di avviso formale della sanzione da parte del Capo d'Istituto, possono chiedere che il caso sia discusso dall'"Organo di Garanzia" composto da due docenti, da un genitori e presieduto dal Dirigente Scolastico.

Tale organo ha facoltà di annullare o di confermare la sanzione disciplinare.

Per le sanzioni di sospensione di un alunno dalle lezioni, sono comunque possibili per i genitori, oltre che il ricorso di cui al precedente capoverso, i ricorsi previsti dall'art. 328, commi 2 e 4 del D. L. 297/16 aprile 1994.

SANZIONI PER L'USO DEL CELLULARE A SCUOLA

1. L'uso dei cellulari, smartwatch e qualsiasi altro dispositivo elettronico da parte degli studenti, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **vietato**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998, Direttiva 15 marzo 2007). **Il divieto dell'uso di qualsiasi apparecchio multimediale è esteso anche durante le uscite e i viaggi d'istruzione anche di più giorni.**

2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili sono state individuate dal nostro istituto (vedi patto di corresponsabilità) in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile.

4. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale docente e ATA come già previsto con circolare ministeriale 25/08/98 n.362.

5. Docenti e personale amministrativo ed ausiliario hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

N.B.:

Tutte le Indicazioni operative, per applicare quanto sinteticamente esposto sopra, sono contenute nel Patto Educativo e di Corresponsabilità esplicitato nell'Allegato n° 6 che fa parte integrante del presente Regolamento di Istituto.

ALLEGATO 3

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

A –USCITE

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

A1 –USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano nelle attività di arricchimento formativo della Scuola e pertanto devono essere entrambi programmati dai Consigli di classe (in quanto componenti didattiche della progettualità) e, per quanto concerne i viaggi di istruzione, devono essere approvati dal Collegio Docenti e anche dal Consiglio d'Istituto (in quanto coinvolgono il bilancio).
E' necessaria l'acquisizione del consenso di entrambe i genitori.

Le lezioni esterne, che si esauriscono entro l'orario del Docente, sono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico. Le uscite e visite didattiche sul territorio che si esauriscono entro l'orario delle lezioni devono essere approvate dai docenti del Consiglio di Classe/Interclasse e sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta presentata con almeno 5 giorni di anticipo. Sia per le lezioni esterne, sia per le uscite sul territorio e le visite guidate si acquisisce l'autorizzazione dei genitori. Tali attività saranno comunicate di volta in volta alle famiglie dai docenti interessati tramite avviso scritto sul libretto personale e si potranno effettuare fino al termine delle lezioni.

MODALITA' DA SEGUIRE NELL'ORGANIZZAZIONE DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Spetta al Consiglio di Classe/Interclasse decidere se avvalersi o meno di viaggi, in correlazione con specifici percorsi didattico-formativi e verificare se sussistono tutte le condizioni richieste per l'effettuazione dei viaggi stessi. Il Consiglio individuerà, anche tramite apposite assemblee, la mèta, la data di effettuazione, la durata, la/le classe/i partecipanti e dovrà garantire la disponibilità effettiva di due docenti accompagnatori appartenenti al Consiglio/Team docenti medesimo, registrandone i nominativi nel verbale insieme all'indicazione di un supplente.
2. Il coordinatore di classe/team comunica ad alunni e genitori le decisioni assunte, sia nel caso di una rinuncia ai viaggi, di cui saranno fornite le motivazioni, sia nel caso di una scelta, di cui saranno illustrati i valori culturali e formativi.
3. Il docente individuato come responsabile organizza il viaggio tenuto conto delle disposizioni previste dalla CM n. 291/92, dal DPR n.567/96, dal D.Lgs.

n.111/95; compila in ogni parte gli appositi stampati (disponibili presso l'Ufficio Alunni), avendo cura di precisare: finalità didattico-formative, mèta del viaggio, itinerario, programma dettagliato e orari, servizi richiesti, docenti accompagnatori, nr. totale dei partecipanti (in ogni caso non inferiore all'80% degli alunni partecipanti). L'itinerario, il programma e soprattutto il numero dei partecipanti, una volta approvata la gita, non possono essere modificati.

4. Il Docente Responsabile si farà carico di verificare con particolare attenzione e rigore la reale volontà di partecipazione almeno dell'80% degli alunni e di esigere il rispetto di questa percentuale minima, per non pregiudicare il valore educativo e la realizzazione stessa dell'iniziativa. Entro e non oltre i 60 giorni precedenti il viaggio acquisirà le adesioni, con le autorizzazioni vincolanti firmate dai genitori.

5. Il Docente Responsabile dovrà verificare l'assolvimento di tutte le condizioni previste dal presente regolamento; solo in caso affermativo l' Ufficio Alunni ritirerà il modulo di domanda e di richiesta dei servizi.

6. L' Ufficio alunni provvederà ad inoltrare la richiesta di preventivo ad almeno quattro diverse agenzie di viaggio solo dopo verifica ed approvazione degli organi collegiali. 7. Entro una settimana dalla scelta del preventivo le Agenzie assegnatarie dovranno presentare documentazione dettagliata dei servizi offerti (denominazione e indirizzo hotel ed eventuali ristoranti convenzionati, prenotazioni effettuate, orari verificati, ecc..).

8. La quota di partecipazione sarà versata direttamente dai genitori sul c/c bancario dell'Istituto indicando esattamente la causale (visita/viaggio d'istruzione a ... della classe ... del ...), entro e non oltre 30 giorni prima della partenza.

N.B. Se si dovesse verificare una diminuzione nel numero dei partecipanti, la quota individuale subirà necessariamente gli aumenti conseguenti.

9. Le richieste di rimborso per le mancate partecipazioni, soltanto se giustificate da gravi cause, e comunque considerate in misura decurtata secondo le modalità previste dalle agenzie incaricate. Di tali condizioni il docente responsabile deve dare comunicazione preventiva agli alunni e, per loro tramite, alle famiglie.

10. Il Docente Responsabile dovrà consegnare all' Ufficio Alunni, al rientro dal viaggio, tutti i documenti-ricevute relativi allo stesso e il modulo di valutazione a consuntivo del viaggio.

11. Nessuno è autorizzato a prendere contatti a titolo individuale con le agenzie di viaggio.

12. Ogni classe può effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e una o due uscite didattiche.

GLI ACCOMPAGNATORI

Se l'iniziativa interessa un'unica classe, qualunque sia il numero degli alunni, sono necessari due accompagnatori; se più classi, uno ogni 15-18 alunni; per bambini certificati è previsto in aggiunta l'insegnante di sostegno o altro docente aggiunto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di classe e almeno uno di loro deve essere titolare della materia interessata alle finalità dell'iniziativa. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con i referenti di plesso gli eventuali impegni.

Ciascun docente, di norma, dovrebbe partecipare ad almeno un viaggio di istruzione nell'arco dell'anno scolastico, fino ad un massimo di 2; si possono ammettere eccezioni per i docenti detentori di cattedre su più di 9 classi.

Non è consentito programmare viaggi di istruzione oltre la 1^a settimana di Maggio (tranne casi eccezionali concordati col DS) e nei periodi di specificata attività collegiale, quali Prove INVALSI, Corsi di formazione organizzati dall'Istituto, Consigli di Classe, Scrutini, Collegi ed Udienze.

- 1.1- A partire dalla prima classe di ogni ciclo (primaria e media), sarà cura della segreteria acquistare e predisporre i Cartellini di riconoscimento .
- 1.2- Sarà cura degli insegnanti organizzatori dell'uscita indicare la necessità o meno dell'insegnante di sostegno e indicare il numero dei docenti indispensabili per garantire la sorveglianza (C.M. 326/1999).
- 1.3- Si consiglia, in via preliminare, di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano, specie per i viaggi di lunga percorrenza.
- 1.5- Per dar modo alla segreteria di reperire i 3/5 preventivi in tempo utile, le uscite dovranno essere programmate entro la fine di ottobre. Se nonostante la richiesta di preventivi alle ditte risultassero pervenute entro 30 giorni meno di tre risposte, si predisporrà ugualmente la documentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

A2 – COMPITI DEGLI ORGANIZZATORI DELLE SINGOLE USCITE

- 2.1- Compilazione del modulo specifico delle uscite, con firme degli accompagnatori e supplenti, da consegnare completato in tutte le sue parti all'incaricato (distinguere l'importo per il viaggio dall'importo per gli ingressi, guide, ecc.), almeno cinque giorni prima del Consiglio d'Istituto.
- 2.2- Compilazione delle autorizzazioni da consegnare ad ogni singolo alunno, firmate dai genitori e da allegare al modulo specifico dell'uscita.
- 2.3- Conservare i cartellini di riconoscimento da dare ad ogni alunno al momento dell'uscita.
- 2.4- Nel caso di variazione del giorno dell'uscita va data comunicazione tempestiva alla segreteria.

A3 – COMPITI DEL REFERENTE DI SEDE

- 3.1- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'istituto e di tutte le disposizioni interne riguardanti gli alunni, il personale docente e Ata.
- Far rispettare agli alunni i divieti e le prescrizioni emanate dalla Dirigenza in materia di sicurezza e di prevenzione, con particolare cura nella concessione di permessi di entrata/uscita fuori orario degli alunni
 - Provvedere all'organizzazione delle supplenze nelle classi in caso di assenza dei colleghi
 - Accogliere i nuovi assunti e i supplenti , sia del personale docente che Ata ed informarli delle norme in materia di sicurezza e dell'organizzazione scolastica
 - Ritirare e controllare la posta in arrivo e verificare che tutti i colleghi ne abbiano preso visione
 - Emettere in caso di emergenza disposizioni di servizio per tutelare la sicurezza dei minori, con l'impegno di comunicarli in tempo breve alla Dirigenza

- Vigilare sull'osservanza delle leggi antifumo
- Tenere rapporti con i colleghi e i genitori per risolvere eventuali problemi emersi con gli alunni e i genitori e con i componenti dei Consigli di Interclasse
- Rilevare e segnalare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi nell'edificio scolastico
- Partecipare agli incontri stabiliti dal Dirigente Scolastico per il miglior funzionamento della scuola

A4 – ATTIVITÀ SPORTIVE SCOLASTICHE

- 4.1- Tali attività saranno proposte dagli insegnanti interessati, dovranno essere approvate dal Collegio Docenti e successivamente deliberate dal Consiglio d'Istituto (il Consiglio d'Istituto nel momento dell'approvazione delle attività, approva anche tutte le uscite conseguenti ad essa);
- 4.2- Approvata la partecipazione dell'Istituto a tali attività, le successive fasi di attuazione sono demandate di volta in volta agli insegnanti responsabili del progetto che avranno cura di:
 - compilare il modulo specifico delle uscite;
 - raccogliere le autorizzazioni da parte delle famiglie di ogni singolo alunno (vanno raccolte e consegnate in segreteria);
 - l'insegnante accompagnatore avrà cura di controllare che gli alunni in uscita siano in possesso del cartellino di riconoscimento.

A5 – ACCOMPAGNATORI

- 5.1- Partecipazione genitori o personale della scuola
La partecipazione dei genitori può essere autorizzata e valutata dal Consiglio d'Istituto che delega il DS alla decisione in oggetto.

ALLEGATO 4

REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI da PARTE di GRUPPI, ENTI, SOCIETÀ SPORTIVE

L'uso delle palestre annesse ai plessi dell'Istituto Comprensivo di Ronco all'A. e Albaredo d'Adige è concesso esclusivamente a Gruppi, Enti, Società Sportive dei Comuni di Ronco e Albaredo per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore liberi da impegni scolastici, alle seguenti condizioni:

- a) L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e componenti delle società, debitamente qualificati come tali, esclusivamente nelle ore stabilite.
- b) Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.
- c) E' consentito agli atleti della Società concessionaria di giovare di tutte le attrezzature fisse esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o dirigente.
- d) Il contegno durante la permanenza in palestra deve essere improntato alla massima correttezza.

- E' **vietato** comunque nella maniera più assoluta:
 1. organizzare nella palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate ed esplicitamente richieste dai Comuni che si assumeranno la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;
 2. entrare nel locale palestra calzando scarpe che non siano quelle da ginnastica;
 3. entrare con scarpe che si siano usate per arrivare, anche se da ginnastica;
 4. calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere (da calcio, pallacanestro, pallavolo, ecc.) negli spogliatoi o docce;
 5. trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente;
 6. fumare all'interno della palestra e negli spogliatoi.

Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati i rumori molesti di qualsiasi genere.

Tutti i danni eventualmente provocati, o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico della scuola e al Comune.

Il Concessionario, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

Le Società Sportive si assumono la responsabilità nei confronti della Scuola per quanto riguarda la pulizia dei locali. Tale pulizia sarà effettuata prima dell'accesso degli alunni.

Le domande di concessione saranno presentate direttamente al Consiglio d'Istituto. Le richieste saranno presentate sull'apposito modulo disponibile presso la segreteria della scuola, esso dovrà essere compilato in ogni sua parte e conterrà una dichiarazione sottoscritta dai responsabili in cui si accetta il presente regolamento.

L'assenso dovrà essere richiesto normalmente **con anticipo di almeno trenta gg.** rispetto all'inizio della concessione, durante l'effettivo svolgimento delle attività didattiche.

L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento, quando dovessero sopravvenire esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata anche una sola delle clausole sopra indicate.

Il cancello di accesso alla Scuola deve rimanere aperto esclusivamente durante l'entrata e l'uscita degli atleti e comunque solo sotto la sorveglianza del Responsabile unico consegnatario delle chiavi.

Al termine dell'attività tutte le copie delle chiavi devono essere riconsegnate in segreteria.

USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO DA PARTE DI TERZI

I locali della Scuola possono essere utilizzati da parte di terzi al di fuori dell'orario scolastico "per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale". E' vietata la concessione d'uso di locali a Enti privati che perseguano fini di lucro.

Le concessioni saranno accordate con priorità ad Enti e Associazioni aventi fini di promozione culturale, sociale e civile, anche di natura spontanea.

Non è consentito l'uso dei locali a Partiti e/o movimenti politici, a meno che le realtà locali non siano completamente sprovviste di spazi pubblici aggregativi.

L'accesso ai locali è consentito esclusivamente nell'orario stabilito e comunque alla presenza dei responsabili del gruppo, Associazione, Ente richiedente.

Il contegno durante la permanenza nei locali della Scuola deve essere improntato alla massima correttezza. E' fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola al di fuori di quelli assegnati. Durante la permanenza nei locali della Scuola è fatto assoluto divieto di fumare.

Tutti i danni eventualmente provocati devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e al Comune che provvederà immediatamente alla riparazione del caso in modo da ripristinare l'agibilità e la funzionalità dei locali stessi.

Il richiedente, oltre alla responsabilità patrimoniale, dovrà assumersi la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità.

I richiedenti si assumono la responsabilità nei confronti della Scuola per quanto riguarda la pulizia dei locali. Tale pulizia sarà effettuata prima dell'accesso degli alunni.

Le domande devono essere presentate alla Scuola.

Nelle domande dovrà essere indicato: il Gruppo, l'Associazione o l'Ente richiedente, i nominativi del o dei responsabili e dei responsabili delle pulizie, una dettagliata esposizione dell'attività che si intende svolgere, il periodo, l'orario, il recapito del responsabile e una dichiarazione sottoscritta in cui si accetta il presente Regolamento.

Il Consiglio d'Istituto delega la Giunta alla concessione delle autorizzazioni.

L'assenso, che dovrà essere richiesto con **anticipo di almeno 15 gg.**, potrà essere revocato in qualsiasi momento quando dovessero sopravvenire esigenze scolastiche o non fosse rispettata anche una sola delle clausole sopra indicate.

Il mancato rispetto di quanto sopra stabilito comporta il pagamento di una multa da 100 a 200 euro.

ALLEGATO 5

REGOLAMENTO LABORATORIO di INFORMATICA

TIPOLOGIE DI UTENTI

1. Utenza interna normale

- Alunni e Insegnanti delle classi previste dall'orario
- La classe può accedere al laboratorio nell'orario previsto solo se è presente l'insegnante previsto della classe.
- L'aula deve essere liberata tempestivamente negli intervalli e al cambio di turno.

2. Utenza interna straordinaria

- Insegnanti autorizzati
- Alunni accompagnati da almeno un insegnante che abbiano l'autorizzazione all'accesso, dopo la richiesta motivata scritta al Dirigente che sentito il responsabile del laboratorio (a cui spetta il compito di verificare la competenza all'utilizzo del laboratorio) può concedere l'accesso con autorizzazione scritta.

3. Utenza esterna

- terzi, estranei all'Istituto, come per l'utenza straordinaria, ma con l'autorizzazione
- tecnici di manutenzione fornitori esterni:

Possono accedere al laboratorio previo accordo con il responsabile che verrà informato sulle attività da espletare e darà eventuali disposizioni volte a garantire la sicurezza dei dati.

APPARECCHIATURE: PERSONAL COMPUTER, STAMPANTI E ALTRE PERIFERICHE

- Manuali e testi: è consentita la consultazione in loco e quindi non possono essere asportati.
- Tutti i Personal Computer e le periferiche dovranno essere lasciati in ordine ed in perfetto funzionamento, pronti per un nuovo utilizzo.
- Dovrà essere rispettata la configurazione software dei P .C. effettuata dal Responsabile del Laboratorio o dal personale Tecnico, e concordata con gli insegnanti che utilizzano il laboratorio stesso.
- Tutto il software sarà installato dal personale Tecnico e dovrà essere fornito di licenza di utilizzo
- Tutti i P .C. che possono uscire in Internet dovranno essere dotati di software antivirus

OBBLIGHI DI CHI ACCEDE AI LABORATORI

1. Alunni delle classi

- devono verificare la funzionalità del posto di lavoro loro assegnato, e segnalare tempestivamente agli insegnanti eventuali malfunzionamenti, presenze di virus o di software non previsto o mancante rispetto alle configurazioni stabilite per gli elaboratori.

2. Insegnanti delle classi

- vigilano sul corretto uso da parte degli alunni di tutte le apparecchiature di laboratorio e in tutti i casi di uso improprio per negligenza o dolo prendono i provvedimenti che ritengono necessari;
- segnalano tempestivamente al personale Tecnico attraverso rapporto scritto (modulo di assistenza) ogni eventuale problema, mancanza o malfunzionamento
- suggeriscono e attuano in accordo con il responsabile i cambiamenti tecnico-organizzativi utili per un servizio sempre migliore.

GESTIONE DEGLI ACCESSI ALLA RETE

Regolamento per gli utenti

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche si deve ispirare ai comuni principi di onestà, sempre necessari in qualsiasi ambito, e considerando che un utilizzo non corretto può esporre l'istituto a danni sia patrimoniali, di immagine e anche penali si formalizza il seguente regolamento:

- L'accesso alla rete deve essere sempre presidiato da un insegnante che si informa sulle attività effettuate e diventa garante del rispetto delle successive regole.
- Navigazione internet, deve essere "compatibile" con l'attività didattica;
- Download per uso personale; -> devono essere autorizzati dal responsabile di laboratorio ed eseguiti a fine orario di lavoro.
- La casella di posta della scuola deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili, e soprattutto allegati ingombranti.
- E' vietato rispondere a catene di Sant'Antonio, ed eseguire allegati dei quali non si conosce esattamente la funzione, estensioni diverse da DOC, XLS, PDF, RTF, DWG, PPS devono essere sottoposte a scansione antivirus.
- E' vietato aggiungere account di posta personali.
- E' vietato aggiungere o modificare le impostazioni di accesso remoto.
- L'amministratore del sistema può in qualunque momento rimuovere dal Server o dai PC locali file o applicazioni che ritiene essere pericolosi per la sicurezza.

Chiunque venga a conoscenza di un qualsiasi tipo di violazione del piano di sicurezza e al regolamento quali ad esempio:

- perdita o comunicazione di password.
- Installazione di programmi non autorizzate
- Accessi non autorizzati
- Virus o programmi non autorizzati

Deve avvisare il responsabile di laboratorio il quale, in base alla gravità dell'evento, può adottare le seguenti misure:

- Sostituzione di password / chiavi.
- Studio e introduzioni di misure di sicurezza aggiuntive
- Pulizia del terminale non conforme.
- Rapporto alla dirigente scolastica.

Per regolamentare l'accesso nei laboratori dovranno essere segnalati su un apposito tabellone:

- tutte le attività annuali delle relative classi durante il normale orario di lezione
- in orario non di lezione gli "accessi straordinari" con data e ora di utilizzo laboratorio, tipo di attività, materiali e strumentazioni usati, eventuali anomalie e sparizioni, firma

Il presente regolamento va letto ad inizio anno scolastico ad ogni classe che utilizza il laboratorio.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

Vengono affisse copie dei verbali del Consiglio d'Istituto all'albo di ogni plesso o edificio scolastico. Il presente Regolamento è stato approvato dal **Consiglio di Istituto nella seduta del 08/02/2018**

STATUTO delle STUDENTESSE e degli STUDENTI

(D.P.R. n. 249 del 24/06/98 integrato da D.P.R. 235 del 21/11/2007)

Norme di Attuazione

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

TITOLO I[^]

Art. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità

L'**Istruzione**, la **Formazione** e l'**Educazione dei Minori** richiede l'impegno corresponsabile di tutti i soggetti coinvolti: la **Scuola**, la **Famiglia**, gli **Alunni**.

Per favorire l'**integrazione** degli **intervenuti** e l'**assunzione di responsabilità** viene predisposto il presente Patto Educativo di Corresponsabilità che impegna la **Scuola**, la **Famiglia**, ed in modo crescente e proporzionato all'età, anche l'**Alunno**.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità si fonda sul riconoscimento e sull'esercizio attivo e consapevole di Diritti e di Doveri.

DIRITTI e DOVERI dello STUDENTE

Art. 2 Lo Studente ha Diritto

- ad essere ascoltato;
- ad essere rispettato in quanto persona;
- ad una formazione umana e culturale di qualità che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- alla continuità della formazione;
- alla valorizzazione delle positive inclinazioni personali e al recupero / superamento di situazioni di svantaggio;
- alla formulazione, *tramite la Famiglia*, di richieste formative specifiche;
- alla riservatezza e correttezza nel trattamento dei dati personali e sensibili;
- ad essere informato sulle norme che regolano la vita scolastica;
- alla partecipazione attiva e responsabile, con i conseguenti doveri;
- alla valutazione trasparente, tempestiva e individualizzata, volta ad attivare un processo di autovalutazione e d'impegno;
- alla scelta di attività integrative e aggiuntive;
- al rispetto della identità personale, culturale e religiosa;
- all'espressione della propria opinione nel rispetto di quella altrui.

Art. 3 Lo Studente ha il Dovere di

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni;
- assentarsi solo per gravi motivi e al rientro a scuola giustificare l'assenza con le modalità previste;
- essere puntuale a scuola;
- indossare un abbigliamento rispettoso dell'Istituzione;
- tenere in ordine il materiale didattico e portare a scuola solo quello occorrente per le lezioni;
- tenere nello zaino il cellulare spento e non usarlo durante l'intera permanenza a scuola, pause ricreative comprese;
- tenere nei confronti del Capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto e dei compagni comportamenti corretti ispirati a principi di convivenza civile ed alle indicazioni del Regolamento della Scuola;
- usare un linguaggio corretto, evitando ogni aggressività e parole offensive;
- rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia;
- risarcire i danni, anche involontari, causati alle persona, agli arredi ed alle attrezzature della scuola o fuori della scuola in occasione di uscite e visite didattiche;
- utilizzare le attrezzature della scuola, anche al di fuori delle ore curriculari secondo procedure prescritte e le norme di sicurezza;
- rispettare le regole della vita scolastica indicate nel Regolamento della Scuola;
- rispettare le norme di sicurezza.

Art. 4 Gli impegni della SCUOLA

La Scuola, con tutto il Personale, si impegna a porre in essere le condizioni Organizzative, Relazionali ed Educative per assicurare l'effettivo esercizio dei Diritti e dei Doveri indicati nei precedenti articoli 2 e 3.

In particolare gli Insegnanti si impegnano a

- rispettare i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della “ Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia” e della Costituzione Italiana;
- evitare ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, infermità;
- adoperarsi per valorizzare le differenze;
- favorire lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovere la sua autostima, adoperarsi perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia ed alle competenze;
- cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo e favorire le capacità creative ed ideative.
- contribuire alla socializzazione ed integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività;
- valutare con obiettività ed imparzialità le conoscenze e le competenze acquisite da ciascun allievo **in base agli standard concordati**, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale ed economico;
- utilizzare i dati della valutazione per adeguare il percorso didattico;
- curare il recupero degli alunni con difficoltà e la valorizzazione dei più dotati;
- progettare e coordinare l'azione educativa, con i colleghi di classe;
- sviluppare il collegamento disciplinare ed interdisciplinare;
- creare nella scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente;
- collaborare con i genitori sul piano educativo, impegnandosi a favorire una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola;
- esporre chiaramente ai genitori gli obiettivi educativi e culturali, rendendoli partecipi, favorendo il confronto e considerando con attenzione e ascolto i problemi che vengono presentati.

Art. 5 Gli impegni dei GENITORI

I Genitori hanno il Diritto di

- veder riconosciuto il loro ruolo primario nell'educazione dei loro figli;
- accedere a tutte le informazioni che riguardano i loro figli presso le istituzioni educative;
- essere consultati attivamente riguardo alle scelte educative, culturali ed organizzative messe in atto dalla Scuola.

I Genitori hanno il Dovere di

- educare i loro figli al senso di responsabilità e rispetto degli altri, per costruire una comunità scolastica sempre più accogliente;
- educare i loro figli in modo responsabile e di non trascurarli;
- fornire alla scuola dei loro figli tutte le informazioni utili a conseguire gli obiettivi educativi per la piena realizzazione di ogni persona;
- educare i loro figli al rispetto ed all'accettazione degli altri e delle loro convinzioni,
- dedicare tempo e impegno personale ai loro figli ed alla loro scuola contribuendo con essa nel compito di conseguire gli obiettivi educativi;
- ascoltare le indicazioni della Scuola al fine di ottenere maggiori informazioni circa il Processo di Formazione di Personalità del Ragazzo;
- prendere atto degli aspetti organizzativi della Scuola e delle decisioni conseguenti, prese secondo Criteri Istituzionali, senza pretendere che le richieste, presentate per iscritto, debbano essere "esaudite" perché presentate;
- prendere atto che l'Istituto ha più opportunità organizzative di Classe ed allo stesso spetta il compito di "assegnare", attraverso gli Organi competenti, gli Alunni al Gruppo di Ragazzi seguendo criteri approvati dagli Organi Collegiali. I genitori possono "indicare" bisogni, ma non determinare la scelta.

TITOLO II[^]: SANZIONI

Art. 6 Principi Generali

La Scuola favorisce la costruzione di una **Cittadinanza Attiva negli Alunni utilizzando modalità educative e preventive.**

Il **Provvedimento Disciplinare costituisce uno strumento subordinato e sussidiario** e, quando è utilizzato, deve avere **Finalità Educative**, cioè tendere a rafforzare il senso di **Responsabilità Personale** e a ripristinare **rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica.**

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.

La Responsabilità Disciplinare è Personale.

Nessuna azione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla Valutazione del Profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, e ispirate al **principio di "riparazione del danno"**.

Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello Studente/ssa e del Contesto Familiare.

Allo/a Studente/ssa è sempre offerta la possibilità di **convertire le Sanzioni in Attività in favore della Comunità Scolastica.**

Nel Regolamento di Istituto, al Capo 5 lettera b, si indica l'applicazione del Patto anche agli Alunni della Scuola Primaria con adattamenti e flessibilità in rapporto all'età.

Le infrazioni commesse durante l'Esame saranno valutate dalla Commissione d'Esame.

La gravità dell'Infrazione e la **Determinazione della Sanzione** da applicare sono stabilite in base ai seguenti **aspetti / criteri:**

- a) rilevanza della regola e dell'obbligo violato;*
- b) intenzionalità del comportamento o grado di negligenza;*
- c) entità del danno o del disservizio procurato;*
- d) ripetizione delle violazioni e delle sanzioni in precedenza applicate;*
- e) età del ragazzo (per la Scuola Primaria).*

*Le Comunicazioni e gli Atti relativi a Provvedimenti Disciplinari sono assunti nel **Protocollo Riservato** e trattati nel rispetto della normativa di tutela dei dati personali.*

Art. 7 Settori Comportamentali

Ai fini del presente **Regolamento Attuativo** sono individuati i seguenti **4 Settori** dove collocare i **Comportamenti Sanzionabili:**

- **Comportamenti contro le Regole della Vita Scolastica;**
- **Comportamenti contro la Persona;**
- **Comportamenti contro la Sicurezza e la Privacy** (*utilizzo inadeguato degli strumenti informatici che potrebbero comportare in ultima istanza denunce penali e/o multe*);
- **Comportamenti contro le Regole della Convivenza e del Patrimonio.**

Art. 8 I Comportamenti Sanzionabili

Comportamenti contro le Regole della Vita Scolastica

- ✓ Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico ed educativo;
- ✓ Mancata giustificazione di assenza;
- ✓ Ritardi ripetuti, anche nei rientri da intervalli, pause mensa, o altro;
- ✓ Introduzione e uso di oggetti e materiali non pertinenti l'attività scolastica;
- ✓ Uso del Cellulare;
- ✓ Omissione ripetuta dei doveri scolastici o ripetuti richiami per: *compiti non eseguiti, materiali dimenticati, dimenticanza del Libretto Personale, Note sul Registro di Classe (art. 3) ;*
- ✓ Reiterato disturbo al regolare svolgimento delle Lezioni;
- ✓ Firme non autentiche sul Libretto Personale e/o Verifiche;
- ✓ Fumo in ambito scolastico;
- ✓ Utilizzo di Giochi personali, o di altro, durante le Attività Didattiche;
- ✓ Comunicazioni "improprie" tra Alunni: *bigliettini – sms – codici gestuali*;
- ✓ Interrompere – disturbare, senza motivazione, il Lavoro del Docente o Altri;
- ✓ Lasciare la Scuola senza Autorizzazione dell'Istituto;
- ✓ Uscire dall'Aula senza autorizzazione del Docente;
- ✓ Essere assente dall'Aula durante le Lezioni senza motivo;

Comportamenti contro le Persone

- Offese ai Compagni, Insegnanti e Personale della Scuola o Altri;
- Comportamenti non improntati al "rispetto del Diritto alla Formazione - Istruzione degli Altri": *in classe, mensa, corridoi, giardino, escursioni...*;
- Provocare lesioni fisiche con il proprio corpo e/o strumenti di uso scolastico e non;
- Provocare risse, venire alle mani, attentare all'incolumità fisica altrui;
- Realizzare Giochi con l'intenzione di creare condizioni di aggressività, aggressione, violenza nei confronti di Compagni;
- Organizzare giochi non autorizzati in luoghi e con strumenti non idonei;
- Insultare e offendere il decoro personale di Compagni, Adulti che lavorano nella Scuola;
- Offendere le diverse Etnie, Religioni e Culture con Parole ed Azioni;
- Praticare il turpiloquio.

Comportamenti contro la Sicurezza e la Privacy

1. Introduzione nella Scuola di materiali pericolosi, corpi contundenti, strumenti da taglio, da scoppio...;
2. Assumere comportamenti, realizzare azioni pericolose per Sé e per gli Altri: corse – lotte – giochi realizzati in luoghi non idonei;
3. Assumere comportamenti che disturbano la Convivenza, non rispettano il Luogo o siano provocatori: *Grida – Urla – Parolacce – minacce...*;
4. Danneggiare gli Strumenti che vanno utilizzati in caso di situazioni di Pericolo come Incendio / Terremoto;
5. Compiere atti Vandalici contro le Strutture e/o le Attrezzature scolastiche;
6. Procurare gravi danni alle Strutture ed alle Attrezzature Scolastiche;
7. Procurare “piccoli danni” alle Strutture ed all’Ambiente Scolastico;
8. Sporcare i Luoghi/Strutture Scolastici/e: *muri, banchi, sedie, porte, suppellettili delle Aule, dei Corridoi, degli Spogliatoi, dei Bagni e delle Aule Laboratorio*;
9. Rompere e/o procurare danni agli Strumenti Informatici presenti in Aula e/o nel Laboratorio;
10. Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici nella Scuola;
11. Uso della Rete Internet e/o Social Network in modo inadeguato: nei confronti di Compagni/e o Personale della Scuola o Altre Persone;
12. Arrecare danno a persone anche per l’utilizzo, inadeguato e oltraggioso, dei dispositivi multimediali in uso a Scuola e/o Personali.

Comportamenti contro le Regole della Convivenza e del Patrimonio

- ✓ Non rispettare l’Ambiente utilizzando in maniera non adeguata la Raccolta Differenziata in Classe, in Mensa, nei Corridoi ed in Cortile: *abbandonare carta, brik, plastiche di merendine, lattine, bottiglie...*;
- ✓ Tenere nel “sottobanco” materiale improprio e/o soggetto a “rischio generico - salute”: *carte, libri, quaderni, fazzoletti usati e non, immondizia...*;
- ✓ Atteggiamenti violenti, aggressivi, anche solo verbali, realizzati come Singolo e/o Gruppo;
- ✓ Atteggiamenti di “prevaricazione, intimidazione, ricatto”, anche solo verbale, realizzati come Singolo e/o Gruppo nei confronti di un Singolo e/o Gruppo di Alunni – Adulti;
- ✓ Offese alla Morale, al Gruppo o Cultura di Appartenenza;
- ✓
- ✓ Reati di danneggiamenti, furti di oggetti o valori personali, rivolti ai Compagni, Adulti o Istituzione;
- ✓ Mancato rispetto di Regolamenti specifici riguardanti l’uso degli spazi scolastici, l’esodo, l’uso di mezzi e servizi di sicurezza, ecc.;
- ✓ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri e per le strutture.

Art. 9 Le Tipologie delle Sanzioni Educative: GLOSSARIO

Ai fini del presente **Regolamento Attuativo** sono individuate, in ordine di gravità, le seguenti Sanzioni, specificate di seguito al Titolo III, art. 9-10-11:

FASE 1^: Ammonimento Verbale (o richiamo); [art. 9.1]

FASE 2^: Ammonimento Scritto (o nota); [art. 9.2]

- *sul quaderno firmato dal Docente;*
- *sul Libretto Personale e sul Registro (di Classe e/o di Modulo e/o dell'Insegnante);*
- **Lettera di Ammonizione Scritta** firmata dal Docente, dal Dirigente Scolastico e inserita nel Fascicolo Personale dello Studente; [art. 9.3]

FASE 3^: Avviso Scritto ai Genitori con Convocazione; [art. 9.3]

1° Tipo di ALLONTANAMENTO – SOSPENSIONE

FASE 4^: Allontanamento (o sospensione) dalla classe con obbligo di permanenza a scuola fino al termine della lezione; [art. 9.4]

FASE 5^: Allontanamento (o sospensione) dalle Attività di: *Laboratorio – Gite – Uscite – Pause Ricreative – Attività ExtraCurricolari;* [art. 9.4]

2^ Tipo di ALLONTANAMENTO – SOSPENSIONE

FASE 6^: Allontanamento (o Sospensione) totale o parziale dalle Lezioni per un periodo non superiore ai 3 giorni; [art. 9.5]

FASE 7^: Allontanamento (o Sospensione) dalla Scuola fino ad un massimo di 10 giorni; [art. 9.5]

FASE 8^: Allontanamento (o Sospensione) dalla Scuola **fino a e/o** per più di 15 giorni, fino alla fine delle Lezioni, esclusione dallo Scrutinio Finale, non ammissione all'Esame di Stato; [art. 9.6]

RIPARAZIONE – RISARCIMENTO [artt. 10/11]

Le **Sanzioni**, dalla Fase 2^ alla 5^, tranne quelle di Allontanamento - Sospensione 2° Tipo, sono convertibili in / con: **RIPARAZIONE – RISARCIMENTO**

FASE 9^: Riparazione/Risarcimento del danno fisico e/o morale rispettivamente a Cose e a Persone; [art. 10]

CONVERSIONE della SANZIONE [art. 11]:

- **trasformare il Tempo Libero** - *pause ricreative – uscite – gite – attività extracurricolari - in Attività di Studio;*
- **esecuzione di Attività** a favore della Scuola.

Nelle seguenti Tabelle sono descritti:
Comportamenti, Sanzioni, Organo Disciplinante.

FASE 1: RICHIAMO VERBALE/AMMONIMENTO VERBALE

1. RICHIAMO VERBALE / AMMONIMENTO VERBALE			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Abbigliamento non adeguato all'ambiente educativo - scolastico. ➤ Mancata giustificazione di assenza. ➤ Ritardo alle lezioni, nei rientri da intervalli, pause mensa, o altro. ➤ Offese ai compagni, insegnanti e personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (in classe, mensa, escursioni...). ➤ Mancato rispetto di regolamenti specifici riguardanti l'uso degli spazi scolastici, l'esodo, ingresso ed uscita dai locali scolastici, il pre-scuola e l'inter-scuola, pausa ricreativa, l'uso di mezzi e servizi di sicurezza, ecc. ➤ Omissione dei doveri scolastici (compiti non eseguiti, materiali dimenticati, dimenticanza del libretto personale, firme su avvisi, comunicazioni ...) ➤ Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni. ➤ Realizzazione di giochi violenti; corse, giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei. ➤ Utilizzo di giochi personali o di altri durante le attività didattiche. 	1	<p style="text-align: center;">Richiamo Verbale</p> <p style="text-align: center;">Ritiro del materiale non idoneo</p> <p style="text-align: center;">Restituzione del materiale ritirato ai Genitori</p>	Docenti

FASE 2: AMMONIMENTO SCRITTO

2. AMMONIMENTO SCRITTO			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reiterazione dei casi precedenti ❖ Introduzione nella scuola di materiali pericolosi, corpi contundenti, o strumenti da taglio, o da scoppio (petardi ...); ❖ Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici nella scuola (Es. <i>smartwatch...</i>); ❖ Offese ai compagni, insegnante, personale della scuola o altri e comportamenti non improntati ad una convivenza civile in ogni ambito scolastico (classe, mensa, laboratori, palestra, corridoi, bagni, cortile, pullman, escursioni ...); ❖ Offese alla morale, al gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni. ❖ Ritardi ripetuti (max 5) anche nei rientri da intervalli, pause mense o altro. ❖ Introduzione ed uso di oggetti e materiali non pertinenti all'attività scolastica. ❖ Uso improprio di comunicazione con il cellulare. ❖ Firme non autentiche. 	2	<p style="text-align: center;">Ammonimento scritto sul quaderno/diario (Scuola Primaria)</p> <p style="text-align: center;">Ammonimento scritto sul Libretto Personale + Registro</p> <p style="text-align: center;">Ritiro del materiale non idoneo</p> <p style="text-align: center;">Restituzione del materiale ritirato ai genitori</p>	<p>Docenti</p> <p>In casi particolarmente gravi il Dirigente Scolastico</p>

FASE 3: AVVISO SCRITTO CON CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA

3. AVVISO SCRITTO CON CONVOCAZIONE DELLA FAMIGLIA			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reiterazione dei casi precedenti ➤ Atteggiamenti violenti o aggressivi, anche verbali; episodi di prevaricazione (singoli o di gruppo). ➤ Reati di danneggiamento, furti ai danni di compagni, insegnanti, personale della scuola o all'Istituzione. ➤ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture (anche utilizzando la rete in modo inadeguato) - Cyberbullismo. 	3	<p>Ammonimento scritto sul Libretto Personale + Registro</p> <p>Inserimento dei documenti attestanti la sanzione nel fascicolo personale del/la studente/essa</p> <p>Ritiro del materiale non idoneo</p>	<p>Docenti</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

FASE 4: ALLONTANAMENTO dalla CLASSE

4. ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Offese ai compagni, all'insegnante e comportamenti non improntati ad una convivenza civile. ➤ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri, e per le strutture. 	4	<p>Possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione.</p> <p>È applicabile quando il comportamento dello studente disturba od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.</p> <p>Questa, salvo casi gravissimi, è la massima sanzione per il settore della Scuola Primaria</p>	<p>Docenti</p> <p>Coordinatori di Classe</p>

FASE 5: SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO – GITE - USCITE – USCITE SPORTIVE – PAUSE RICREATIVE – ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

SOSPENSIONE DALLE ATTIVITÀ DI LABORATORIO – GITE – USCITE – USCITE SPORTIVE – PAUSE RICREATIVE – ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>➤ È applicabile per infrazioni reiterate delle regole di comportamento o per mancanza di impegno e solo dopo l'applicazione infruttuosa delle sanzioni messe in atto precedentemente.</p>	5	<p>Sospendere l'alunno dalle attività di laboratorio integrative, dalle gite, dalle uscite sportive, utilizzando le stesse ore per attività individuali di studio o a favore della scuola, con la sorveglianza di un docente o del personale non docente. Rimane obbligatoria la frequenza delle attività curriculari.</p> <p>Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.</p>	<p style="text-align: center;">Consiglio di Classe o Interclasse</p> <p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p>

FASE 6: ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (non superiore ai 3 giorni)

4.1 ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (non superiore ai 3 giorni)			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ È applicabile in caso di infrazioni gravi. ➤ Atteggiamenti violenti, offensivi o aggressivi, anche verbali nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola (anche in rete). ➤ Episodi di prevaricazione singoli o di gruppo. (cyberbullismo) ➤ Reati di danneggiamenti, furti ai danni di compagni, insegnanti, ATA o Istituzione. ➤ Offesa alla morale, gruppo o cultura di appartenenza, alle religioni. (anche in rete). ➤ Comportamenti che possono generare situazioni di grave pericolo per sé, per gli altri e per le strutture. (anche in rete – Legge n° 71 del 2017 art. n° 5). 	6	<p>Allontanamento totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a 3 giorni.</p> <p>Comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.</p>	<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico</p> <p style="text-align: center;">Consiglio di Classe o Interclasse</p> <p style="text-align: center;">Commissione di Garanzia</p>

FASE 7: ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (fino a 10 giorni)

4.2 ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (fino a 10 giorni)			
CASISTICA	FASE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<u>Reiterazione dei casi precedenti</u>	7	<p>Allontanamento totale dalle lezioni per un periodo fino a 10 giorni.</p> <p>Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Direttore dell'Istituto o un Docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella Comunità Scolastica</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe o Interclasse</p> <p>Commissione di Garanzia</p>

FASE 8: ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (per più di 15 giorni)

4.3 ALLONTANAMENTO TOTALE O PARZIALE DALLE LEZIONI (per più di 15 giorni)			
CASISTICA	F A S E	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>Allontanamento dello Studente dalla Comunità Scolastica che è commisurato al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i Servizi Sociali territoriali e, se necessario, l'autorità Giudiziaria. Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Il D.S. informa il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto delle decisioni prese.</p> <p>La sospensione dalle Lezioni e l'allontanamento da Scuola sono applicabili alla sola Scuola Secondaria di 1° grado. Le Sanzioni che comportino l'allontanamento superiore a 15 (quindici) giorni, l'esclusione dallo Scrutinio Finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del Corso di Studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.</p>	8	<p>Allontanamento dalla scuola per più di 15 giorni, fino alla fine delle lezioni, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe o Interclasse</p> <p>Commissione di Garanzia</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>

FASE 9: DANNI RECATI ALLE STRUTTURE E/O ALLE PERSONE

DANNI RECATI ALLE STRUTTURE E/O ALLE PERSONE			
CASISTICA	FASE	SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
<p>➤ È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - danni volontari arrecati ai beni pubblici e/o privati - danni volontari arrecati a persone anche per l'utilizzo inadeguato e oltraggioso dei dispositivi multimediali 	9	<p>Utilizzo dei periodi di interscuola per riparare i danni causati dall'alunno stesso alla Scuola</p> <p>L'applicazione è possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente. Per danni tra Studenti, non coperti da Assicurazione, l'Istituto suggerisce con comunicazione scritta di trovare un Accordo tra le Famiglie delle Studentesse e degli Studenti interessati.</p> <p>E' contemplata anche la possibilità di una denuncia privata, da parte della persona a cui è stato arrecato il danno, alle autorità competenti</p>	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe o Interclasse</p> <p>Commissione di Garanzia</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>

TITOLO III^A

SOGGETTI e PROCEDURE dell'AZIONE SANZIONATORIA

Art. 10 Procedure per l'applicazione delle Sanzioni

1 Ammonimento Verbale (o Richiamo)

E' inflitto dall'Insegnante in occasione del verificarsi del comportamento scorretto (comportamento che va oltre la soglia di tollerabilità) con annotazione sul Registro Personale dell'Insegnante.

2 Ammonimento Scritto (o nota)

- a. sul libretto
- b. sul Registro di Classe

E' inflitto dall'Insegnante che ha rilevato la mancanza; l'Ammonimento sul Libretto va controfirmato dai genitori o da chi ne fa loro le veci.

3 Avviso Scritto ai Genitori ed eventuale loro Convocazione

E' proposto dall'Insegnante Coordinatore di Classe al Dirigente Scolastico dopo reiterazioni di mancanze e consiste nella Comunicazione alla Famiglia della situazione disciplinare con invito alla collaborazione educativa; la proposta può contenere la Convocazione di Colloquio con lo stesso Insegnante o con il Dirigente Scolastico.

4. Allontanamento (o Sospensione) dalla Classe con Obbligo di permanenza a Scuola.

Tale sanzione può prevedere:

- a) allontanamento dalla Lezione in corso o dalla Ricreazione
- b) allontanamento dalla Classe fino ad un massimo di tre giorni o da attività pomeridiane per un massimo di durata di due mesi, da attività integrative (gite, manifestazioni sportive,...)

La **Sanzione a)** è inflitta dall'insegnante che rilevato la mancanza e va annotata nel registro di classe; in tal caso all'alunno va assicurata la sorveglianza adeguata.

La **Sanzione b)** è proposta in forma scritta al Dirigente Scolastico dall'insegnante che ha rilevato la mancanza dopo aver accertato accuratamente lo svolgimento dei fatti (e cioè dopo aver ascoltato l'alunno indiziato dell'infrazione e altri testimoni).

Il Dirigente Scolastico sentito il Coordinatore di Classe procede alla irrogazione della Sanzione.

L'alunno in tal caso è impegnato in Attività di Studio con Compiti ed Attività predisposti dai Docenti di Classe.

L'atto formale di irrogazione contenente l'Infrazione e la Sanzione sarà comunicato con anticipo di 3 giorni alla Famiglia rispetto all'applicazione della Sanzione.

La Sanzione diventa immediatamente esecutiva in casi eccezionali ; in tal caso la Famiglia potrà essere informata con convocazione o, nell'impossibilità, con mezzo telefonico.

5. Allontanamento (o Sospensione) dalla scuola per UNO / TRE / CINQUE / SETTE, secondo la gravità del Fatto, fino ad un massimo di DIECI giorni.

E' irrogata dal Dirigente Scolastico a conclusione di un processo che prevede le seguenti azioni:

- a) uno o più docenti segnalano, in forma scritta, al Dirigente Scolastico il comportamento sanzionabile dell'alunno o degli alunni;
 - b) il Dirigente Scolastico conduce in tempi brevi una istruttoria intesa ad accertare i fatti, ascoltando in ogni caso l'alunno o gli alunni incolpati, privatamente od anche in contraddittorio tra loro e con eventuali testimoni;
 - c) il Dirigente Scolastico conclude l'istruttoria con: l'archiviazione del caso, l'irrogazione di una sanzione di propria competenza, ovvero con il deferimento del caso al consiglio di classe con la proposta di sospensione dalla scuola;
- ✓ Quando il fatto è stato commesso in concorso tra alunni appartenenti a più classi, i Consigli di Classe competenti procedono unificati.
 - ✓ Il Consiglio di Classe, nella sola componente docenti, è convocato entro 3 giorni per esaminare i fatti e le giustificazioni dello studente e deliberare la sanzione.
 - ✓ La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate, la sanzione applicata, l'indicazione di un docente "mediatore" incaricato di curare la comunicazione con la famiglia, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione.
 - ✓ Nei casi di comportamenti gravi e socialmente pericolosi la sanzione è immediatamente applicata con convocazione immediata dei genitori.
 - ✓ Negli altri casi la sanzione diventa operativa dopo 10 giorni in assenza di ricorso da parte della famiglia al Comitato di Garanzia.

6. Allontanamento (o Sospensione) dalla Scuola fino a QUINDICI giorni o per più di 15 QUINDICI, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato.

Tali sanzioni sono applicabili nei casi di commissione di reati o comportamenti pericolosi per l'incolumità delle persone, recidiva o per atti di violenza grave.

La sanzione è irrogata dal Dirigente Scolastico a seguito della Delibera del Consiglio di Istituto.

La delibera dovrà contenere in sintesi lo svolgimento dei fatti, le infrazioni rilevate, la sanzione applicata, l'indicazione di un docente "mediatore" incaricato di curare la comunicazione con la famiglia e con i servizi scolastici, l'organizzazione delle attività scolastiche, da svolgere nel periodo di sospensione, il rientro dell'alunno dopo la sospensione.

La proposta della sanzione è formulata dal Consiglio di Classe con una procedura analoga a quella indicata nelle lettere a, b e c del precedente punto 5.

Il Dirigente Scolastico trasmette una sintetica relazione sui fatti accaduti alla famiglia.

Il Consiglio di Istituto è convocato entro 10 giorni per esaminare e deliberare in merito.

A tal fine il Consiglio acquisisce tutti gli atti, ascolta i genitori dell'alunno incolpato ed eventuali testimoni, acquisisce memorie scritte formulate dai genitori.

La Sanzione deliberata diventa esecutiva dopo i termini di presentazione di ricorso (15 giorni dalla comunicazione alla famiglia) o eventualmente dopo la decisione dell'Organo di Garanzia a seguito di Ricorso formulato dalla Famiglia o da quanti hanno interesse.

Art. 11 Risarcimento del danno fisico e morale in caso di danneggiamento volontario

Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario di strutture, arredi, attrezzature scolastiche o effetti personali di compagni e del personale della scuola, o di danno morale verso gli stessi gli studenti responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi.

Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti degli alunni e delle famiglie.

Nel caso in cui non si riesca ad individuare l'autore o gli autori delle azioni dannose, saranno chiamati a risarcire tutti gli studenti della classe o del gruppo, allorché è rilevata una corresponsabilità del gruppo.

Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo per iscritto, mediante una relazione dettagliata, al Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico provvede a comunicare alla /e famiglia/e l'entità del danno che dovrà essere risarcito alla scuola tramite bollettino di conto corrente postale.

Relativamente ai danni morali, in caso di denuncia privata da parte della persona danneggiata, il risarcimento sarà definito dagli organi competenti. Il risarcimento del danno potrà essere convertito, solo eccezionalmente, in azioni riparatorie dal Dirigente Scolastico.

Art. 12 Conversione della Sanzione

Le sanzioni del presente regolamento possono essere commutate in attività di collaborazione con il personale della scuola, riparazione dei danni, riordino e pulizia, abbellimento degli spazi scolastici;

La conversione può essere organizzata nei periodi di Interscuola e/o Extrascuola per attività a favore della Comunità Scolastica (*riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari*).

Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi o più secondo accordi con la Famiglia.

La determinazione in merito è assunta da Dirigente Scolastico su proposta dell'Organo che ha inflitto la sanzione.

Art. 13 Riabilitazione

Trascorsi 4 mesi dalla applicazione di Sanzione Disciplinare, su proposta dell'Organo che ha irrogato la Sanzione, l'Alunno può ottenere la riabilitazione. Questa consiste nel formale riconoscimento, comunicato anche alla famiglia, che l'alunno ha tenuto un comportamento corretto e collaborativo, ponendo fine alle situazioni che avevano determinato la sanzione disciplinare.

TITOLO IV^A

RICORSI E ORGANISMI DI GARANZIA

Art. 14 Ricorsi

Avverso a qualsiasi sanzione disciplinare è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno o dell'alunna entro 15 giorni dalla comunicazione

Il ricorso deve avere una forma scritta, deve essere rivolto all'**Organo di Garanzia** della scuola e deve essere presentato al Dirigente Scolastico che provvede ad assumerlo al registro del protocollo e a convocare l'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, decide l'esito di ciascun ricorso entro 10 giorni dalla data del suo recepimento.

L'Organo di Garanzia non può decidere su alcun ricorso senza previa separata audizione dei Genitori dell'alunno e dell'autorità scolastica che ha irrogato la sanzione disciplinare.

Della decisione dell'Organo di Garanzia il Presidente è tenuto a dare comunicazione scritta entro cinque giorni dalla data della decisione ai genitori dell'alunno.

Art. 15 Organo di Garanzia

L' **Organo di Garanzia** è formato da: **due Membri Genitori** effettivi e da **2 membri Genitori supplenti** e da **due Docenti** membri effettivi e da **2 Docenti membri supplenti della Scuola**.

I membri dei Genitori sono eletti dai Genitori del Consiglio di Istituto ed i membri dei Docenti sono designati dal Collegio dei Docenti.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni ed i membri che perdono il requisito di Genitore di Alunno della Scuola o di Docente decadono di diritto.

In caso di dimissioni o perdita di requisito si procede a surroghe con componenti supplenti; in caso di esaurimento dei nominativi si procede a nuova elezione o designazione.

Il **Dirigente Scolastico procede alla nomina dei membri dell'Organo di Garanzia**, designati dal Consiglio di Istituto, convoca la loro **prima riunione intesa all'elezione del Presidente ed alla nomina del Segretario**.

Art. 16 Funzionamento dell'Organo di Garanzia

Il **Dirigente Scolastico**, in qualità di **Presidente, dell'Organo di Garanzia**, riceve i ricorsi, convoca l'Organo, nomina il segretario, presiede le sedute.

Il **Segretario** redige i verbali e gli atti. L'organo è validamente riunito se debitamente convocato e se sono presenti almeno altri due membri oltre al Presidente. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

Non è consentito ai membri dell'Organo di Garanzia di partecipare a procedure di ricorso che riguardi parente ovvero alunno del quale direttamente o in qualità di componente del Consiglio di Classe, si è proceduto ad irrogare la sanzione disciplinare oggetto di ricorso.

Art. 17 Pubblicizzazione e sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità Educativa

E' assicurata una adeguata informazione e pubblicizzazione dei contenuti del presente Patto mediante:

- Illustrazione e consegna, durante riunioni, ai Genitori;
- inserimento nel sito dell'Istituto;
- presentazione alle famiglie all'atto dell'iscrizione;
- presentazione dei Docenti Coordinatori, relativamente al Progetto Accoglienza, agli Alunni di classe 1[^].

Per le Famiglie che hanno sottoscritto la precedente stesura del **Patto** si procede alla sua Pubblicazione nel Sito Istituzionale ed informativa scritta del cambiamento.

Ai Genitori degli Alunni di Classe 1[^], nel corso della prima assemblea che avrà luogo entro 10/15 giorni dall'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, sarà consegnata copia che andrà sottoscritta, per accettazione, dalle Parti.

Con l'atto di consegna e di accettazione, il Patto risulta sottoscritto tra le parti. La Scuola, la Famiglia e gli Alunni, si impegnano a darne piena attuazione.

Letto, approvato e sottoscritto:

La Scuola

La Famiglia

L'Alunno

.....

.....

.....



ISTITUTO COMPRENSIVO di Ronco all'Adige

Via Vittorio Veneto 19 – Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140
e-mail vric816001@istruzione.it – Sito: www.ic-ronco.gov.it



Allegato n° 7

Servizio PRESCUOLA – Entrata Anticipata

REGOLAMENTO

Il Consiglio di istituto, con Delibera n°....., ha stabilito che il **numero minimo di alunni per attivare il servizio è tre, fino ad un massimo di quindici. Gli Alunni saranno sorvegliati da un Collaboratore.** Se questo numero dovesse aumentare, è obbligatoria la presenza di un secondo Collaboratore.

Per il buon andamento del Servizio vengono precisate le seguenti circostanze:

- ✓ Le Domande vanno, di norma, presentate tra Giugno e Settembre, prima dell'avvio delle Lezioni. Il Servizio può essere richiesto anche durante l'anno. La Richiesta sarà accolta stante le condizioni di Necessità Familiari e di Sicurezza dell'Istituto.
- ✓ Tutti i Ragazzi devono essere presenti in Sede, secondo le necessità indicate dai Genitori ed accolte dall'Amministrazione.
Si ricorda che l'accoglienza più lunga prevista (max 20 minuti prima inizio lezioni) avverrà, nelle varie Sedi, con la seguente scansione oraria:
Scuola Primaria Ronco e Albaredo: dalle ore 7,40;
Scuola Primaria Albaro: dalle ore 7,30;
Scuola Primaria Coriano: dalle ore 7,40;
Scuola Secondaria Ronco: dalle ore 7,40;
Scuola Secondaria Albaredo: dalle ore 7,30;
- ✓ Le/i Ragazze/i devono ascoltare il Collaboratore Scolastico e comportarsi in modo appropriato;
- ✓ Chi “disturba, crea pericolo o confusione durante il Servizio”, deve essere richiamato dal Collaboratore Scolastico. Qualsiasi comportamento “sconveniente”, ripetuto, va segnalato ai Genitori e potrebbe comportare la “sospensione del Servizio” per motivi di Sicurezza.
- ✓ I Genitori devono “sincronizzare” gli orologi con quello della Scuola onde evitare “lamentele” circa l'apertura del cancello e l'accoglienza dei Ragazzi.



ISTITUTO COMPRENSIVO di Ronco all'Adige

Via Vittorio Veneto 19 – Tel. 0456615376 – Fax. 0456616140
e-mail vric816001@istruzione.it – Sito: www.ic-ronco.gov.it



PROCEDURA per Servizio PRESCUOLA

- a) la **Richiesta**, su modulo prestampato e reperibile nel Sito istituzionale, di ingresso anticipata deve sempre essere presentata da entrambi i Genitori. Gli stessi devono produrre, e depositare in Segreteria, una dichiarazione da parte del Datore di Lavoro in cui si specifichi l'orario di inizio Attività lavorativa del mattino per entrambi;
- b) il Tempo del Pre Scuola è così richiedibile alle condizioni specificate: 1) fino a 10 minuti prima dell'inizio delle Lezioni – **GRATUITO**; 2) fino a 15 minuti prima dell'inizio delle Lezioni - € 5 MENSILI; 3) oltre i 15 minuti prima dell'inizio delle Lezioni, ma non oltre 20 minuti - € 10 MENSILI.
- c) Le Richieste saranno vagliate dalla Segreteria per verificarne l'attendibilità e confermate agli Interessati con la quantificazione dell'importo da versare. Gli stessi sono tenuti a segnalare eventuali "modifiche" delle condizioni che hanno consentito di fruire del Servizio Pre Scuola.
- d) A seguito dell'accettazione della Richiesta i Genitori devono effettuare un Bonifico a favore dell'Istituto alle seguenti Coordinate:
IT 44 Z 03139 62670 00000291481.
- e) La Banca dove l'Istituto ha la Tesoreria è BANCA SVILUPPO Filiale di Albaredo d'Adige. Versando nella filiale indicata il Bonifico è gratuito.
- f) Il versamento dovrà avvenire entro 15 gg dal ricevimento della conferma di accettazione. Copia della Ricevuta di Versamento deve essere consegnata in segreteria entro 7 gg.

ALLEGATO 8

MODULO AUTORIZZAZIONE ESTERNI PER LAVORI PER SICUREZZA

Protocollo _____

Data, _____

Spett. _____

**OGGETTO: Art. 26 del D.Lgs. 81/08 così come modificato dal D.Lgs. 106/09.
Dati per DUVRI.**

Con la presente si forniscono al committente i dati e le informazioni relative alla Ns. attività scolastica, necessarie per la redazione del DUVRI.

Istituzione Scolastica: _____

Scuola oggetto dei lavori: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

Orari di apertura della scuola: _____

Dirigente Scolastico: _____

Referente di Plesso: _____

Altri referenti per la scuola: _____

Lavori da eseguire: _____

RISCHI PRESENTI A SCUOLA

L'ambiente e le attività scolastiche non sono fonte di rischi specifici per la sicurezza. Si evidenzia comunque:

1. presenza di affollamento di persone (alunni, docenti, collaboratori scolastici, genitori, ecc.).
2. presenza di bambini che costituiscono un elemento di criticità, in quanto ancora inconsapevoli degli effetti delle proprie azioni.

CONTROMISURE:

- Garantire la separazione delle attività, dei luoghi di lavoro e delle attrezzature attraverso separazione nel tempo e nello spazio.
- Il personale scolastico dovrà vigilare affinché gli alunni non raggiungano luoghi non di loro pertinenza.
- Il personale dell'impresa esecutrice dovrà avere cura di non lasciare incustodite attrezzature pericolose o eseguite attività senza prima aver interdetto l'accesso all'area di intervento.
- Osservanza del Piano Gestione Emergenze disponibile ed esposto nelle scuola.

ALTRO:

Firma _____

Timbro

Protocollo _____

Data, _____

Spett. _____

OGGETTO: D. Lgs. 81/08 - Art.26 - Formalizzazione del DUVRI.

Al fine di adempiere agli obblighi derivanti dall'Art. 26 del D.Lgs. 81/08, così come modificato dal D.Lgs. 106/09, con la presente formalizziamo il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), redatto dalla Ns. istituzione scolastica per i lavori che verranno effettuati presso le Ns. sedi dal Vs. personale.

0. DATI DEL COMMITTENTE APPALTANTE:

Istituzione Scolastica:	
Indirizzo direzionale:	sede
Telefono e Fax:	
E-mail:	
Pec:	
Attività svolta:	
Codice Fiscale:	
Codice Meccanografico:	
Dirigente Scolastico:	
RSPP	De Silvestri Ing. Disma - recapiti 045 7050415 347 1263214 disma@libero.it
RLS:	

1. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI

PERSONALE SCOLASTICO

Referente di Plesso:	
-----------------------------	--

Altri referenti per la scuola:	
Addetti Antincendio:	Vedi modulo assegnazione incarichi di plesso esposto a scuola
Addetti Primo Soccorso:	Vedi modulo assegnazione incarichi di plesso esposto a scuola
Lavoratori e alunni:	Secondo orario scolastico.

PERSONALE IMPRESA ESECUTRICE

Si veda elenco fornito dall'impresa esecutrice in allegato.

2. LUOGHI DI LAVORO

Scuola oggetto dei lavori:	
Indirizzo:	
Telefono e Fax:	
<input type="checkbox"/> Ev. Planimetria allegata	

3. DESCRIZIONE DEI LAVORI SUB-APPALTATI OGGETTO DEL PRESENTE DUVRI

- Pulizie, vigilanza e custodia edifici scolastici.
- Attività ausiliarie di vigilanza alunni e assistenza agli insegnanti.
- Altro:

4. ORARIO DI LAVORO - CRONOPROGRAMMA

Orario di apertura della scuola:	
---	--

Indicare date e orari previsti per i lavori nel contratto di appalto:

5. RISCHI

PRESENTI A SCUOLA

L'ambiente e le attività scolastiche non sono fonte di rischi specifici per la sicurezza.

Si evidenzia comunque:

1. presenza di affollamento di persone (alunni, docenti, collaboratori scolastici, genitori, ecc.).
2. presenza di bambini che costituiscono un elemento di criticità, in quanto ancora inconsapevoli degli effetti delle proprie azioni.

INTRODOTTI DALLA DITTA ESECUTRICE

Per i rischi eventualmente introdotti dall'attività svolta dal personale della ditta esecutrice si rimanda a quanto dichiarato dalla stessa (vedi allegato)

6. CONTROMISURE DI CARATTERE GENERALE DA ADOTTARE:

- Garantire la separazione delle attività, dei luoghi di lavoro e delle attrezzature attraverso separazione nel tempo e nello spazio (es. effettuare le pulizie delle stanze e dei luoghi dove non sono presenti alunni e insegnanti, vigilanza alunni, ecc.).
- Il personale dell'impresa esecutrice dovrà avere cura di non lasciare incustodite attrezzature pericolose.
- Osservanza del Piano Gestione Emergenze disponibile ed esposto nelle scuola.
- Per le eventuali attività di sorveglianza alunni si deve applicare il piano di vigilanza, redatto dalla scuola e parte integrante del presente documento.

7. ALTRE CONTROMISURE DI DETTAGLIO DA ADOTTARE

8. PIANO GESTIONE EMERGENZE:

All'interno degli edifici scolastici è esposto il Piano Gestione Emergenze (parte integrante del presente documento), che stabilisce incarichi, vie di fuga, presidi antincendio e comportamenti da adottare, nonché è assicurata la presenza di personale addetto alle gestione delle emergenze durante l'orario di servizio della scuola.

9. VERIFICA IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONE DITTA APPALTATRICE:

Al fine di verificare l'Idoneità Tecnico Professionale, ai sensi dell'Art. 26 del D.Lgs. 81/08 e delle indicazioni pubblicate dall'ASL Ufficio SPISAL, Vi richiediamo la seguente documentazione:

- Descrizione dei lavori da eseguire.
- Autocertificazione di Idoneità Tecnico Professionale corredata da copia del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.
- Dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08.
- Copia di un Documento Unico di Regolarità contributiva recente
- Dati Anagrafici.
- Indicazione dei costi per la sicurezza.
- Nominativi di: Datore di lavoro, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Addetti al servizio di Primo Soccorso e Antincendio, Medico Competente.
- Indicazione dell'orario di lavoro.
- Elenco del personale che presterà servizio presso la Ns. sede, risultante da libro unico (si precisa che il Vs. personale dovrà esporre idoneo cartellino identificatore, essere munito di idoneità sanitaria ed essere adeguatamente formato ed informato per l'esecuzione in sicurezza delle lavorazioni a cui è addetto).
- Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale messi a disposizione del personale.
- Elenco attrezzature e dichiarazione di idoneità delle stesse.
- Comunicazione di eventuali rischi per la Ns. attività che potrebbero essere introdotti dalle vs. lavorazioni e relative contromisure da adottare.

È possibile fornire i dati e le informazioni sopra citate compilando la modulistica allegata.

per ricevuta

Timbro e firma

DESCRIZIONE LAVORI DA ESEGUIRE:

IDONEITÀ TECNICO PROFESSIONALE DELLA DITTA APPALTATRICE:

AUTOCERTIFICAZIONE

Il sottoscritto _____, in qualità di Datore di Lavoro della ditta _____ con sede legale in Via _____, del comune di _____ con Codice Fiscale: _____ e Partita IVA: _____, consapevole delle sanzioni penali richiamate dal DPR n° 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci, sottola propria responsabilità

DICHIARA

- di essere in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale per lo svolgimento delle attività di cui al contratto stipulato con la Vs. ditta
- di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/08

ALLEGATI:

- **Copia Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Verona**
- **Documento Unico di Regolarità Contributiva**

Timbro e firma

DATI E INFORMAZIONI DELLA DITTA APPALTATRICE:

Ragione Sociale:	
Indirizzo:	
Tel e Fax:	
E-mail:	
Attività svolta:	
Codice Fiscale:	
Partita IVA:	
Codice ditta INAIL:	
Posizione INPS:	
Medico Competente:	
Datore di lavoro:	
RSPP:	
RLS aziendale:	
Addetti Antincendio:	
Addetti Primo Soccorso:	
Orario di lavoro:	
Stima costi sicurezza:	con riferimento alla quantificazione dei costi per la sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 Art. 26 comma 5, che la Ns. azienda ha valutato tutti i costi diretti e indiretti sostenuti e li ha quantificati in € _____
Personale Operativo:	I nominativi sono: Si dichiara che tale personale è regolarmente iscritto a libro unico e che vengono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali. Tale personale è inoltre dotato di idoneo cartellino identificatore che deve esporre durante i lavoro presso la Vs. sede ed è stato adeguatamente formati e informato per effettuare in sicurezza i lavori a cui è addetto.
Elenco DPI distribuiti:	

Elenco attrezzature:	Si dichiara che tutte le attrezzature in uso presso la Vs. sede sono dotate di idonee protezioni antinfortunistiche a norma di legge (marcatatura e dichiarazione di conformità CE) e verranno utilizzate secondo la buona tecnica, come previsto dalla documentazione del fabbricante (libretto d'uso e manutenzione).
Altri Rischi particolari da Segnalare:	
Altre Contromisure da adottare:	

Timbro e Firma _____