



ISTITUTO COMPRESIVO DI MOLINELLA
Via De Amicis,1 – 40062 Molinella (Bo)
Tel.051/881155 – 051/881156 Fax 051/881641
E-mail boic868001@istruzione.it - <http://www.icmolinella.it>



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 5.07.2016

Il presente rende inefficaci tutti i precedenti regolamenti ed eventuali note in contrasto con esso.
Il Regolamento è stato redatto tenendo conto dello Statuto degli Studenti (D.P.R 24/06/1998 n° 249) e del D.P.R. n°235 del 21 novembre 2007.

Indice

art. 1 – Ingresso alunni	<i>pag. 2</i>
art. 2 – Accesso alle aule	<i>pag. 2</i>
art. 3 - Assenze	<i>pag. 3</i>
art. 4 – Ritardi	<i>pag. 4</i>
art. 5 – Uscita alunni	<i>pag. 4</i>
art. 6 – Uscita anticipata	<i>pag. 5</i>
art.7 – Uscita alunni per pranzo	<i>pag. 5</i>
art. 8 – Rapporti scuola-famiglia	<i>pag. 5</i>
art. 9 – Comportamento alunni	<i>pag. 6</i>
art. 10 – Danni e risarcimenti	<i>pag. 6</i>
art. 11 - Esercitazioni	<i>pag. 7</i>
art. 12 – Collaboratori scolastici	<i>pag. 7</i>
art. 13 – Visite guidate e viaggi di istruzione	<i>pag. 7</i>
art. 14 – Biblioteca e aule speciali	<i>pag. 8</i>
art. 15 – Uso delle attrezzature didattiche e sportive	<i>pag. 8</i>
art. 16 – Iscrizione e formazione delle sezioni e delle classi	<i>pag. 8</i>
art. 17 – Uso dei locali scolastici	<i>pag. 10</i>
art. 18 – Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe	<i>pag. 10</i>
art. 19 – Comitato e Assemblee dei genitori	<i>pag. 11</i>
art. 20 – Assicurazione scolastica	<i>pag. 12</i>
art. 21 – Norme finali	<i>pag. 12</i>
All.A – Sanzioni Disciplinari	<i>pag. 13</i>
All. B – Viste guidate/Viaggi di Istruzione/Scambi culturali	<i>pag. 24</i>
All. C – Patto di Corresponsabilità	<i>pag. 29</i>

NORME GENERALI

Art. 1

Ingresso alunni

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- L'accoglienza dei bambini avviene nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti dal Consiglio d'Istituto e comunicati ai genitori.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni, entrando a scuola, sono accolti dagli insegnanti nell'area scolastica 5 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso e di uscita degli alunni.
- Nessun alunno può entrare in aula senza insegnante.
- Prima dell'orario di ingresso potranno entrare a scuola soltanto coloro ammessi al pre-scuola.
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alle scuole sono chiusi e direttamente vigilati dal personale.

NELLA SCUOLA SECONDARIA di I grado

- Gli alunni entrano nelle aule accompagnati dagli insegnanti tra il primo suono della campana (ore 7,55) e il secondo (ore 8,00), che indica l'inizio effettivo delle lezioni.

Art. 2

Accesso alle aule

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di sezione/Consigli di intersezione e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle sezioni durante le lezioni per svolgere attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule e alle zone comuni se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Dopo il ritiro dei bambini, non è consentito ai genitori rimanere negli ambienti scolastici o nel cortile della scuola.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- I genitori accompagnano i figli all'ingresso della scuola.
- I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Team di classe/Consigli di Interclasse e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa

possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- I genitori possono accedere all'atrio delle sedi dei plessi per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- L'ammissione dei genitori all'interno dell'edificio scolastico o dell'aula è limitato alla prima mezz'ora del primo giorno di scuola per le sole classi prime e con l'assistenza del personale docente.
- I genitori possono accedere all'atrio per colloquio con i docenti negli orari precedentemente concordati per appuntamento.
- Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

NELLA SCUOLA SECONDARIA di I grado

- I genitori possono accedere all'atrio della sede centrale per colloquio con i docenti negli orari precedentemente concordati per appuntamento.
- I genitori designati in qualità di esperti per le attività progettuali concordate e programmate dai Consigli di Classe e dal Collegio Docenti nel Piano dell'Offerta Formativa possono accedere alle aule delle classi durante le lezioni per svolgervi attività previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Possono accedere all'atrio della sede centrale per comunicazioni urgenti o per giustificare eventuali ritardi o assenze al personale collaboratore scolastico, che provvederà a trasmetterli ai docenti interessati.
- Nessun altro può accedere alle aule se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 3

Assenze

NORME GENERALI

Le assenze per motivi di salute o di famiglia degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado dovranno essere giustificate dal genitore o dal tutore legale mediante il libretto delle giustificazioni dell'istituzione scolastica.

Come da Legge Regionale n. 9 art. 36 del 16 luglio 2015, non è più previsto l'obbligo della certificazione medica per assenza superiore a 5 giorni, compresi i casi per malattia infettiva.

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Per le assenze degli alunni di scuola dell'infanzia, sarà cura del genitore informare i docenti.

NELLA SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA di I grado

- Le assenze devono essere giustificate, sull'apposito libretto, il primo giorno di ripresa della frequenza, all'insegnante della prima ora di lezione. Se ciò non avviene, sarà cura del docente interessato annotare sul registro di classe che la giustificazione dovrà essere presentata il giorno successivo. Qualora ciò non avvenisse nei giorni successivi, si avvertiranno i genitori con comunicazione immediata della scuola. Ad esaurimento del libretto o in caso di smarrimento, i genitori potranno richiederne un altro direttamente alla segreteria dell'Istituto.
- Per assenze prolungate oltre 10 giorni e non segnalate da parte della famiglia, ne verrà data comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei coordinatori di classe, alle autorità di vigilanza territoriale competenti, per assicurare il diritto allo studio.

Art. 4

Ritardi

- L'alunno che giunge in ritardo deve presentarsi con un familiare all'ingresso della scuola ed essere affidato al personale collaboratore che provvederà al suo accompagnamento in classe. Il familiare è tenuto a giustificare e a firmare il registro dei ritardi.
- Tutti i ritardi verranno registrati e se un ritardo diviene frequente o abitudinario, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione da parte dei coordinatori di classe, provvederà a contattare i genitori.

Art. 5

Uscita degli alunni

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Il bambino viene affidato a un genitore o persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale. I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita dell'Istituto scolastico e lo affida ad un genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata, oppure agli educatori del servizio fornito dall'Ente Locale. I genitori devono essere puntuali nel ritirare i figli. In caso di ripetuto ritardo, il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del docente coordinatore, provvederà a contattare i genitori.

NELLA SCUOLA SECONDARIA di I grado

- Al fine di limitare l'ingombro dei corridoi e regolamentare il deflusso durante la fase di uscita degli alunni al termine delle lezioni, le classi attenderanno nelle rispettive aule il suono della campana, poi usciranno rispettando l'ordine delle aule, a cominciare da quella più vicina alle porte di uscita, sempre con la presenza del docente, che accompagnerà gli alunni fino alla porta.
 - Il Consiglio di Classe potrà valutare, in relazione a ciascun allievo, a seguito di eventi contingenti se il grado di maturità e di autonomia possano consentire l'ingresso e l'uscita autonoma o, invece, si debba richiedere che l'alunno sia accompagnato all'ingresso e all'uscita da un genitore o da altro soggetto maggiorenne a ciò autorizzato.
In casi straordinari il docente della classe in uscita, valuterà se consentire l'uscita autonoma dell'alunno in relazione allo stato di salute contingente dello stesso o per motivi disciplinari.
 - È doveroso da parte degli alunni evitare assembramenti nelle adiacenze della scuola che possano costituire intralcio al traffico o rischio per l'incolumità personale.
 - Verranno perseguiti comportamenti scorretti o azioni violente commesse all'interno dell'area scolastica.

Art. 6

Uscita anticipata

- Gli alunni potranno uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa.
- Qualora l'alunno sia colto da indisposizione improvvisa o resti coinvolto in un infortunio, il personale della scuola provvederà alle necessità del caso in ogni modo possibile, avvertendo contemporaneamente la famiglia. Appena possibile sarà cura del personale affidarlo ai genitori stessi o ai delegati dalla famiglia.
- Nel caso in cui il familiare non sia raggiungibile telefonicamente, valutata la gravità del caso, si potrà decidere di far intervenire il 118 a cui il minore verrà affidato, accompagnato da un docente che si tratterrà fino all'arrivo di un familiare e provvederà alla compilazione dell'apposito modulo.
- Le uscite vanno opportunamente registrate e firmate sull'apposito registro da parte di chi preleva l'alunno.
- L'uscita anticipata a carattere continuativo nel corso dell'anno scolastico è autorizzata dal Dirigente Scolastico per motivi particolari e documentati.

Art. 7

Uscita alunni per il pranzo

NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- La frequenza ai pasti è considerata parte del normale orario di attività scolastica. È possibile, ma solo in casi particolari, l'uscita dei bambini che non si avvalgono della mensa dell'Istituto nell'intervallo previsto per il pranzo .
- Le modalità di uscita e di rientro vanno concordate con le insegnanti di sezione e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

NELLA SCUOLA PRIMARIA

- Gli alunni che non utilizzano la mensa scolastica dovranno essere ritirati dai genitori o da persona maggiorenne delegata dagli stessi con indicazione formale e nominativa e dovranno rientrare in classe, alla ripresa dell'attività didattica pomeridiana, al termine dell'intervallo fissato per il pranzo.

NELLA SCUOLA SECONDARIA

- Non è previsto l'utilizzo della mensa scolastica.

Art. 8

Rapporti scuola-famiglia

RICEVIMENTO GENITORI

- Il ricevimento genitori sarà, sia collettivo, in orario extrascolastico (pomeridiano), secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, sia individuale, in base alla tipologia di scuola e al calendario fissato da ciascun insegnante.

- I genitori possono richiedere un colloquio in orario non previsto dal calendario, previa richiesta di appuntamento direttamente all'insegnante coinvolto, che provvederà a domandare apposita autorizzazione al Dirigente Scolastico.
- I genitori possono richiedere un appuntamento al Dirigente Scolastico per discutere eventuali problemi per i quali occorre andare oltre al semplice confronto con l'insegnante

COMUNICAZIONI AI GENITORI

- Le comunicazioni per i genitori, individuali o collettive, verranno dettate sull'apposito libretto delle comunicazioni oppure consegnate agli alunni su fogli fotocopiati.
- Quando richiesta, dovrà essere apposta la firma per presa visione da parte di un genitore. Il giorno seguente il controllo delle firme verrà effettuato durante la prima ora di lezione.
- È doveroso da parte degli alunni mantenere con cura diario e quaderno delle comunicazioni.
- È doveroso da parte dei genitori controllarli quotidianamente essendo questi i mezzi più immediati per le comunicazioni scuola-famiglia.

Art. 9

Comportamento alunni

- Gli spostamenti delle classi nell'ambito della scuola durante le ore di attività didattica devono avvenire con l'accompagnamento dell'insegnante, senza dispersioni, evitando tutte quelle manifestazioni che possono arrecare disturbo al lavoro delle altre classi.
- In ogni momento della vita scolastica è richiesto agli alunni un comportamento responsabile e corretto. Il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio offensivo sia verso i propri coetanei sia verso i docenti o il personale della scuola; inoltre impegna a tenere atteggiamenti adeguati e abbigliamento consono al luogo e alle attività svolte.
- Ad analogo decoro sono tenuti tutti coloro che frequentano l'ambiente scolastico, alunni, insegnanti, personale collaboratore e chiunque, a vario titolo, abbia una partecipazione all'interno della scuola.
- E' proibito agli alunni usare materiale extrascolastico (walkman, i-pod, giochi vari, figurine, carte, riviste o giornali non scolastici) durante le attività scolastiche e durante la refezione in mensa.
- E' sempre proibito l'uso del cellulare. Gli eventuali cellulari in possesso degli alunni, saranno ritirati all'inizio delle lezioni, verranno custoditi in un luogo chiuso e sicuro e saranno restituiti ai ragazzi al termine delle lezioni. I cellulari che venissero comunque utilizzati durante le lezioni, contravvenendo a queste norme, verranno ritirati, custoditi in cassaforte e restituiti esclusivamente ai genitori.
- E' vietato effettuare fotografie col cellulare, tranne durante le gite/viaggi d'istruzione e comunque mai alle persone.
- Gli alunni sono tenuti ad un corretto utilizzo dei bagni e delle aule. È rigorosamente proibito lasciare rifiuti sotto i banchi o a terra. L'uscita al termine delle lezioni verrà autorizzata solo previo riordino degli ambienti frequentati.
- Non è permesso ai familiari portare a scuola agli alunni merende, materiale scolastico o altro.
- Non è permesso ai familiari chiamare al cellulare gli alunni durante l'orario scolastico. Per ogni esigenza motivata sarà cura della segreteria contattare i genitori.
- Durante gli intervalli gli alunni sono tenuti a rimanere nelle proprie aule.
- È richiesto, per quanto possibile, di non accedere ai bagni durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo e durante l'utilizzo della mensa.

Art. 10

Danni e risarcimenti

- L'ambiente scolastico è un bene di tutti, ciascuno condivide la responsabilità di renderlo accogliente. Chiunque cagionerà danni materiali sarà chiamato a risponderne moralmente e materialmente. Il mancato rispetto delle regole verrà segnalato dall'insegnante al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.
- Gli organi competenti (Dirigente o Consiglio di classe), provvederanno ad adottare i provvedimenti e le eventuali sanzioni. E' prevista la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica. ([ALLEGATO \(A\) "SANZIONI DISCIPLINARI"](#))

Art. 11

Esercitazioni

- Nel quadro delle attività di prevenzione per la sicurezza degli edifici scolastici, durante l'anno scolastico verranno effettuate almeno due esercitazioni di abbandono rapido degli edifici e raggiungimento ordinato dei punti esterni di raccolta.

Art. 12

Collaboratori Scolastici

- Il personale collaboratore fornisce ausilio ai docenti nella vigilanza degli alunni in caso di necessità e per tutte le operazioni di cui ai precedenti articoli. Inoltre ha compiti di vigilanza degli accessi esterni degli ambienti scolastici.

Art. 13

Visite guidate e viaggi di istruzione

- Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera "e" del D.Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n° 623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), la C.M. n° 358 del 23/07/1996 e la C.M. n° 455 del 18/11/1998 (concernente gli scambi culturali), fissa i criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.
- I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe; in casi eccezionali potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico.
- Col presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina i vari tipi di uscite della scuola da parte delle scolaresche o di gruppi di alunni. Esse possono essere articolate in:
 - a) **Visite guidate.**
 - b) **Viaggi di integrazione culturale.**
 - c) **Scambi culturali.**

Art. 14

Biblioteca e aule speciali

- Per biblioteca e aule speciali (laboratori), è previsto un responsabile.
- Questi, all'apertura e alla chiusura di ogni anno scolastico, verificherà la corrispondenza delle attrezzature con l'inventario depositato in segreteria. Provvederà inoltre a segnalare al Dirigente Scolastico l'idoneità delle strutture, delle attrezzature o le eventuali mancanze di materiali.
- Ogni docente che accede a queste aule è responsabile dei materiali in esse contenuti.
- Ogni mancanza o disfunzione deve essere immediatamente segnalata al responsabile.

Art. 15

Uso delle attrezzature didattiche e sportive

Conservazione

- Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi di ciascun plesso vanno conservati negli appositi locali.
- I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.
- All'inizio di ogni anno scolastico il materiale didattico di uso comune quali per esempio cartelloni e carte geografiche, sarà distribuito tra le classi in relazione alle esigenze delle rispettive programmazioni.
- Poiché non di tutti i sussidi esistono copie sufficienti per tutte le classi interessate, dovranno essere concordati turni di utilizzo.
- Nell'apposito registro va annotato l'elenco del materiale assegnato a ciascuna classe, in modo che si possa sapere in qualsiasi momento dove detto materiale si trova. Tale annotazione consentirà, inoltre, che a fine anno il materiale possa essere agevolmente raccolto e controllato.
- Il prelevamento di materiale e di sussidi durante l'anno dovrà essere effettuato esclusivamente dagli insegnanti e registrato sull'apposito quaderno con tutti i dati richiesti.
- Anche la consegna del materiale deve essere registrata. In mancanza di registrazione il materiale viene considerato ancora in carico all'insegnante che lo ha prelevato e, di conseguenza, sotto la sua responsabilità.
- Chiunque riscontri problemi nel funzionamento dei sussidi multimediali, deve comunicarlo prontamente al responsabile.

Chiavi degli armadi e dei locali di sicurezza

- Le chiavi degli armadi di sicurezza vengono conservate dall'insegnante responsabile, nominato all'inizio dell'anno scolastico, oppure dal personale di segreteria o collaboratore scolastico delegato.
- Ogni insegnante che le abbia richieste deve restituirle subito dopo aver prelevato il materiale e richiuso la porta. Ciò per permettere ad altri di poterne usufruire.
- Le attrezzature, comprese quelle multimediali e informatiche, possono essere utilizzate solo da insegnanti o da alunni vigilati.

Art. 16

Iscrizione e formazione delle sezioni e delle classi

Iscrizione e accesso alle scuole

- Le operazioni di iscrizione dei bambini a tutte le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di primo grado sono coordinate dal Dirigente Scolastico.
- Le linee generali di iscrizione sono definite, per ciascun anno scolastico, dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (M.I.U.R.) con apposite note o circolari.
- Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado, vanno presentate secondo le modalità ed entro i termini, di anno in anno, comunicati dal M.I.U.R.

Compilazione delle graduatorie e liste di attesa

- In situazione di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, l'accesso alle scuole dell'infanzia dell'Istituto Comprensivo e alle classi prime di tempo pieno (primaria) e prolungato (secondaria) è regolato da graduatorie.
- Le graduatorie vengono compilate al termine delle iscrizioni.
- I nominativi degli iscritti vengono ordinati in base ad un punteggio; i criteri e i relativi punteggi di assegnazione sono stabiliti da apposito bando.
- I bandi con i relativi criteri vengono approvati di anno in anno dal Consiglio di Istituto e resi pubblici mediante esposizione all'albo della sede centrale dell'Istituto e pubblicazione sul sito internet dello stesso.
- Le graduatorie sono divise per plesso scolastico. Gli esclusi dall'accesso di ogni singolo plesso, sono successivamente raggruppati in una unica lista, sempre in ordine di punteggio decrescente, secondo i criteri previsti nei bandi.
- L'ufficio di segreteria provvederà a contattare telefonicamente, in ordine di punteggio, le famiglie di ciascun bambino in lista chiedendo l'eventuale disponibilità al trasferimento dell'iscrizione verso un plesso che ha ancora posti liberi. Per la scuola dell'infanzia, in caso di mancata accettazione, il bambino rimarrà iscritto in lista e si procederà oltre.

Formazione delle sezioni e delle classi

- Le sezioni e le classi devono essere numericamente equilibrate.
- Il numero massimo di alunni per classe è stabilito per legge.

Per quanto attiene alla scuola dell'infanzia, il Consiglio di Istituto può deliberare un numero inferiore su ogni singola sezione tenendo presente:

- 1) superficie degli ambienti in rapporto al grado di comfort e ai limiti dettati dai piani di sicurezza;
- 2) presenza di alunni diversamente abili;
- 3) accessibilità e fruibilità degli ambienti.

- Nella iniziale formazione delle classi, i trasferimenti interni tra sezioni o classi possono avvenire, di norma, causa trasferimento della famiglia, solo prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo sempre che vi sia la disponibilità di posti e non si eccedano i limiti imposti.

Nella scuola dell'infanzia, proprio per non sconvolgere le sezioni così attentamente organizzate all'inizio dell'anno scolastico, non verranno più accettate richieste di trasferimenti interni in corso d'anno; le domande relative a tali trasferimenti interni dovranno essere presentate nel periodo delle iscrizioni.

- Le domande di iscrizione successive alla formazione delle classi o sezioni, vengono accolte compatibilmente con le disponibilità accertate dal Dirigente Scolastico.
- La formazione delle classi e sezioni viene effettuata dal Dirigente Scolastico.

Criteri per la formazione delle classi

La formazione delle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico.

I criteri stabiliti dal Collegio Docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

Scuola dell'infanzia:

- 1) Dove sono presenti più sezioni, quando è possibile, la composizione avviene per età omogenea.
- 2) Indicazioni dei docenti dell'asilo nido di provenienza.
- 3) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione di asilo nido.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.

Scuola primaria.

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola d'infanzia di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze (notizie desunte dalle schede di passaggio e dagli incontri con i docenti della scuola dell'infanzia di provenienza).
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa sezione.
- 5) Equa distribuzione di maschi e femmine.

Scuola secondaria di I grado

- 1) Indicazioni dei docenti della scuola primaria di provenienza.
- 2) Equa distribuzione dei bambini che richiedono percorsi individuali e dei bambini stranieri.
- 3) Omogeneità tra le classi per livelli di competenze (notizie desunte dalle schede di passaggio e dagli incontri con i docenti della scuola primaria di provenienza).
- 4) Mantenimento di un piccolo gruppo di alunni provenienti dalla stessa classe.
- 5) Equo rapporto tra maschi e femmine.
- 6) A domanda dei genitori, iscrizione al corso frequentato precedentemente da un fratello.

Art. 17

Uso dei locali scolastici

- Gli edifici o eventuali attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, al di fuori degli orari di lezione, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
- A norma della lettera c), comma 2° dell'art. 33 del D.I. n°44/2001: "al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale in materia di utilizzazione dei locali appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi".
- Il Consiglio di Istituto potrà eventualmente rendere disponibili al Comune, previa valutazione di fattibilità, nel periodo di sospensione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, i locali secondo le richieste pervenute.

Art. 18

Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe

Si ricorda che, come riportato nel D.P.R. n° 297/94:

- Il Consiglio di Intersezione, il Consiglio di Interclasse e il Consiglio di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente componente il Consiglio stesso suo delegato.
- Le funzioni di segretario sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti componenti il Consiglio.

- La composizione del Consiglio di intersezione/interclasse/classe è quella stabilita dell'art. 5 del citato D.P.R. n° 297/94.
- Il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti.
- Nell'avviso di convocazione dovranno essere precisati: data, luogo, ora della riunione, ordine del giorno.
- Le riunioni del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, si svolgono di norma nei giorni feriali, in orari non coincidenti con le lezioni e compatibile con le esigenze di lavoro dei suoi componenti.

Art. 19

Comitato e Assemblee dei genitori

Comitato dei genitori

- Si ricorda che, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 16/11/94 n° 297, il Comitato dei genitori dell'Istituto Comprensivo è formato da tutti i genitori rappresentanti di classe/sezione. Per quanto riguarda finalità, compiti, modalità e competenze si rimanda al Decreto in oggetto.

Assemblee dei genitori

- Le assemblee dei genitori sono regolate dal D.P.R. 31/05/1974 n° 416
- Le riunioni si suddividono su tre livelli:

- 1) a livello di sezione o di classe**
- 2) a livello di plesso**
- 3) a livello di Istituto**

All'assemblea hanno diritto di intervenire: il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe/sezione/plesso/Istituto.

Assemblea di classe

- L'assemblea di classe è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di classe delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:

- a) da un insegnante;**
- b) da 1/5 dei genitori degli alunni della classe.**

- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea di classe deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

Assemblea di plesso

- L'assemblea di plesso è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, componente del Consiglio di Intersezione/Interclasse del plesso/Classe del plesso delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:

- a) **da 1/3 dei genitori componenti gli organi collegiali del plesso;**
- b) **dai 2/3 degli insegnanti del plesso;**
- c) **da 1/5 dei genitori degli alunni del plesso.**

- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

Assemblea d'istituto

- L'assemblea di istituto è presieduta dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato dal Dirigente.
- L'assemblea è convocata dal Dirigente Scolastico con preavviso, se possibile, di almeno 5 giorni.
- La convocazione può essere richiesta:

- a) **dalla metà dei genitori rappresentanti di classe/sezione;**
- b) **da trecento genitori.**

- La convocazione è curata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o a seguito delle richieste di cui al comma precedente.
- L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'assemblea del plesso deve essere redatto sintetico verbale a cura di un docente designato dal Presidente dell'assemblea.
- Copia del verbale deve essere conservata agli atti e inviata al Dirigente Scolastico in visione.

Art. 20

Assicurazione scolastica

- Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per la stipula del contratto di assicurazione e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro infortuni e Responsabilità Civile.

Art. 21

Norme finali

- Il presente regolamento annulla e sostituisce i precedenti di pari livello.
- Per quanto non contemplato nel presente regolamento occorre fare riferimento alla legislazione vigente.
- Il presente regolamento deve essere sottoposto alla massima visibilità possibile, mediante:
 - a) Apposizione all'albo dei plessi.
 - b) Pubblicazione all'interno del sito web dell'Istituto.
 - c) Inviato via e-mail a tutti i Docenti dell'Istituto.
 - d) Consegnato a tutti gli interessati che ne faranno richiesta.

[ALLEGATO A](#) : SANZIONI DISCIPLINARI

[ALLEGATO B](#) : VIAGGI E VISITE

ALLEGATO A

“SANZIONI DISCIPLINARI”

“Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze ma anche valori da trasmettere per formare futuri cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità”.

In presenza di comportamenti occasionali, non recidivi dovuti a scarsa diligenza e puntualità o a disturbo delle lezioni, gli alunni potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce di per sé, sanzione.

Il richiamo verbale, però, potrà costituire un precedente per l'applicazione di una successiva sanzione o un provvedimento disciplinare.

Note esplicative

- Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse durante le attività curricolari, oppure durante le attività extracurricolari e/o integrative, connesse con le attività didattiche organizzate dalla scuola anche in sedi diverse. Rientrano nella categoria anche le visite guidate, i viaggi di integrazione culturale e gli scambi culturali.
- Le infrazioni rientrano nella competenza della scuola quando vengano commesse all'interno dell'edificio o nell'area di pertinenza (per esempio cortile).
- Per quanto concerne la RECIDIVA si prende in considerazione il comportamento dell'alunno tenuto nel corso dell'anno scolastico.
- Il Consiglio di Classe e il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Consiglio di Classe e per le proprie rispettive competenze devono offrire all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni più gravi quali l'allontanamento dalle attività didattiche della classe oppure l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo pari o superiore a 15 gg con misure alternative che comprendono lo svolgimento di servizi interni alla scuola o attività a scopo sociale. Queste possono utilmente costituire una riparazione e un ammonimento (dallo Statuto delle studentesse e degli studenti).
- È previsto il risarcimento economico del danno causato a persone o cose in ragione di una valutazione equitativa e anche l'irrogazione della sanzione qualora il fatto derivi da comportamento colposo e/o doloso.

Misure alternative *

- 1) Preparazione di unità didattiche, assegnate dal docente o dal Consiglio di Classe, da condividere con i compagni e soggette a valutazione ai fini dello scrutinio.
- 2) Esclusione temporanea da attività ricreative, agonistiche o sportive, visite guidate e viaggi di istruzione, qualora le mancanze disciplinari e i fatti accaduti ritenuti sanzionabili, siano documentati sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia e vi siano le condizioni per temere il loro ripetersi con condizionamento delle attività previste e della sicurezza dei compagni.
- 3) Allontanamento temporaneo dalla classe (anche per alcune ore) per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica.
- 4) Frequenza della scuola in ore anche extracurricolari, per lo svolgimento di attività didattiche costruttive e a servizio della comunità scolastica, quali:
 - *attività di collaborazione guidata di carattere organizzativo e di raccolta di documentazione affiancato da personale docente o personale ATA;*
 - *attività di laboratorio, di biblioteca e di archivio, come servizio prestito, catalogazione e documentazione;*
 - *attività di volontariato presso enti pubblici o privati o presso singoli, quali lettura di giornali, di libri, servizio di compagnia (es. presso casa di riposo, biblioteca comunale)*
 - *attività di assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia per aiutarli nell'accudimento pratico;*

- *conservazione dei manufatti prodotti durante le attività progettuali, (es. innaffiatura dell'orto, raccolta delle foglie dell'orto)*

PROCEDURE

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari devono prevedere:

- l'annotazione sul registro
- una relazione scritta con descrizione delle mancanze redatta dal docente o altro personale della scuola testimone dei fatti;
- il verbale del procedimento adottato (motivazioni, tempi, comunicazione all'alunno, informazione e coinvolgimento della famiglia, aspettative di tipo educativo) da inserire nel registro del Consiglio di Classe nei casi in cui non vi sia stato diretto coinvolgimento del Consiglio di classe stesso
- il verbale del procedimento adottato, redatto con le stesse indicazioni del punto precedente, da inserire nel registro del Consiglio di Classe ogni qualvolta è adottato un procedimento disciplinare, sia in forma ristretta di soli docenti sia con la presenza dei rappresentanti dei genitori
- nel caso di previsione di allontanamento dalla comunità scolastica, un colloquio di chiarimento preventivo con l'alunno/ gli alunni responsabili della mancanza disciplinare.

In ogni sanzione disposta deve risultare chiara la motivazione che l'ha resa necessaria; i dati riportati devono essere quelli strettamente necessari alla descrizione dei fatti e alla motivazione della sanzione.

Prima di dare avvio al procedimento il Dirigente Scolastico o in alternativa il Coordinatore di classe/Docente sentono gli alunni coinvolti e, nel caso, raccolgono le loro dichiarazioni scritte. Nel colloquio con gli alunni saranno rilevati: gli eventuali elementi di difesa, il riconoscimento della colpa e del danno, la disponibilità a porre rimedio. Gli elementi rilevati saranno indicati nella relazione descrittiva preparatoria dei procedimenti.

Sono individuate le seguenti **tipologie di procedimenti disciplinari** e corrispettivi interventi educativi:

Ammonizioni

- a. ammonizione verbale, con annotazione sul registro dell'insegnante, sul registro di classe e comunicazione alla famiglia per qualsiasi mancanza ritenuta senza conseguenze e danni per gli altri e l'ambiente non persistente

- competenza del singolo docente

Provvedimenti che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica

- b. rapporto scritto sul registro di classe per qualsiasi mancanza ritenuta di rilevante condizionamento delle attività, di danno persistente a persone o alle cose, con eventuale rientro a scuola accompagnato dal genitore

- competenza del docente Coordinatore di classe

- c. allontanamento dalla classe per le mancanze disciplinari che compromettono la tranquillità della classe e lo svolgimento dell'attività

- competenza del docente presente al fatto che dispone la vigilanza dell'alunno e ne dà informazione alla famiglia, per iscritto o in colloquio

- in casi di persistente disturbo delle attività, l'allontanamento dalla classe da 1 fino ad un massimo di 5 gg è competenza del Consiglio di Classe che dispone le modalità di assistenza dell'alunno, i compiti che devono essere assegnati e le condizioni di rientro in classe; il Dirigente Scolastico informa la famiglia del comportamento scorretto del figlio e la convoca dopo la determinazione del procedimento del Consiglio per condividere gli scopi educativi e descrivere le modalità di gestione dell'alunno nei giorni di allontanamento;

- d. esclusione dalla visita di istruzione qualora le mancanze disciplinari e i fatti accaduti ritenuti sanzionabili siano documentati sul registro dell'insegnante, sul registro di classe e sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia e qualora vi siano le condizioni per temere il loro ripetersi con condizionamento pregiudizievole delle attività previste nelle visite guidate e della sicurezza dei compagni

- competenza del Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, il quale convoca la famiglia dei singoli alunni

e condivide con essa il provvedimento medesimo.

e. frequenza o esecuzione di un'attività didattica utile a correggere mancanze relative ad atteggiamenti e comportamenti non consoni od offensivi

- proposta del Consiglio di Classe, con comunicazione al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione; il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe avvisa la famiglia motivando l'intervento e condividendolo qualora comporti compiti aggiuntivi a casa.

f. attività in favore della scuola per mancanze che rivelano scarso senso di responsabilità e di rispetto dell'ambiente e dei materiali

- competenza del Consiglio di Classe, con comunicazione al Dirigente Scolastico e sua autorizzazione. Il Coordinatore di Classe avvisa la famiglia motivando l'intervento e condividendone le ragioni qualora comporti impegni oltre l'orario scolastico e compiti aggiuntivi a casa.

Sono previste le seguenti tipologie di attività:

- mansioni assegnate dai docenti di carattere organizzativo tipo riordino dell'aula, della palestra o altro;
- attività di riordino di laboratori, biblioteca o altro;
- attività di segreteria, riordino cataloghi o archivi;
- volontariato presso singoli o enti - da documentare.

h. sequestro del materiale improprio e, per casi di particolare gravità, provvedimenti di cui alle lettere precedenti

- competenza del docente presente al fatto, che informa il Dirigente Scolastico il quale dispone la custodia del materiale sequestrato, l'informazione alla famiglia e decide in merito alla restituzione; eventuali altre sanzioni sono disposte con decisione del Consiglio di Classe

i. incremento dei controlli sugli apprendimenti (con immediata comunicazione alla famiglia), maggiorazione dei compiti per "recupero" del tempo scolastico perso (mediante modalità di volta in volta stabilite) per mancanze relative all' irregolarità di frequenza;

- competenza del Consiglio di Classe , con la sola presenza dei docenti e del Dirigente Scolastico, il quale informa la famiglia e la coinvolge nella gestione degli interventi.

j. riconoscimento della colpa e restituzione del bene sottratto (sottrazione di bene altrui) e determinazione di altri provvedimenti in base alle circostanze e alla gravità

- competenza del docente presente al fatto che informa il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico; in caso di rilevanza del fatto è convocato il Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti e del Dirigente Scolastico per decidere adeguati provvedimenti; nel caso di gravità non recidiva è convocato il Consiglio di Classe con i genitori rappresentanti.

k. sequestro del telefonino o della strumentazione elettronica e, in caso di recidiva, provvedimenti di cui alle lettere precedenti

- competenza del docente presente al fatto che informa il Coordinatore di Classe e il Dirigente Scolastico; in caso di rilevanza del fatto è convocato il Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti e del Dirigente Scolastico per decidere adeguati provvedimenti. Il materiale sequestrato è riconsegnato solo ai genitori dell'alunno.

l. attività riparatoria o risarcimento diretto del danno causati alle strutture e alle attrezzature della scuola. Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni a strutture della scuola, di furti o di danneggiamento è tenuto a risarcire il danno. In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

- competenza del Dirigente Scolastico che concorda con il docente Coordinatore di classe l'intervento e ne informa la

famiglia condividendo l'azione educativa decisa; nei casi più rilevanti la competenza è del Consiglio di Classe che può decidere l'attività riparatoria anche in aggiunta ad altri provvedimenti.

Provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 gg

m. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 gg per le mancanze disciplinari che hanno comportato grave condizionamento delle attività, danno a persone o all'ambiente, intenzionalità, recidiva;

- la competenza è del Consiglio di Classe e del Dirigente Scolastico; viene redatta relazione scritta da parte del Coordinatore di classe in cui sono descritte le mancanze e le circostanze e vengono definite le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia nel periodo di allontanamento.

Provvedimenti che comportano l'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 gg

n. Sono sanzioni applicate in casi di comportamenti che configurano fattispecie di reati che violano la dignità e il rispetto della persona o che rappresentano pericolo per l'incolumità di persone; saranno affrontati con particolare fermezza e tempestività con convocazione del Consiglio di Istituto e immediata applicazione di quanto disposto dalla normativa (DPR 235/2007, DL 137/2008, Art. 7 del DPR 122/2009, nota ministeriale prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008)

- la competenza del provvedimento è esclusivamente del Consiglio di Istituto; il Dirigente Scolastico, sulla base dell'accertamento dei fatti, prende le dovute iniziative di segnalazione all'autorità giudiziaria. Il Consiglio di Classe, a seguito della determinazione dell'allontanamento, definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la sua famiglia e le modalità di rientro in classe, in particolare valuta il coinvolgimento dei servizi sociali e promuove un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Le sanzioni, comprese le ammonizioni vengono riportate nel fascicolo personale dell'alunno e trasmesse ad altra scuola in caso di trasferimento o passaggio. Il cambiamento di scuola non pone fine a un procedimento disciplinare in atto, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

In sede di scrutinio l'allontanamento comporta una valutazione ai fini dell'attribuzione del voto di condotta ai sensi del DL 137/2008.

RICORSI e IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto entro 15 gg dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di Garanzia", istituito presso l'Istituto ai sensi dell'art. 5, secondo comma DPR 249/98 e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto DPR 235/2007.

Nel caso di conflitto di interessi è prevista la sostituzione dei membri dell'Organo di Garanzia con altri della medesima componente presenti nel Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza e le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti.

Il medesimo Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

SCUOLA PRIMARIA

Comportamenti sanzionabili	Provvedimenti disciplinari e sanzioni	Erogazione	Organo scolastico competente
1. Rientrare in classe in ritardo, attardandosi nei corridoi, a seguito di autorizzazione ad uscita per recarsi in bagno	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe	Contestuale	Docente
	Se recidiva, segnalazione alla famiglia .	Al verificarsi dell'episodio	Docente
2. Assenze non giustificate	Annotazione nel registro di classe.	Contestuale	Docente
	Se recidiva, comunicazione scritta alla famiglia .	Al verificarsi dell'episodio	Docente
3. Disturbo continuato durante le lezioni.	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia .	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Al ripetersi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
4. Mancanze plurime ai doveri di diligenza (non porta i compiti assegnati, non porta la documentazione amministrativa richiesta)	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Al ripetersi dell'episodio	Docente e/o Dirigente Scolastico
5. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (evento OCCASIONALE).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia .	Contestuale	Docente
	Riparazione del danno.	Entro 15 gg	Docente e/o Dirigente Scolastico

6. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Contestuale	Docente
	Allontanamento temporaneo dalla classe sotto la sorveglianza di un docente per svolgimento di compiti aggiuntivi soggetti a valutazione ai fini dello scrutinio, con ripercussione sul voto di condotta Segnalazione nel fascicolo personale dell'alunno. Riparazione del danno	Entro 15 gg	Docente e Dirigente Scolastico
7. Scorrettezze, offese verbali e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali allievi, Dirigenti o docenti, personale ATA ed educativo	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Entro 5 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare
	Sospensione fino a 5 gg *	Entro 15 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare
8. Turpiloquio, offese particolarmente gravi aggressività fisica e verbale e offese alla dignità della persona	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Entro 5 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare
	Sospensione fino a 10 gg *	Entro 15 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare
9. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 8 e presenza di atti di bullismo o fatti analoghi avvenuti all'interno della scuola o dell'area di competenza della scuola (cortile interno).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia.	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Entro 5 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare
	Sospensione fino a 15 gg *	Entro 15 gg	Dirigente e Docenti di Classe in seduta disciplinare

* Le sanzioni predette possono essere commutate in misure alternative.

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO

Comportamenti sanzionabili	Provvedimenti disciplinari e sanzioni	Erogazione	Organo scolastico competente
1. Rientrare in classe in ritardo, attardandosi nei corridoi, a seguito di autorizzazione ad uscita per recarsi in bagno e/o ripetersi di ritardi all'entrata.	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia.	Contestuale	Docente
2. Recidiva dei comportamenti segnalati al punto 1	Indicazione di assenza nell'ora coinvolta con ripercussione sul voto di condotta in sede di valutazione finale	Contestuale	Docente e Consiglio di Classe
3. Assenze non giustificate	Annotazione nel registro di classe e comunicazione scritta alla famiglia .	Contestuale	Docente
4. Disturbo continuato durante le lezioni, mancanze plurime ai doveri di diligenza, violazione del Regolamento di istituto	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Allontanamento dalla classe con compiti aggiuntivi e ripercussione sul voto di condotta e annotazione nel fascicolo personale	Entro 5 gg	Consiglio di Classe

5. Recidiva aggravata dei comportamenti segnalati al punto 4 già sanzionati con ammonizione scritta sul registro e alla famiglia	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 5 giorni con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari . *	Entro 5 gg	Consiglio di Classe
6. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (Evento OCCASIONALE).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno/alle famiglie di tutta la classe	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia/ delle famiglie	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Risarcimento del danno da parte del responsabile. <i>Qualora invece non si giunga all'identificazione di alcun responsabile e si ravvisi un coinvolgimento della classe per non aver denunciato il responsabile o avere oggettivamente impedito l'evento doloso, la responsabilità del danno e il risarcimento dello stesso è ascritto all'intera classe.</i>	Entro 15 gg	Consiglio di Classe
	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica non superiore a 5 gg. con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari. *	Entro 15 gg	Consiglio di Classe

7. Danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri (RECIDIVA).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno/alle famiglie di tutta la classe	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia/delle famiglie	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Risarcimento del danno da parte del responsabile. <i>Qualora invece non si giunga all'identificazione di alcun responsabile e si ravvisi un coinvolgimento della classe per non aver denunciato il responsabile o avere oggettivamente impedito l'evento doloso, la responsabilità del danno e il risarcimento dello stesso è ascritto all'intera classe.</i>	Entro 15 gg	Consiglio di Classe
	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 10 gg. con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari *	Entro 15 gg	Consiglio di Classe
8. Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali allievi, Dirigenti o Docenti, Collaboratori scolastici (evento OCCASIONALE). Turpiloquio, offese, aggressività e violenza fisica e verbale (evento OCCASIONALE).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia.	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Allontanamento temporaneo dallo studente dalla comunità scolastica fino a 10 gg. con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari *	Entro 15 gg	Consiglio di Classe

9. Scorrettezze, offese e molestie verso i componenti della comunità scolastica quali allievi, Dirigenti o Docenti, Collaboratori Scolastici (RECIDIVA). Turpiloquio, offese, aggressività e violenza fisica e verbale (RECIDIVA).	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica fino a 15 gg. con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari *	Entro 15 gg	Consiglio di Classe
10. Offese alla dignità delle persone e presenza di reati, atti di bullismo o fatti analoghi di violenza fisica e verbale intenzionale avvenuti all'interno della scuola o all'interno dell'area di competenza che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola..... <i>(violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, furti, reati di natura sessuale).</i>	Richiamo verbale e annotazione nel registro di classe e nel registro dell'insegnante e comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno	Contestuale	Docente
	Convocazione della famiglia.	Contestuale	Docente e/o Dirigente Scolastico
	Allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica superiore a 15 gg. con svolgimento dei compiti e degli impegni scolastici curricolari *	Entro 15 gg	Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto

***Le sanzioni predette possono essere commutate in misure alternative.**

ALLEGATO B

“VIAGGI E VISITE “

ELENCO ARGOMENTI:

- [DISPOSIZIONI COMUNI](#)
- [VISITE GUIDATE](#)
- [VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE](#)
- [SCAMBI CULTURALI](#)
- [CONDIZIONI GENERALI DI PARTECIPAZIONE E DI PAGAMENTO](#)

DISPOSIZIONI COMUNI

- Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici.
- Il Consiglio di Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.
- I tesserini di riconoscimento (badges) per ciascun alunno saranno custoditi dai docenti di classe. Gli alunni avranno cura di applicarlo all'abito in posizione visibile.
- Tutti nessuno escluso, alunni, docenti e accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro infortuni e responsabilità civile.

VISITE GUIDATE

- Le visite guidate costituiscono una iniziativa strettamente collegata all'attività didattico-educativa della classe. Possono essere organizzate per visitare complessi aziendali, mostre, musei, monumenti, località di interesse storico, parchi naturali, siti di interesse scientifico, etc. Possono inoltre essere organizzate al fine di partecipare a concorsi, spettacoli, manifestazioni sportive.
- Si tratta pertanto di tutte le attività che colgano le opportunità di uso didattico del territorio utili al proseguimento o all'arricchimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono perciò da considerarsi parte integrante delle lezioni.
- Per ogni singola visita guidata dovrà essere presentata domanda su apposito modulo disponibile in segreteria, entro i termini indicati da apposita comunicazione annuale. Il Dirigente Scolastico autorizzerà di volta in volta le richieste, purché conformi alla normativa corrente e ai criteri stabiliti e approvati dal Consiglio di Istituto.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare senza autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Per le uscite nell'ambito del Comune di Molinella e nel territorio regionale, sarà richiesta di volta in volta specifica autorizzazione da parte dei genitori.
- Sarà cura dei docenti organizzatori distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria (al più tardi sette giorni prima dell'uscita), il modulo per l'autorizzazione e le autorizzazioni firmate dai genitori.

Accompagnatori

- Il numero di accompagnatori necessario deve essere pari a 1 docente ogni 15 alunni.
- Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un ulteriore insegnante/educatore ogni due alunni diversamente abili in base alla tipologia di deficit .
- Il rientro si effettua a scuola. Potranno essere effettuate consegne ai genitori anche in ambiente non scolastico (per esempio stazione). Queste potranno essere autorizzate solo previa firma del genitore stesso su apposito modulo di autorizzazione.

Raccolta quote

- Avviene nei modi e nei tempi previsti e ribaditi di volta in volta nel comunicato alle famiglie.

Durata

- Entro l'orario scolastico.

Mezzi di trasporto

- A piedi, scuolabus, mezzo pubblico o preso a nolo dall'istituzione scolastica.

Numero delle uscite nell'anno scolastico

- Di norma non più di 4 uscite per anno scolastico per ogni singola classe, salvo particolari iniziative che saranno valutate e autorizzate di volta in volta.
- Sarà possibile effettuare uscite occasionali, pertanto non previste all'inizio dell'anno scolastico, per visitare mostre, esposizioni e per partecipare ad attività sportive. In tal caso sarà sufficiente l'autorizzazione del Dirigente che accerterà che siano state rispettate le condizioni fissate nel presente articolo e sottoporrà la richiesta a ratifica a posteriori del Consiglio di Istituto nella seduta immediatamente successiva.
- Non si effettuano visite guidate nell'ultimo mese di scuola per le classi terminali del ciclo di istruzione, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale e ad attività sportive.

VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE

- I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche di realtà facenti parte di Paesi esteri.

Numero dei partecipanti

- La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti, comunque, non deve essere inferiore ai **due terzi** complessivi della classe. Si possono prevedere gruppi di interesse omogenei, comprendenti quindi anche allievi di classi diverse. L'attività didattica per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative è comunque garantita anche attraverso attività alternative o di potenziamento dell'offerta formativa

Si riserva tuttavia ai singoli Consigli di Classe la possibilità di ridurre il numero dei partecipanti, qualora si presentino situazioni di particolare gravità comportamentali tali da poter compromettere il regolare e sereno svolgimento delle attività programmate .

- Per ogni singolo viaggio dovrà essere presentata, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in segreteria. Il Dirigente Scolastico valuterà le richieste se conformi alla normativa corrente ed ai criteri stabiliti, le sottoporrà alla delibera del Consiglio di Istituto, che le autorizzerà.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare senza autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Sarà cura dei docenti organizzatori, distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria il modulo di autorizzazione unitamente alla relativa documentazione in tempo utile.

Accompagnatori

- Un insegnante ogni quindici alunni, con un minimo di due. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un insegnante e/o un educatore in più ogni uno o due alunni in base alla tipologia dell'handicap. Per viaggi all'estero si dovrà garantire un accompagnatore ogni dieci alunni con un minimo di due.

Durata

- Il viaggio potrà essere effettuato sia nel territorio nazionale sia all'estero seguendo i criteri proposti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, non superiori a 4 giorni, compresi gli spostamenti.

Mezzi di trasporto

- Mezzi pubblici (treni, aerei, navi, corriere di linea) o con pullman, che le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. In caso di utilizzo di pullman privato, l'affidamento del servizio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico previo espletamento di apposita procedura di gara.

Modulo di accettazione

- Per i viaggi di più giorni, sarà cura del Dirigente Scolastico predisporre un modulo contenente le condizioni generali di partecipazione disciplinari di comportamento degli alunni in visita che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.
- Ai docenti organizzatori i compiti di distribuzione, ritiro, controllo e consegna in segreteria della modulistica di accettazione non oltre il trentesimo giorno precedente la partenza.
- Non potranno essere effettuati viaggi di istruzione nell'ultimo mese di attività didattica dell'anno scolastico a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale o ad attività sportive.

SCAMBI CULTURALI

- Gli Scambi culturali deliberati annualmente nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di Classe hanno come finalità la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali e l'educazione alla comprensione internazionale e alla pace. Lo sviluppo delle capacità comunicative in lingua straniera ne è solo una conseguenza importante.
- Gli Scambi culturali non sono da intendersi come attività ristrette alle classi direttamente coinvolte. L'intero Istituto deve sentirsi responsabile della loro buona riuscita. Tutto il corpo docente collaborerà con i Consigli di classe interessati.

- Sarà cura dei Docenti organizzatori fare in modo che durante il soggiorno all'estero gli alunni partecipino il più possibile alle normali attività didattiche dei partner.
- I docenti organizzatori presenteranno, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in segreteria. Il Dirigente valuterà la richiesta e, se conforme alla normativa corrente e ai criteri stabiliti, nominerà, tra gli insegnanti dei Consigli di classe interessati, un Docente coordinatore del progetto.
- Il progetto, completo di tutti i dettagli organizzativi e didattici nonché degli obiettivi educativi da perseguire, dovrà essere presentato al Consiglio di Istituto almeno quattro mesi (centoventi giorni), prima della data fissata per l'inizio dell'attività.
- Il Consiglio di Istituto si riserva comunque di richiedere chiarimenti scritti a qualsiasi punto del progetto presentato dai Docenti organizzatori.
- Particolare cura dovrà essere posta nella predisposizione degli accordi tra le due scuole. Essi dovranno essere accuratamente esplicitati in forma scritta ed approvati dai rispettivi Dirigenti di Istituto.

Numero partecipanti

- Il numero degli alunni che scelgono di effettuare lo scambio non è vincolato alla percentuale minima prevista per i viaggi di istruzione (cioè pari ai due terzi).
- Lo scambio di classi con la scuola partner deve coinvolgere gruppi di alunni omogenei per numero (scarto massimo 1 alunno) e per fascia di età con scarto massimo un anno o superiore ma di pari classe.
- Gli alunni che non partecipano al soggiorno all'estero, dovranno essere coinvolti in tutte le altre fasi precedenti e successive allo scambio (corrispondenza, accoglienza, eventuale ospitalità di un compagno straniero, etc.). Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che, per vari motivi, non aderiscono alle iniziative.

Autorizzazioni

- Nessun alunno potrà partecipare allo scambio se sprovvisto dell'autorizzazione sottoscritta dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi.
- Sarà cura dei docenti organizzatori, distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in segreteria il modulo di autorizzazione unitamente alla relativa documentazione in tempo utile.

Accompagnatori

- Il Docente di lingua straniera è responsabile del progetto di scambio e gli altri Docenti (possibilmente in grado di comunicare in una lingua straniera), garantiranno in qualità di accompagnatore il numero di 1 ogni 10 alunni, con un minimo di due. Se sono presenti alunni diversamente abili, sarà necessaria la partecipazione di un insegnante e/o un educatore in più ogni uno o due alunni in base alla tipologia dell'handicap.

Aspetti normativi

- Per gli aspetti normativi si farà riferimento alla C.M. n° 358 del 23/07/1996 e successive modificazioni ed integrazioni (che ha innovato le precedenti disposizioni in materia di scambi educativi con l'estero, svincolando l'attuazione degli stessi dalla preventiva autorizzazione ministeriale) e alla C.M. 455 del 18/11/1998 (che ha ulteriormente semplificato le procedure).

Mezzi di trasporto

- Costituiranno mezzi di vettori di trasporto preferiti i mezzi pubblici (treni, aerei, navi, corriere di linea) o con pullman, per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente. In caso di utilizzo di pullman a noleggio, l'affidamento del servizio sarà effettuato dal Dirigente Scolastico previo espletamento di apposita procedura di gara.

Modulo di accettazione

- Sarà cura della dirigenza scolastica predisporre uno stampato contenente le condizioni generali di partecipazione, che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.
- Ai docenti organizzatori sono demandati i compiti di distribuzione, ritiro, controllo e consegna in segreteria della modulistica di accettazione non oltre il trentesimo giorno precedente la partenza.
- La partecipazione allo scambio comporta l'impegno della reciprocità dell'ospitalità, sia per gli alunni sia per i Docenti accompagnatori.
- Non potranno essere effettuati scambi culturali nell'ultimo mese di attività didattica dell'anno scolastico.

CONDIZIONI GENERALI DI PARTECIPAZIONE PER VIAGGI E SCAMBI

Recesso

- Qualora, dopo il versamento della quota di acconto/saldo alla scuola e la sottoscrizione delle condizioni sul modulo di autorizzazione, la famiglia decida di non far partecipare più l'alunno al viaggio di istruzione o allo scambio in oggetto:
 - 1) Non verrà restituito l'acconto.
 - 2) Sarà comunque applicata una penale pari ad un ulteriore 10% della quota totale, provvedimento necessario per non far variare la quota a carico degli altri alunni.

Copertura assicurativa

- Gli alunni saranno coperti dalla polizza assicurativa in quanto ciascuna uscita (visita guidata, viaggio di istruzione o scambio culturale) è un'attività didattica proposta dal Consiglio di classe e deliberata dagli Organi Collegiali.

Revisione della quota di partecipazione

- Nel caso in cui la scuola, prima della partenza, avesse necessità di apportare modifiche alle correnti condizioni, ne darà immediato avviso in forma scritta alle famiglie, indicando il tipo di modifica e l'eventuale variazione di costo che ne dovesse conseguire, precisando, inoltre, le modalità di calcolo seguite in conseguenza della variazione di costo degli elementi base quali costo dei trasporti, numero dei partecipanti e quant'altro.

Assistenza sanitaria

- I genitori sono tenuti ad informare i docenti circa l'esistenza di patologie che richiedano la somministrazione di cure e farmaci con le relative indicazioni di posologia. Verrà fornita dalla scuola una scheda di informazioni sanitarie, che dovrà essere opportunamente compilata da parte dei genitori.

Documenti obbligatori

- 1) Tesserino di riconoscimento scolastico.
- 2) Tessera sanitaria.
- 3) Scheda informazioni sanitarie fornita dalla scuola, compilata e firmata.
- 4) Documenti validi ai fini dell'espatrio (per i viaggi all'estero)

Interruzione del viaggio

Per gravi motivi di salute sarà coinvolta la società assicuratrice. Per eventuali gravi motivi disciplinari o di non adattabilità alla vita comunitaria, la Scuola valuterà l'interruzione della partecipazione

dell'alunno al viaggio di istruzione e, sentita la famiglia, organizzerà il viaggio di rientro nelle forme più rapide e sicure, salvo richiedere in seguito il rimborso delle spese sostenute.

ALLEGATO C

“PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ”

Le recenti direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, modificano in senso restrittivo gli artt. 4 e 5 dello “Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R.249 del 24 giugno 1998), al fine di arginare in generale i comportamenti scorretti in ambito scolastico. Allo scopo viene richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni, del “Patto educativo di corresponsabilità” finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, gli studenti e le famiglie.

I genitori degli alunni iscritti sono invitati a sottoscrivere, Ai sensi dell’art.5 del D.P.R. n° 235/2007, il seguente documento la cui validità è estesa a tutto il periodo in cui i propri figli frequenteranno l’Istituto stesso.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l’ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l’interazione sociale in un contesto relazionale positivo. Le profonde trasformazioni che caratterizzano oggi la società rendono inderogabile una stretta alleanza educativa tra scuola e famiglia. L’insegnamento delle necessarie regole del vivere e del convivere può essere portato a termine solo con l’attiva collaborazione delle famiglie.

I rapporti tra questi due attori se radi o addirittura mancanti comportano il fallimento del compito educativo. In questo ambito la collaborazione delle famiglie è elemento fondamentale.

A tal fine, in sintonia con quanto indicato nei suindicati decreti, il **genitore/affidatario** e il **Dirigente scolastico** sottoscrivono il seguente

“Patto Educativo di corresponsabilità”.

LE PARTI

Il genitore / affidatario si assume l’impegno di osservare le disposizioni contenute nel presente atto e nei documenti eventualmente da esso richiamati. Come esecutore della potestà genitoriale, si impegna altresì a sollecitare l’osservanza da parte dei figli.

Il Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell’Istituto si assume l’impegno di garante affinché i diritti degli studenti e dei genitori quivi richiamati siano pienamente realizzati.

IMPEGNO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

- Instaurare un dialogo costruttivo con i genitori.
- Sostenere i genitori che hanno difficoltà.
- Predisporre opportuni interventi di carattere psico-pedagogico per l’integrazione e il recupero di tutti gli studenti, con riguardo particolare a quelli disabili, stranieri o con specifiche difficoltà relazionali e/o di apprendimento, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica (Scuola del Fare), oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza (Lions, Molinella Sport Super Star).
- Stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti (Progetto Sportivo, Paesaggi di Prevenzione).
- Promuovere iniziative mirate e favorire l’accoglienza, la continuità educativa e l’orientamento formativo (Progetto Orientamento).
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Far rispettare le Norme di Sicurezza.
- Sviluppare il senso di appartenenza all’Istituto Scolastico.
- Garantire lo svolgimento regolare delle lezioni.
- Favorire la formazione e l’aggiornamento continuo dei propri docenti.
- Garantire la trasparenza, la comunicazione e il miglioramento continuo del sistema.
- Comunicare tempestivamente le attività scolastiche.
- Promuovere l’europeizzazione e l’internazionalizzazione della scuola attraverso la partecipazione a bandi, concorsi e percorsi utili per raggiungere le suddette finalità.
- Innovarsi per tenere insieme le esigenze collettive, anche attraverso progettazioni che mirano all’utilizzo di fondi europei.

- Promuovere l'educazione alla parità dei diritti, al genere e alle differenze contro ogni tipo di violenza e di discriminazione, per il rispetto della persona e della dignità umana, anche attraverso un'adeguata formazione del personale della scuola.
- Attuare azioni atte a garantire la prevenzione ed il contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche per vie informatiche.
- Effettuare un focus sulla prevenzione e promozione della salute con il coinvolgimento delle istituzioni e attraverso strategie che mirano alla responsabilizzazione da parte delle famiglie.
- Valorizzare le competenze trasversali attraverso percorsi laboratoriali e/o convenzioni con altri enti e/o soggetti pubblici/privati.
- Promuovere la realizzazione e il lavoro di rete fra scuola, sanità ed enti locali per la costruzione di risposte organiche utili alla promozione del benessere psicofisico dell'istituzione scolastica nel suo complesso (allievi, docenti e personale non docente) come luogo di vita e di lavoro.
- Facilitare l'inclusione di famiglie, allievi e organi collegiali in stretta collaborazione con gli Enti Locali, nel processo di realizzazione di una Scuola che Promuove Salute.

IMPEGNO DEI DOCENTI

- Operare con competenza e professionalità.
- Essere puntuali, rispettando il proprio orario di servizio.
- Non usare mai il cellulare in aula durante l'orario di lezione.
- Entrare in classe con un abbigliamento decoroso in linea con il contesto scolastico.
- Favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni.
- Favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa.
- Rispettare la cultura e la religione delle famiglie e degli alunni.
- Realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa.
- Verificare l'adempimento delle consegne degli alunni, segnalando tempestivamente alle famiglie le negligenze.
- Seguire gli alunni nel loro lavoro attivando strategie di recupero qualora insorgano difficoltà.
- Favorire, attraverso la formulazione dell'orario scolastico delle lezioni, un'equilibrata suddivisione delle discipline, in modo che sia richiesto agli alunni un impegno costante e ordinato.
- Essere disponibili ad incontrare i genitori negli incontri istituzionali o personalmente qualora sorgessero esigenze particolari.
- Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo. Non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente o a un suo collaboratore e facendosi sostituire da un collaboratore scolastico o altro docente.
- Correggere, consegnare e discutere sempre i compiti e le verifiche.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche stabilito all'interno dei diversi ambiti disciplinari.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi dell'ambito scolastico.
- Rispettare il Regolamento di Istituto e le norme stabilite dagli organi competenti.
- Vigilare sul rispetto delle regole di classe e di Istituto stabilite dagli organi competenti.
- Favorire la promozione alla salute attraverso un lavoro interdisciplinare con il coinvolgimento delle diverse aree tematiche (linguistica, scientifica, espressiva).

IMPEGNO DEI GENITORI / AFFIDATARI

- Riconoscere il valore educativo della scuola.
- Vigilare sulla frequenza degli alunni fornendo tempestivamente i documenti necessari al rientro in classe (giustificazione e/o certificato medico).
- Rispettare l'orario di inizio e fine delle lezioni.
- Collaborare attivamente con gli organi scolastici dove vi siano problemi di andamento didattico o disciplinare.
- Informarsi costantemente sull'andamento dei propri figli nei giorni e nelle ore di ricevimento degli insegnanti.
- Controllare che l'alunno rispetti le regole della scuola, partecipi alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito dei libri e del corredo scolastico.
- Firmare le valutazioni relative alle prove scritte o grafiche.
- Considerare la funzione formativa della scuola e dare ad essa la giusta importanza in confronto ad altri impegni extrascolastici.
- Conoscere l'Offerta Formativa e collaborare con gli insegnanti a coinvolgere e sostenere i propri figli, rinforzandone la piena consapevolezza di dover partecipare attivamente nei percorsi educativo-didattici predisposti al fine di:
 - condividere il valore dell'integrazione (Scuola del Fare);
 - promuovere uno stile di vita salutare per migliorare il benessere psico-fisico (Paesaggi di Prevenzione e Progetto Sportivo);

- orientarli ad una scelta futura consapevole (Orientamento), indirizzando, in particolar modo, gli alunni che durante il loro percorso scolastico hanno manifestato un disagio, ad un ambito formativo a carattere nettamente professionalizzante /Scuola del Fare);
- Conoscere ed utilizzare gli organi collegiali della scuola, attivandosi per comunicare le proprie opinioni o le proprie rimostranze.
- Rivolgersi sempre a insegnanti o Dirigente scolastico in presenza di problemi didattici o personali.
- Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa.
- Risarcire economicamente danni o lesioni al patrimonio scolastico di cui si siano resi responsabili i propri figli.

IMPEGNO DEGLI ALUNNI

- Considerare la scuola come un impegno importante.
- Non usare mai il cellulare in aula, negli ambienti e nelle ore stabilite dal Regolamento di Istituto.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente di turno.
- Chiedere di uscire dell'aula solo in caso di necessità e uno per volta.
- Intervenire in aula in modo ordinato e pertinente.
- Rispettare gli insegnanti, il personale della scuola e i compagni.
- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Rispettare gli spazi, gli arredi, il materiale e i laboratori della scuola.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati a scuola e a casa.
- Fare firmare regolarmente le comunicazioni destinate alle famiglie.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche effettuate dagli insegnanti.
- Entrare in classe con un abbigliamento decoroso.
- Non introdurre all'interno dell'Istituto oggetti o sostanze estranee all'attività didattica.
- Usare un linguaggio consono all'ambiente scolastico.
- Rispettare scrupolosamente le direttive dei docenti durante le uscite e le visite guidate.

*Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data **5 luglio 2016**
Il sottoscritto Pasquale Mirone, in quanto legale rappresentante e responsabile gestionale dell'Istituto Comprensivo di Molinella, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano garantiti.*

Il Dirigente Scolastico: prof. dott. Pasquale Mirone

*Il sottoscritto _____ genitore/affidatario
dell'alunno _____ dichiara di condividere il presente
patto e assume impegno ad osservare e far osservare al figlio/a le disposizioni ivi contenute
nella parte di competenza.*

firma genitore _____

*Il sottoscritto alunno _____ dichiara di condividere il
presente patto e assume impegno ad osservare le disposizioni ivi contenute nella parte di
competenza.*

firma alunno _____