



Regolamento IC di Costa Di Rovigo - Fratta Polesine

Parte generale

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTO il DPR del 24-6-1998, n° 249;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;
VISTO il D.I. n. 129/2018;
Il Consiglio d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

• Art. 1. Convocazione

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

• Art. 2. Validità sedute

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

• Art. 3. Discussione ordine del giorno

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

• Art. 4. Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'ordine del giorno al quale si riferisce.

• Art. 5. Diritto di intervento

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

• Art. 6. Dichiarazione di voto



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Frattra Polesine

Via V. Emanuele II, 204- 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

• **Art. 7. Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

4. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

6. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

7. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

• **Art. 8. Risoluzioni**

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

2. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

• **Art. 9. Processo verbale**

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

2. Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

4. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

5. I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

8. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

• **Art. 10. Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

• **Art. 11. Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC - roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



• **Art. 12. Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

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

• **Art. 13. Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

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

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.



19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

• **Art. 15. Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e un genitore, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

• **Art. 16. Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

• **Art. 17. Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

2. in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

3. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

4. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

• **Art. 18. Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

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

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'atrio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accompagnarli in classe. Ove la configurazione degli ambienti non consenta tale modalità, i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi.

2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; nel caso in cui l'assenza fosse superiore a cinque giorni, il docente dovrà accertare che unitamente alla giustificazione vi sia un certificato medico nel quale si dichiara che l'alunno può rientrare a scuola. Il giorno festivo va conteggiato nel calcolo dei cinque giorni solo se interno al periodo globale dell'assenza. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente dovrà segnalarne in Presidenza il nominativo.

3. In caso di ritardo (superiore ai 5 minuti) di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, ad accertarsi che la persona che è venuta a prelevare sia uno dei genitori o persona da essi delegata.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204- 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



5. I docenti devono segnalare alla Presidenza ogni assenza protratta in assenza di comunicazione preventiva o di contatti con le famiglie.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti incaricati vigilano sugli alunni, collaborando tra di loro.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Inversamente, i docenti non hanno facoltà di fornire informazioni telefoniche sugli alunni su iniziativa delle famiglie.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi personali.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte, tramite diario.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto nei limiti posti dal presente regolamento, anche per non provocare nell'alunno la convinzione di un' impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Il registro di classe è consultabile dagli alunni solo in presenza del docente.
28. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
29. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati (anche personale incaricato dall'Amministrazione Comunale).
30. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
31. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.



CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

• Art. 20. Doveri del personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
2. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
4. Collabora con i docenti.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
7. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

• Art. 21. Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

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

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. I collaboratori scolastici:
 - a) indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b) devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - c) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d) agevolano gli spostamenti degli insegnanti al cambio dell'ora, assicurando la vigilanza della classe che si trova temporaneamente scoperta;
 - e) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - f) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - g) collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - h) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - i) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - j) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - l) impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - m) sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n) evitano di parlare ad alta voce;
 - o) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;



- q) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- r) curano che possano accedere alla scuola solo le persone espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- s) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- t) sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- u) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- v) accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il docente in servizio nell'ora dell'uscita o in quella immediatamente precedente firma la richiesta di uscita e la annota sul registro di classe. Il collaboratore provvede ad avvertire il docente dell'arrivo del genitore o dell'adulto delegato. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a) che tutte le luci siano spente; b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d) che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
5. Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. Essi devono inoltre apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
7. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).
8. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante le attività lavorative.

CAPO V ALUNNI

• Art. 22. Norme di comportamento (e assenze)

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno sistemandola nelle apposite rastrelliere.
4. I ritardi oltre i cinque minuti verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico, che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. L'assenza per malattia va giustificata con presentazione di certificato medico se è pari o supera i 5 giorni. Se l'assenza è dovuta ad altro motivo e viene preannunciata dai genitori (o facenti funzione) in forma scritta almeno il giorno prima, è sufficiente la normale giustificazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. In caso di ingresso posticipato, l'alunno dovrà essere accompagnato all'interno dell'edificio scolastico dal genitore, o altro adulto delegato.
8. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il CdC ne farà segnalazione al Dirigente Scolastico, che contatterà per iscritto le famiglie.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204- 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC - roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia.
11. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
12. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore che se ne assuma la responsabilità.
13. E' vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche, durante la permanenza all'interno della scuola. La comunicazione con le famiglie, in caso di comprovata necessità, è garantita dai telefoni della scuola. Dette apparecchiature vanno spente all'entrata dell'edificio e non devono interferire in alcun modo con attività didattiche. E' altresì vietato l'accesso non autorizzato alla rete internet, l'effettuazione di riprese audio e video con qualsiasi mezzo e la loro diffusione all'esterno, senza l'autorizzazione delle parti, sia nei locali scolastici che nelle uscite. In caso di mancato rispetto delle disposizioni precedenti, si procederà al temporaneo ritiro degli apparecchi, all'annotazione sul registro di classe e alla contestuale comunicazione telefonica e/o scritta alla famiglia. Gli apparecchi sequestrati saranno depositati in presidenza e restituiti dal dirigente o dal fiduciario di plesso, previo avviso telefonico da effettuare nella mattinata stessa, a un genitore dell'alunno. In ogni caso le sanzioni saranno applicate in modo graduale, dal richiamo scritto alla sospensione massima di giorni 15, fino (nei casi più gravi) all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studio. Qualora l'alunno rifiutasse la consegna dell'apparecchio al personale docente, si passerà immediatamente a sanzioni disciplinari che prevedano la sospensione. In ogni caso la scuola non dev'essere ritenuta in alcun modo responsabile di smarrimenti, furti e/o danneggiamenti di apparecchiature introdotte nella scuola ma non funzionali all'attività didattica, fermo restando che chi si rende responsabile degli atti di cui sopra sarà sottoposto a ovvie sanzioni disciplinari.
14. E' fatto divieto assoluto agli alunni l'utilizzo di internet senza autorizzazione e controllo dei docenti. E' altresì proibito visitare siti internet diversi da quelli indicati e autorizzati dagli insegnanti.
15. Durante gli intervalli sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
16. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
17. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola, palestra, laboratori, cortili che nelle visite guidate e uscite varie.
18. Saranno puniti, inoltre, episodi di turpiloquio e violenze verbali nei confronti di compagni e personale docente e ausiliario, come pure atti osceni in qualsiasi locale della scuola.
19. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
20. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe/un gruppo di alunni e che, durante le ore di lezione, sorvegliano corridoi e servizi.
21. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
22. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni, assieme all'eventuale merenda e/o bibita. In caso di dimenticanza è fatto divieto ai docenti di far telefonare perché i genitori portino a scuola quanto dimenticato. In particolare sono vietati tutti gli oggetti potenzialmente pericolosi (taglierini, temperini, cacciaviti, accendini, ecc.) e non indispensabili alle attività didattiche; nel caso in cui si riscontrasse la presenza di tali oggetti, essi dovranno essere sequestrati dall'insegnante di classe e consegnati in presidenza dove saranno custoditi per un tempo stabilito dal dirigente. Se l'alunno rifiuta la consegna si passa all'avviso immediato alla famiglia o ad altre forme di intervento sulla base della pericolosità dell'oggetto. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
23. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune dovranno risarcire i danni.
24. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
25. E' vietato fumare all'interno degli edifici scolastici, anche nei locali non aperti al pubblico, e in tutta l'area di pertinenza dell'edificio (cortile, palestra, parcheggio...).



26. E' vietato introdurre e/o consumare bevande alcoliche durante il periodo di permanenza a scuola.
27. Deroghe assenze oltre il 25% del monte-ore annuale. Criteri approvati dal Collegio docenti del 14 settembre 2015 (riferimenti : art. 11 D. Lgs 59/04, art. 2 DPR 122/09 e CM 20 del 4.03.11) :

- Degenza ospedaliera
- Gravi motivi di salute adeguatamente documentati (certificato medico che attesta l'impossibilità della frequenza);
- Gravi situazioni socio-familiari documentate e co-seguite insieme ai servizi sociali
- Terapie e/o cure programmate
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI
- e ad attività artistico/musicali promosse da enti riconosciuti

Art. 23. Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. E' garantito, in base alla legge 241/90, l'accesso agli atti per avere copia delle prove scritte previo pagamento delle fotocopie necessarie

Art. 24. Norme comuni

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

CAPO VI GENITORI

Art. 25 Indicazioni

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



• **Art. 26 Diritto di Assemblea**

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

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

1. L'assemblea può essere richiesta da un quinto delle famiglie degli alunni della classe, contestualmente viene designato il presidente tra i genitori eletti nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
3. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

• **Art. 28 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'assemblea di plesso/scuola può essere richiesta: da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
2. L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea, L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
4. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

• **Art. 29 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione Scolastica, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica può essere richiesta:
3. da 50 genitori;
4. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
5. dal Consiglio d'Istituto che richiede per scritto l'autorizzazione a tenere la stessa e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
6. L'Assemblea è convocata dai genitori firmatari, con preavviso di almeno cinque giorni.
7. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza Scolastica.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

• **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.



CAPO VII LABORATORI

• Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali

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

• Art. 32. Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Prima di proiettare cassette, CD o DVD si deve preventivamente visionare il contenuto se non già conosciuto.

• Art. 33. Diritto d'autore

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

• Art. 34. Sala e strutture audiovisive

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

• Art. 35. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

• Art. 36. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare dipende dall'organizzazione dell'orario settimanale dei singoli plessi, anche in relazione alle eventuali diverse sedi di servizio degli insegnanti.



2. La palestra, gli spogliatoi e le attrezzature sportive sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'utilizzo delle risorse informatiche della scuola ed internet è consentito esclusivamente nei casi previsti da esigenze didattiche e/o di servizio.

3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

4. I collaboratori scolastici incaricati della duplicazione terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie prodotte, la finalità della duplicazione (verifica, esercitazione, etc...). Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 38. Uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Internet

1. La connessione ad internet avviene sotto il controllo del docente presente in laboratorio; al termine dell'attività didattica il collegamento deve essere chiuso.

2. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso della rete accettabile e responsabile secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

3. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento. Se utilizza motori di ricerca il docente deve anche controllare preventivamente le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.

4. Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.

5. È vietato scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.

6. Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono.

7. Il sito della scuola si pone come strumento di comunicazione di contenuti relativi a offerta formativa e organizzazione dell'istituto: orari delle classi, dei docenti, delle scuole, modulistica. Tutte le informazioni pubblicate saranno improntate alla tutela della "privacy" e al rispetto della legislazione vigente sui Diritti d'Autore. Si vigilerà con particolare attenzione affinché quanto pubblicato non possa essere messo in relazione con l'identità personale degli studenti, **salvo diversamente specificato nell'informativa privacy**.

8. Nella pubblicazione di immagini e video degli alunni è necessaria la preventiva liberatoria dei genitori o di chi ne esercita la funzione.

9. Anche in presenza di liberatoria da parte dei genitori, la scuola procederà con la massima attenzione preferendo immagini a campo lungo, senza primi piani; immagini di gruppo piuttosto che di singoli eventualmente sfocando il volto degli alunni.

10. Si curerà che quanto pubblicato non identifichi chiaramente l'alunno o venga inserito il suo nome per intero.

CAPO IX SICUREZZA

Art. 40 Norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal RSPP per il tramite dei referenti per la sicurezza ed osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;

3. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

4. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

5. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

6. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

7. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi,



scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

8. Utilizzare abbigliamento e calzature adatte agli ambienti e ai compiti propri della mansione (ad es, per il personale ausiliario: utilizzare calzature senza tacco e con suola antisdrucciolo);

9. Curare che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

12. In caso di infortunio, incidente o mancato incidente, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, ripristinare la scorta;

14. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

18. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

23. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

24. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

25. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO X SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 40 Somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci salvavita e/o per patologie croniche in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e autorizzazione dell'ASL (Servizio di Medicina Preventiva delle Comunità).

2. I farmaci saranno somministrati dai docenti di classe, se disponibili, o da altro personale individuato fra coloro che hanno seguito i corsi di Pronto Soccorso (o di somministrazione farmaci) ai sensi del D.Lgs. 81/08 sulla Sicurezza e sue modificazioni.

3. All'individuazione del personale deve seguire formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

4. La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo.

5. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia.

6. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti e/o scaduti.

7. Per i farmaci d'urgenza o salvavita si seguono le istruzioni specifiche dell'autorità sanitaria e dei medici certificatori.

8. La somministrazione a scuola di farmaci relativi a terapie farmacologiche brevi è subordinata a situazioni di effettiva necessità e richiede formale richiesta/autorizzazione scritta da parte delle famiglie. La richiesta va inoltrata al responsabile di plesso che provvede ad informarne il Dirigente Scolastico. E' cura del Dirigente individuare il personale incaricato della somministrazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine
Via V. Emanuele II, 204- 45023 Costa di Rovigo (RO)
tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295
e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it
sito web: www.iccostafratta.edu.it



9. Nella scuola secondaria di primo grado è possibile prevedere l'autosomministrazione di farmaci (blandi antidolorifici, Ventolin, etc....) purché la famiglia ne segnali la necessità e ne faccia richiesta secondo le procedure sopraelencate.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

Art. 42 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di primo grado sono previste due ore mensili per i colloqui con i genitori. Nelle altre due settimane è possibile incontrare i docenti previo appuntamento telefonico o con richiesta sul libretto delle comunicazioni
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Per la Scuola Secondaria di 1° grado, saranno inoltre comunque comunicate alle famiglie, oltre alle valutazioni quadrimestrali anche quelle intermedie, accompagnate da eventuali note e/o suggerimenti di intervento relativi a problemi riscontrati nel periodo di riferimento.

- Art. 43 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

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

CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine
Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)
tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295
e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it
sito web: www.iccostafratta.edu.it



CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

• Art. 45 Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.



APPENDICE A - Sistema sanzionatorio

Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti

Art.1 - Premesse

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

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

- S1. Richiamo verbale.
- S2. Consegna da svolgere in classe.
- S3. Consegna da svolgere a casa.
- S4. Ammonizione scritta sul libretto dello studente.
- S5. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul libretto.
- S6. Ammonimento scritto del dirigente per fatti ritenuti gravi
- S7. Sospensione dalle lezioni fino a due giorni.
- S8. Sospensione dalle lezioni da tre a quindici giorni.
- S9. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni..
- S10. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico quando non sono possibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- S11. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.
- S12. Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a punizioni per tutto un gruppo.

N.B.: per le situazioni che determinano l'esclusione dai viaggi di istruzione, uscite didattiche, etc., v. Appendice D p.7 del presente Regolamento.

Art.3 - Corrispondenza infrazioni-sanzioni

1. Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S6.
2. Mancanza del materiale scolastico occorrente: da S1 a S5.
3. Non rispetto delle consegne a casa: da S1 o S5.
4. Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S6.
5. Disturbo delle attività didattiche: da S1 a S8.
6. Uso (e/o rifiuto a consegnare, qualora in uso) del telefono cellulare e/o apparecchiature elettroniche in orario scolastico: da S6 a S9.
7. Riprese video e audio e loro diffusione senza autorizzazione delle parti; uso di internet non autorizzato: da S7 a S9.
8. Allontanamento, senza autorizzazione, dai locali della scuola o dal perimetro scolastico: da S8 a S9.
9. Introduzione nei locali scolastici, uso, e/o rifiuto di consegnare, oggetti potenzialmente pericolosi: da S7 a S9.
10. Comportamento scorretto in corridoi, palestra, spogliatoi, laboratori... da S5 a S9.
11. Rifiuto a consegnare al docente il libretto scolastico per la registrazione delle valutazioni periodiche e/o annotazioni da comunicare alle famiglie: da S4 (1^ volta) a S7 (per recidiva).
12. Danneggiamento e/o manomissione e/o distruzione di documenti scolastici (registri, verifiche, libretti, ecc.): da S6 a S9.



13. Danneggiamento e/o manomissione di arredi e/o attrezzature scolastiche da S6 a S9.
14. Introduzione e/o visione di materiale pornografico: da S7 a S9.
15. Furto o appropriazione indebita di materiale scolastico e/o appartenente ad altri (alunni e/o personale scolastico) : da S7 a S9.
16. Introduzione di bevande alcoliche o **sostanze stupefacenti** : da S6 a S9.
17. Ripetute violazioni delle regole di buona educazione: da S5 a S8.
18. Abbigliamento incompatibile con l'ambiente scolastico: da S1 a S9..
19. Comportamenti incivili e/o sconvolgenti (bullismo, cyberbullismo, atti osceni, etc...): da S5 a S9 (Per il cyber bullismo/bullismo si potrà intervenire sul piano disciplinare anche per comportamenti avvenuti al di fuori della scuola ma con ricadute nei confronti di compagni o personale della scuola)
20. Linguaggio offensivo (turpiloquio, linguaggio osceno, bestemmie) e/o gesti irrispettosi della dignità degli altri: da S6 a S9.
21. Violenze psicologiche e/o fisiche verso gli altri: da S5 a S9.
22. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone: S9.
23. Violazione ripetuta della dignità e del rispetto per la persona umana, atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale: S11.
24. Nei casi più gravi già indicati al punto di cui sopra ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate: S11
25. Violazione L. 584/75 (divieto di fumo) da S6 a S9.
26. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.
27. Fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Nei casi in cui si verificano danneggiamento alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

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

1. Il singolo Docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6.
2. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S9. Il Consiglio di classe viene convocato **entro 5 giorni** dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (**esclusi i rappresentanti dei genitori**).
3. Il Consiglio d'Istituto può irrogare, previa verifica documentale, le sanzioni S10 a S13 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

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

Le sanzioni disciplinari rivolte agli studenti sono regolamentate dall'Appendice A del vigente regolamento di disciplina, adottato dall'IC COSTA FRATTA nel rispetto del D. P. R 249/98 modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235/07 e della C.M. prot. N 3602/PO del 24/07/2008.

Nell'appendice del regolamento sono indicate, in corrispondenza di ciascuna infrazione, le relative sanzioni e gli organi competenti a comminare le sanzioni correlate. Qualora le mancanze disciplinari messe in atto dallo studente prevedano sanzioni di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto, è necessario attivare opportune procedure.

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni. Sempre. Per le sanzioni da S7 e seguenti si procederà in questo modo:

a) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo **non superiore a 15 giorni** sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI CLASSE** (art. 4 comma 6 del DPR 235 del 2007). In tal caso il procedimento disciplinare da attivare deve rispettare il seguente iter:

1. Il coordinatore di classe, raccolti tutti gli elementi (note sul registro di classe, relazioni scritte dei docenti, testimonianze del personale scolastico...) attestanti episodi che configurano fattispecie previste nel regolamento di disciplina quali passibili di sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe, presenta al Dirigente Scolastico (protocollo n...) la **richiesta scritta di apertura del procedimento disciplinare** a carico dell'alunno resosi protagonista dell'infrazione contestata e di convocazione del consiglio di classe straordinario per deliberare in merito alla eventuale sanzione disciplinare da erogare.
2. Il Dirigente Scolastico valuta gli estremi e la correttezza della richiesta pervenuta e dichiara aperta la prima fase del Procedimento Disciplinare (Fase dell'iniziativa), individuando nel coordinatore di classe, o in un suo delegato, il responsabile dell'istruttoria.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



3. (Fase dell'istruttoria) Il Dirigente Scolastico convoca il consiglio di classe straordinario, allargato alla componente genitori-alunni, allo studente responsabile dell'infrazione contestata e agli esercenti la potestà genitoriale e ne concorda la data e l'ora con i collaboratori di presidenza.
4. I collaboratori di presidenza predispongono la circolare docenti per la convocazione del consiglio di classe straordinario e richiedono all'ufficio di segreteria didattica la convocazione degli alunni e dei genitori facenti parte dell'organo collegiale.
5. Il responsabile dell'istruttoria provvede alla stesura della comunicazione scritta dell'avvio del procedimento disciplinare e della convocazione al consiglio di classe straordinario dello studente responsabile dell'infrazione contestata e di coloro che ne esercitano la potestà genitoriale.
6. Il responsabile consegna la comunicazione scritta all'ufficio di segreteria per la notifica agli esercenti la potestà genitoriale.
7. La segreteria didattica convoca con fonogramma gli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno per la notifica della comunicazione/convocazione contenente la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno del consiglio straordinario, nonché l'indicazione dell'infrazione contestata per garantire il diritto alla difesa e la presentazione di eventuali memorie difensive.
8. Il Consiglio di Classe, ascoltato l'alunno e gli esercenti la patria potestà, se presenti, e/o analizzate le eventuali memorie scritte pervenute o le richieste di conversione della sanzione in pene sostitutive alla sospensione, adotta, alla presenza dei soli docenti, il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno.
9. Il docente individuato quale segretario della seduta redige apposito verbale analitico.
10. (Fase decisoria) Il Dirigente scolastico, in base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, redige l'atto conclusivo di erogazione della sanzione o di archiviazione, indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento.
11. L'atto conclusivo (punto 10), regolarmente protocollato, viene notificato con la massima sollecitudine agli esercenti la potestà genitoriale, tempestivamente convocati dalla segreteria didattica con fonogramma. (Fase integrativa dell'efficacia)
12. La sanzione può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

b) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un **periodo superiore a 15 giorni** e quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato sono sempre adottati dal **CONSIGLIO DI ISTITUTO** (art. 4 comma 6 del DPR 235 del 2007). In tal caso il procedimento disciplinare da attivare deve rispettare il seguente iter:

1. Il coordinatore di classe, raccolti tutti gli elementi (note sul registro di classe, relazioni scritte dei docenti, testimonianze del personale scolastico....) attestanti episodi che configurano fattispecie previste nel regolamento di disciplina quali passibili di sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Istituto, presenta al Dirigente Scolastico (protocollo n....) la richiesta scritta di apertura del procedimento disciplinare a carico dell'alunno resosi protagonista dell'infrazione contestata e di convocazione del consiglio di istituto straordinario per deliberare in merito alla eventuale sanzione disciplinare da erogare.
2. Il Dirigente Scolastico valuta gli estremi e la correttezza della richiesta pervenuta e dichiara aperta la prima fase del Procedimento Disciplinare (Fase dell'iniziativa), individuando nel coordinatore di classe, o in un suo delegato, il responsabile dell'istruttoria.
3. (Fase dell'istruttoria) Il Dirigente Scolastico chiede al Presidente del Consiglio di istituto la convocazione di una seduta straordinaria dell'Organo Collegiale, allargato alla famiglia dell'alunno/a interessato/a all'episodio.
4. Il Presidente del Consiglio di istituto convoca il consiglio straordinario secondo la procedura usuale.
5. Il responsabile dell'istruttoria, avuta conferma dal Dirigente Scolastico della seduta straordinaria concordata, provvede alla stesura della comunicazione scritta dell'avvio del procedimento disciplinare e della convocazione al consiglio straordinario dello studente responsabile dell'infrazione contestata e di coloro che ne esercitano la potestà genitoriale.
6. Il responsabile consegna la comunicazione scritta all'ufficio di segreteria per la notifica agli esercenti la potestà genitoriale.
7. La segreteria didattica convoca con fonogramma gli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno per la notifica della comunicazione/convocazione contenente la data, l'ora, la sede, l'ordine del giorno del consiglio straordinario, nonché l'indicazione dell'infrazione contestata per garantire il diritto alla difesa e la presentazione di eventuali memorie difensive.
8. Il Consiglio di Istituto, ascoltato l'alunno e gli esercenti la patria potestà, se presenti, e/o analizzate le eventuali memorie scritte pervenute o le richieste di conversione della sanzione in pene sostitutive alla sospensione, adotta, alla presenza dei soli docenti, il provvedimento disciplinare ritenuto opportuno.
9. Il segretario della seduta redige apposito verbale analitico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC - roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



10. (Fase decisoria) Il Dirigente scolastico, in base alle risultanze del verbale dell'organo collegiale, affiancato dal responsabile dell'istruttoria, redige l'atto conclusivo di erogazione della sanzione o di archiviazione indicando anche il termine e l'Organo davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento.

11. L'atto conclusivo (punto 10), regolarmente protocollato, viene notificato con la massima sollecitudine agli esercenti la potestà genitoriale, tempestivamente convocati dalla segreteria didattica con fonogramma. (Fase integrativa dell'efficacia)

12. La sanzione può essere attuata immediatamente dopo la notifica, anche prima che siano scaduti i termini per l'impugnazione.

- **Indicazioni per la redazione del verbale della seduta dell'Organo Collegiale:** dovrà essere redatto un verbale analitico e preciso con individuazione dei presenti e degli assenti, del segretario verbalizzante, quindi firmato dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante. Particolare cura dovrà essere data alla esposizione della fattispecie menzionando gli atti acquisiti e le testimonianze verbali e alle motivazioni del provvedimento finale, che diventano parti indispensabili per l'emanazione di un provvedimento non impugnabile dal punto di vista dei vizi di legittimità. Si dovrà fare riferimento al percorso logico che ha portato alla determinazione della sanzione e che dovrà essere coerente con le risultanze dell'istruttoria, al fine di evitare vizi di eccesso di potere.

- **Indicazioni per la determinazione finale:** il provvedimento dovrà contenere le motivazioni che hanno portato alla determinazione dell'eventuale sanzione e che devono racchiudere l'iter logico-giuridico dell'intera fase istruttoria, nonché i presupposti di fatto e di diritto. Dovrà essere, inoltre, indicato il termine e l'organo (Organo di Garanzia Interno) davanti al quale impugnare in prima istanza il provvedimento stesso.

- **Indicazioni per la fase della notifica:** il provvedimento deve essere notificato, con la massima sollecitudine scritta, all'interessato e, se minorenne, ai titolari della potestà genitoriale e sarà cura della scuola acquisire gli estremi di notifica. Si precisa che la sanzione, in vista della necessità che sia tempestiva, può essere attuata anche prima dei termini previsti per l'impugnativa, immediatamente dopo la notifica.

Su proposta del Consiglio di classe, può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione in attività a favore della comunità scolastica.

• **Art.6 - Casi particolari**

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico". Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola.

Il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

• **Art.7 - Organo di garanzia e impugnazioni**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, **un docente e due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Sono previsti 1 componente supplente per i genitori e 1 componente supplente per i docenti in caso di incompatibilità.**

2. Contro le sanzioni disciplinari da S7 a S13 i genitori possono presentare ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, all'Organo di Garanzia interno. Il sistema di impugnazione non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione.

3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

4. La competenza a decidere in via definitiva sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.



APPENDICE B - Organo di Garanzia

ART. 1 - Compiti

1. L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti: a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

ART. 2 - Composizione

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- un rappresentante dei docenti
- due rappresentanti dei genitori

2. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti **il primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto**. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

3. Ai fini dell'individuazione dei primi 1 o 2 eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

4. L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

5. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono **surrogati** dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

6. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

7. Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

ART. 3 - Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato da uno dei genitori o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo. 3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

4. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

5. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204- 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

6. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. **Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.**

7. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

8. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

10. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.

11. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

ART. 4 – Reclami

1. Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



APPENDICE C - PEC

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (Art. 3 del DPR 235/2007)

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

I docenti si impegnano a:

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

Le studentesse e gli studenti si impegnano a:

- ◆ Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- ◆ Non usare mai il cellulare all'interno dell'istituto scolastico, palestra compresa;
- ◆ Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
- ◆ Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- ◆ Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- ◆ Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
- ◆ Rispettare i compagni, il personale della scuola; il rispetto verso i compagni e il personale scolastico va tenuto sempre, in aula, all'esterno e nell'uso eventuale dei Social;
- ◆ Prevenire, aiutare e collaborare ad affrontare, insieme alla comunità scolastica, eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo;
- ◆ Adottare un abbigliamento e un linguaggio consoni all'ambiente educativo;
- ◆ Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- ◆ Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
- ◆ Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- ◆ Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo in modo collaborativo;



- Conoscere il progetto formativo e il regolamento di istituto della scuola.
- Tenersi informati del percorso svolto e dei risultati di apprendimento.
- Assicurare l'esecuzione dei compiti e lo studio.
- Partecipare agli incontri previsti con gli insegnanti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC – roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



- Controllare sistematicamente il libretto personale delle comunicazioni scuola-famiglia.
- Riflettere con i bambini sui comportamenti corretti da assumere a scuola.
- Garantire la puntualità e la regolarità della frequenza.

L'alunno s'impegna a

- ☺ Partecipare con impegno a tutte le attività scolastiche.
- ☺ Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a casa e a scuola.
- ☺ Portare il materiale scolastico necessario e averne cura.
- ☺ Rispettare i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola, evitando ogni atteggiamento da "bulletto";
- ☺ Utilizzare un linguaggio corretto.
- ☺ Rispettare le regole stabilite insieme.
- ☺ Rispettare gli spazi e gli arredi della scuola.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

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



APPENDICE D - Regolamento viaggi d'istruzione e uscite didattiche

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente, e il sostituto.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; **un accompagnatore ogni alunno L. 104 c. 3 o due alunni L. 104 c.1** in situazione di handicap, salvo valutazione dei singoli casi. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare **sempre** un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.
8. **ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE O DALLE VISITE GUIDATE:** il Consiglio di Classe potrà disporre l'esclusione di singoli alunni dai viaggi di istruzione e/o dalle visite guidate per motivi disciplinari e/o di sicurezza. Altresì non potranno partecipare ai viaggi di istruzione coloro che riportino 6 nel voto di comportamento e/o siano stati sospesi dalle lezioni e/o abbiano avuto almeno due ammonizioni da parte del Dirigente Scolastico.
9. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'**80%** degli alunni frequentanti la classe.
10. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente (capo comitiva) cui viene conferita apposita nomina ai sensi di legge.
11. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti **almeno 30gg** prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di avviare il procedimento amministrativo e l'attività negoziale.
12. I suddetti viaggi di istruzione e/o uscite didattiche di regola non potranno superare i due giorni, ma qualora si presentasse un'opportunità particolarmente interessante di durata maggiore, si potrà optare per una deroga; si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
13. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere su richiesta scritta e motivata ad un contributo (massimo il 50% di due quote di partecipazione).
14. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
15. Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe, art. 293 TULPS).
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. _____ Agenzia di _____, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio, l'elenco dei numeri telefonici della scuola (compreso il numero del fax), il materiale minimo di pronto soccorso ed eventuali presidi farmacologici per alunni con patologie croniche certificate.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo Costa di Rovigo-Fratta Polesine

Via V. Emanuele II, 204 - 45023 Costa di Rovigo (RO)

tel.0425/97049 - fax 0425/176150 - COD. FISCALE 93019650295

e-mail roic811001@istruzione.it PEC - roic811001@pec.istruzione.it

sito web: www.iccostafratta.edu.it



18. I docenti accompagnatori, al rientro devono consegnare in segreteria le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole

19. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

20. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Costa di Rovigo, approvato il 07/11/2019

Il presidente del Consiglio di Istituto,

FIRMATO Il Dirigente Scolastico,

