

INDICE

PREMESSA.....	3
ORGANI COLLEGIALI	3
Il Consiglio di Istituto	
Il Collegio dei Docenti	
Il Consiglio di Classe	
Le Assemblee di Classe	
La Consulta Studentesca	
L'Organo di garanzia	
MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA - ESTERNA	9
Rapporti di comunicazione scuola/famiglia	
Ricevimento genitori	
Infortuni e incidenti	
Domanda di iscrizione alla stessa classe per la terza volta	
REGOLAMENTI	11
Regolamento dei docenti	
Regolamento di disciplina	
Regolamento per l'utilizzo del laboratorio d'informatica	
Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di scienze	
Regolamento per l'utilizzo della palestra	
Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione	
Regolamento per l'utilizzo del dispositivo iPad	
Regolamento sulla raccolta differenziata	
Patto educativo di corresponsabilità	

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello “Statuto delle studentesse e degli studenti”, emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del “Regolamento dell’Autonomia delle Istituzioni scolastiche”, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, e del Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 10 ottobre 1996 n.567 e sue modifiche e integrazioni.

Il presente Regolamento è coerente e funzionale al Piano dell’Offerta formativa (POF) adottato dall’Istituto.

ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali sono istituiti per favorire la partecipazione dei docenti, degli studenti e dei genitori al funzionamento della scuola nello spirito del Progetto Educativo dell’Istituto definito dall’ente gestore, secondo legge vigente per le scuole paritarie (L. 62/2000).

a)“Le istituzioni scolastiche paritarie si dotano degli organi collegiali di cui all’art. 1, comma 1, lettera c) della legge 10 marzo 2000, n. 62, definendo le modalità di partecipazione e collaborazione delle componenti della scuola. Il Regolamento d’Istituto, predisposto dal gestore, sentito il Coordinatore didattico, stabilisce le relative modalità di costituzione e le procedure di funzionamento” (C.M.18 marzo 2003, n. 31).

b)“Si precisa che hanno titolo ad eleggere due propri rappresentanti nella Consulta provinciale anche gli studenti delle scuole paritarie, pareggiate o legalmente riconosciute, le quali definiranno tempestivamente e con adeguata pubblicità le procedure elettorali.

iSchool per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le componenti alla gestione delle attività scolastiche ed educative dell’istituto, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica, con particolare riferimento al D.M. 267 del 29-11-2007 sulla parità scolastica, istituisce i seguenti organi collegiali:

- Consiglio d’Istituto, unico per tutti gli organi della scuola;
- Collegio dei docenti unificato - Collegio dei docenti d’Indirizzo;
- Consiglio di Classe
- Assemblee

Considerato lo status di iSchool, scuola paritaria gestita dalla società Antilia srl, ogni atto, iniziativa o decisione di qualunque organo collegiale dovrà essere in sintonia con le finalità istituzionali secondo quanto esposto nel Progetto educativo dell’Istituto, che viene assunto come centro ispiratore di tutta l’attività formativa dell’istituto. Al suddetto ente gestore spettano in definitiva il giudizio sulla eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

Il Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è composto da membri di diritto e membri eletti.

Sono membri di diritto:

- Il Rappresentante legale dell'Ente gestore o da un suo incaricato
- Il Dirigente scolastico
- I Coordinatori di Indirizzo
- Un rappresentante del personale ATA

Sono membri eletti:

- I rappresentanti dei docenti nella misura di due (titolare e vice) per indirizzo
- I rappresentanti dei genitori nella misura di due (titolare e vice) per indirizzo
- I rappresentanti degli studenti nella misura di due (titolare e vice) di differente indirizzo di studi

Principali compiti e funzioni

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione scolastica, nei limiti della disponibilità di bilancio stabilite dall'ente gestore.

In particolare:

- Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/2000);
- Adotta il Regolamento di disciplina degli studenti
- Esprime parere sul regolamento interno della scuola
- Esprime parere sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività interscolastiche ed extrascolastiche, visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- Collabora nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa dell'istituto sul territorio
- Nomina i componenti dell'organo di garanzia nella scuola secondaria di 2° grado.

Norme di funzionamento

1. Le riunioni del Consiglio sono convocate dal suo Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.
2. Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola (art. 43 comma 1 D.lgs 16/04/94, n. 297), mediante l'affissione della copia integrale, sottoscritta ed autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e

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

3. È presieduto da un rappresentante dei genitori componente del Consiglio, eletto dai genitori.
4. Il Consiglio resta in carica 3 anni, eccetto per la componente degli studenti che si rinnova annualmente. I membri che, nel corso del triennio, perdono la titolarità, vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.
5. Il Consiglio di Istituto si riunisce inoltre tutte le volte che lo riterranno necessario il Presidente del Consiglio di Istituto, il Preside che ne farà richiesta allo stesso Presidente o un terzo dei suoi componenti.

Convocazione

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente ogni qual volta lo ritenga opportuno. Di norma la convocazione avviene in forma scritta tramite mail, con un anticipo da 10 a 5 giorni precedenti la seduta. In casi di estrema urgenza è possibile anticipare la convocazione via breve (telefono) almeno 48 ore prima della seduta.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio stesso:

- su richiesta del Preside

- su richiesta di un terzo dei componenti il Consiglio (escludendo dal computo il Presidente stesso).

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta dal Preside. Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Validità e pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno **la metà più uno dei componenti in carica**. Le deliberazioni sono adottate **a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi**, salvo specifiche disposizioni di legge. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone. Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Hanno diritto a presenziare alle sedute del Consiglio di Istituto gli elettori delle varie componenti. Il Presidente del Consiglio di Istituto o chi ne fa le veci ha facoltà di allontanare chiunque disturbi le sedute stesse ed ha potere di sospendere la seduta e proseguirla in forma non pubblica.

Attribuzioni del Presidente Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; esamina le proposte della C.d.A., dei membri del Consiglio e degli altri organi della scuola.

Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale dei lavori del Consiglio e deve sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio oltre al verbale.

Il Collegio dei Docenti

È l'organo a cui partecipano gli insegnanti della scuola e deve elaborare la programmazione educativa e didattica ai fini dell'offerta formativa.

Nello specifico deve:

- individuare obiettivi e contenuti adeguandoli ai bisogni rilevati;
- definire obiettivi generali e specifici in termini di comportamento;
- approntare il piano didattico e organizzativo idoneo a realizzare gli obiettivi ipotizzati;
- individuare nel proprio interno gruppi e commissioni con finalità programmatiche specifiche;
- approvare tabelle e griglie dei criteri valutativi formativi e sommativi;
- verificare le delibere d'inizio anno scolastico, compreso il Piano dell'Offerta Formativa;
- verificare e valutare periodicamente gli obiettivi educativi e didattici trasversali e disciplinari.

Norme di funzionamento del Collegio docenti

1. Il C. D. 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 che prevede almeno due sessioni in plenaria e due sessioni per indirizzo di studi (Collegio docenti d'indirizzo).
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 C. D., 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 C.D. 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.

Il Consiglio di Classe

L'elaborazione della programmazione educativa e didattica, ai fini dell'offerta formativa, all'interno di ciascuna classe, spetta principalmente al Consiglio di Classe che si occupa di:

- pianificare le attività di accoglienza;
- analizzare la composizione della classe nelle sue individualità/provenienza, bisogni e risorse – ai fini di un'adeguata diagnosi e della conseguente programmazione;
- stabilire gli obiettivi educativi e cognitivi trasversali adeguati;
- stabilire le mete educative e didattiche comuni alle varie discipline;
- predisporre gli strumenti per una valutazione collegialmente condivisa;
- pianificare i regolamenti interni alla classe in accordo con il regolamento di istituto;
- formulare eventuali proposte al Collegio Docenti;
- pianificare verifiche e valutazioni periodiche, nonché le attività extrascolastiche parallele.

Norme di funzionamento del Consiglio di Classe

1. Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono composti dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.

2. Fanno parte, altresì, del consiglio di classe nella scuola secondaria superiore: due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.
3. Del consiglio di classe fanno parte a titolo consultivo anche i docenti tecnico pratici e gli assistenti addetti alle esercitazioni di laboratorio che coadiuvano i docenti delle corrispondenti materie tecniche e scientifiche, negli istituti tecnici, negli istituti professionali e nei licei. Le proposte di voto per le valutazioni periodiche e finali sono formulate dai docenti di materie tecniche e scientifiche, sentiti i docenti tecnico/pratici o gli assistenti coadiutori.
4. Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
6. Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
7. I consigli di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.

Le Assemblee di Classe

Convocazione e Svolgimento

1. L'Assemblea di Classe è convocata su richiesta della maggioranza della classe per il tramite dei propri rappresentanti.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Classe al mese. Durante le assemblee di classe, i professori tenuti a svolgere le ore di lezione resteranno in Istituto e controlleranno periodicamente che l'assemblea si svolga in modo ordinato. In caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, è dovere del docente avvertire la Presidenza affinché prenda i provvedimenti ritenuti opportuni.
3. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni.
4. La data di convocazione e l'ordine del giorno delle assemblee devono essere preventivamente presentate al Dirigente Scolastico dal rappresentante di classe almeno 5 gg. prima della data proposta.
5. Alle assemblee di classe possono assistere oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
6. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

La Consulta Studentesca

1. La Consulta Provinciale degli Studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.
2. È composta da **due studenti** per ogni Istituto secondario superiore della provincia, ed ha il compito di assicurare il confronto tra gli studenti di tutte le scuole della Provincia per promuovere iniziative extrascolastiche, formulare proposte agli Enti Locali e all'Ufficio Scolastico Provinciale.

L'Organo di garanzia

1. Tale organo ha il compito di esaminare, su richiesta degli studenti, i ricorsi contro le sanzioni disciplinari comminate nei confronti degli alunni. Il suo funzionamento è definito nel **Regolamento di disciplina**.
2. Di esso fanno parte il Dirigente Scolastico, un dirigente amministrativo, un docente (con relativo sostituto), un rappresentante delle studentesse/studenti (con relativo sostituto) e uno dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi componenti (con relativo sostituto). I componenti dell'organo di garanzia (5 membri) possono essere riconfermati.
3. L'organo interno di Garanzia dura in carica un anno scolastico, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è tenuto a pronunciarsi entro dieci giorni dall'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola.
4. L'organo è validamente costituito in presenza di almeno tre membri su cinque.
5. Non è prevista l'astensione nelle votazioni. In caso di parità nell'assunzione di decisioni prese a maggioranza, prevale la parte più favorevole per lo studente.
6. Di ogni seduta sarà steso un verbale a cura di uno dei componenti designato dal preside.

Rapporti di comunicazione scuola/famiglia

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA - ESTERNA

Il Dirigente Scolastico cura la tempestività di diffusione delle comunicazioni di servizio e/o comunque tese alla migliore informazione del personale, degli alunni e delle famiglie (normativa, avvisi, bandi di concorso etc...) mediante:

- CIRCOLARI inserite nell'apposita area del registro elettronico e trasmesse con comunicazione via mail;
- COMUNICAZIONI via mail
- AVVISI sul sito internet della scuola www.ischool.bg.it.

Il piano annuale delle attività Docenti è approvato all'inizio dell'anno scolastico dal Collegio dei Docenti. Eventuali modifiche che si rendessero necessarie, saranno tempestivamente comunicate anche per il tramite di circolare diffusa almeno 5 giorni prima delle riunioni.

La scuola ritiene fondamentale il rapporto con le famiglie, che intende potenziare con modalità di comunicazione più rapide ed incisive, nei limiti del regolare svolgimento delle priorità. Il rapporto più stretto con i rappresentanti dei genitori e con tutti i genitori della classe è affidato al docente coordinatore che individuerà le **forme di comunicazione più tempestive** in relazione alle situazioni quali:

- Circolari (comunicazioni legate al normale funzionamento della scuola);
- Lettere alla famiglia;
- Lettere/circolari della presidenza per convocazioni plenarie dei genitori (inviate ad ogni famiglia per il tramite degli studenti. A tale proposito è richiesta, all'atto della consegna alle classi, la firma p.r. di almeno uno studente);
- Telefonate (nel caso si ravvisassero situazioni di urgenza) a cura della Segreteria e/o del coordinatore di classe e/o della Presidenza (in relazione a situazioni disciplinari e sanzioni, in relazione a comunicazioni di giudizi di non promozione);
- Riunioni plenarie a scopo informativo su novità normative e/o legate a rilevanti modifiche del funzionamento della scuola;
- Avvisi pubblicati sul sito Internet della Scuola.

Gli avvisi di entrata/uscita diversi dal normale orario delle lezioni vengono comunicati in classe agli studenti almeno un giorno prima del loro verificarsi e gli alunni sono tenuti a prenderne nota per la dovuta informazione alle famiglie, alle quali viene mandata medesima comunicazione via mail.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi sono subordinati all'acquisizione, da parte delle famiglie, delle autorizzazioni redatte in forma scritta e controllate dal docente responsabile dell'iniziativa. Le pagelle del I quadrimestre vengono di norma consegnate agli alunni unitamente alle comunicazioni delle eventuali carenze.

Il Collegio indica modalità e tempi di ricevimento dei genitori, che vengono comunicati alle classi e trasmessi via mail ai genitori, insieme con l'orario delle lezioni.

Il Preside e i collaboratori della Presidenza sono disponibili quotidianamente, compatibilmente con gli adempimenti d'ufficio, a ricevere i genitori e stabilire un rapporto di proficua collaborazione scuola - famiglia, che consenta di realizzare con maggiore efficacia gli obiettivi didattici e educativi programmati. La comunicazione di sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe e/o dal Consiglio di Istituto avviene tramite le forme stabilite nel Regolamento di disciplina.

Ricevimento genitori

I docenti sono disponibili a ricevere i genitori degli alunni un giorno alla settimana, come da calendario definito all'inizio dell'anno scolastico. È obbligatoria la prenotazione del colloquio settimanale con i docenti nei giorni previsti dal calendario dei ricevimenti tramite registro elettronico.

Per favorire un rapporto costante e diretto di collaborazione tra scuola e famiglia, i genitori e gli alunni possono inviare comunicazioni o materiale didattico all'indirizzo mail ...@school di ogni docente. Si specifica che tale forma di comunicazione non si riferisce a comunicazioni urgenti, giustifiche, permessi di entrata o uscite posticipate e anticipate.

I docenti sono tenuti a consultare le proprie mail da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 17:00.

Infortunati e incidenti

Nel caso in cui durante le attività didattiche fuori e dentro la scuola si dovessero verificare degli incidenti, gli insegnanti presteranno tutte le cure del caso; se l'infortunio è grave, la scuola provvederà a chiamare i mezzi di pronto intervento per consentire il trasporto dell'infortunato nel più vicino ospedale. L'insegnante provvederà ad avvertire la famiglia e a segnalare l'accaduto alla segreteria che a sua volta trasmetterà la pratica all'assicurazione.

Al fine di consentire alla scuola di adempiere agli obblighi relativi alla denuncia degli infortuni, le famiglie devono presentare la certificazione medica con relativa prognosi entro 24 ore dal momento in cui si è verificato l'incidente.

Nel caso la famiglia dovesse sostenere delle spese relative all'infortunio e/a cure mediche, deve conservare fatture e/o scontrini fiscali da consegnare in segreteria, per l'inoltro all'assicurazione che curerà l'eventuale risarcimento. Gli infortuni avvenuti durante le lezioni pratiche, le esercitazioni di laboratorio, di educazione fisica o in altre attività che si svolgono a scuola o fuori dalla scuola (se deliberate dagli Organi Collegiali), sono coperti da apposita polizza assicurativa.

Domanda di iscrizione alla stessa classe per la terza volta

I motivi di tale domanda devono essere assolutamente documentati.

La domanda può essere accolta se: non esistono gravi motivi di carattere disciplinare; è avvenuto il pagamento delle quote amministrative relative all'anno scolastico precedente.

REGOLAMENTI

Regolamento dei docenti

Si invitano gli insegnanti a rispettare le seguenti disposizioni relative ad una serie di diritti - doveri, anche di natura amministrativa, correlati alla funzione docente, ritenuti importanti per un'efficace ed efficiente organizzazione dell'Istituto e per una corretta applicazione di norme contrattuali tuttora in vigore.

Puntualità Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**.

La puntualità è uno degli elementi di qualità del servizio scolastico, che garantisce sia la dovuta vigilanza sugli alunni, sia il rispetto del diritto allo studio degli stessi, pertanto sono tenuti alla puntualità anche i docenti che operano in compresenza.

Si raccomanda altresì la medesima sollecitudine nell'effettuare i cambi dell'ora onde evitare il ripetersi a catena dei ritardi di tutti gli altri colleghi.

Vigilanza

I docenti hanno l'obbligo della vigilanza sugli alunni; pertanto, insieme con il personale ausiliario, dovranno assicurare la sorveglianza degli studenti in ogni momento della giornata scolastica. Durante gli spostamenti dei gruppi dalle aule ad altri locali della scuola (palestra, laboratori ecc.) gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti. In nessun caso le classi dovranno essere lasciate senza sorveglianza.

Si raccomanda ai docenti di effettuare con sollecitudine i cambi d'aula, per limitare al massimo i periodi di non vigilanza: il docente che termina l'orario d'insegnamento, deve attendere sulla porta l'arrivo del collega che lo sostituirà; passati 5 minuti dal suono della campanella nel caso il collega non fosse ancora arrivato, il docente in uscita affiderà la classe al personale ausiliario.

Intervallo

L'intervallo si svolge dalle 11:30 alle 11.45 (fra il secondo e il terzo modulo). La pausa fra il primo e secondo modulo è un semplice stacco fra una disciplina l'altra, non è da intendersi intervallo vero e proprio.

Il personale docente insieme al personale ausiliario di turno ha l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni anche durante la ricreazione, in modo tale da evitare che si facciano del male o arrechino danni agli altri o alle cose.

Premesso che bisogna tener conto delle esigenze particolari degli alunni, si evitino, per quanto possibile, affollamenti nell'antibagno. L'intervallo viene fatto nella propria aula, al bar, nei corridoi e nello spazio esterno alla scuola sotto la stretta sorveglianza degli insegnanti preposti alla vigilanza secondo un prospetto steso all'inizio dell'anno scolastico dalla Presidenza.

Si fa presente ai docenti che per nessun motivo, durante la ricreazione, è consentito ricevere i genitori degli alunni, in quanto tale circostanza mette in discussione la sicurezza degli alunni affidati alla loro sorveglianza.

Responsabilità dei docenti

In linea generale gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o alle cose durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza: essa non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende ai periodi immediatamente precedente e seguente per i quali gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. Analogamente sussiste la responsabilità degli insegnanti per gli infortuni occorsi ad alunni durante le ore di scuola in conseguenza di omessa vigilanza: l'opera dei docenti, infatti, non si esaurisce nell'impartire l'istruzione, ma si estende alla sorveglianza e alla disciplina degli alunni durante tutto il tempo nel quale essi sono affidati alla Scuola. Pertanto si invitano i docenti a non far uscire i ragazzi dall'aula alla ricerca di materiale scolastico o di inviarli in segreteria durante lo svolgimento delle lezioni.

Ovviamente non vi è responsabilità dei docenti quando, nonostante la loro presenza e la loro vigilanza in atto, non si sia potuto evitare il fatto dannoso. Si ricorda ai docenti, in caso di incidente o di infortunio degli alunni durante l'orario delle lezioni o delle attività programmate, l'obbligo di informare immediatamente il Dirigente Scolastico e di stendere contemporaneamente una dettagliata relazione sulle modalità dell'incidente, redigendo l'apposita scheda predisposta, per permettere al personale di segreteria di fare denuncia all'assicurazione.

Assenze, giustificazioni degli alunni e comunicazioni

I docenti all'inizio di ogni modulo devono verificare le presenze/le giustificazioni/i ritardi e annotarli tempestivamente sul registro elettronico.

Le assenze degli alunni dovranno essere registrate dai docenti giorno per giorno, oltre che nel registro elettronico, sul proprio registro personale. Per quanto riguarda le comunicazioni rivolte agli alunni e alle loro famiglie i docenti inseriranno nello spazio apposito del registro elettronico la comunicazione fatta in classe.

Divieto di fumo

È vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici, inclusi tutte le aree esterne utilizzate per la sosta e il passaggio degli alunni e del personale.

Ferie permessi e assenze docenti

Per la regolamentazioni delle ferie, dei permessi e delle assenze, si fa riferimento alle norme contrattuali ANINSEI e a quanto definito in sede di contrattazione interna.

Attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano, oltre alle normale attività di insegnamento, le attività relative alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni.

I docenti sono tenuti a consegnare nei tempi richiesti i progetti di lavoro didattico o le relazioni richieste, a leggere tempestivamente le circolari interne della Presidenza e a dare loro puntuale attuazione.

Ogni docente è tenuto a partecipare a tutte le attività di carattere collegiale che lo riguardano: riunioni dei Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, ricevimento dei genitori, consegna delle schede di valutazione etc...

Al fine di migliorare la circolazione delle informazioni, i docenti sono tenuti a prendere visione delle circolari interne le cui comunicazioni entrano in vigore a partire dalla data in cui sono state emesse.

Registri di classe e registri personali

I registri sono documenti ufficiali che attestano e illustrano le attività didattiche effettuate. I docenti ne sono responsabili. Su di essi non si può scrivere a matita, cancellare con uso di gomme, correttori. Il registro personale deve essere conservato nel proprio cassetto a disposizione della dirigenza. Non devono essere portati fuori dalla scuola.

Rapporti con i genitori, colleghi e gli alunni

Poiché il rapporto con gli alunni e i genitori è la prima presentazione dell'Istituto verso l'esterno, ciascun docente dovrà rivolgersi al pubblico in forma garbata e rispettosa; a maggior ragione tale comportamento dovrà essere tenuto nei riguardi dei colleghi, del personale ausiliario e dei superiori. Come da ogni alunno si pretende il massimo rispetto, anche il rapporto con gli alunni deve essere improntato al massimo rispetto.

I docenti sono tenuti a fornire periodicamente informazioni alle famiglie su tutte le iniziative organizzate dalla scuola. Le relazioni dovranno essere improntate da professionalità, correttezza e discrezione. Non è consentito trattare casi personali al di fuori delle legittime sedi e in presenza di soggetti non legittimati.

Le comunicazioni scritte riguardanti situazioni molto particolari e delicate, che richiedono un colloquio con le famiglie, devono essere portate a conoscenza della presidenza.

Gli interventi da parte della scuola non possono essere affidati alla libera iniziativa del singolo docente, ma devono essere concordati in consiglio di classe e protocollati agli atti della scuola (verbalizzazione).

Regolamento di disciplina

PREMESSA Ogni collettività umana tende a standardizzare certi comportamenti, perché questo è l'unico modo per convivere pacificamente e ottenere così il beneficio che ne deriva. La convivenza è possibile solo se i comportamenti dei singoli, nei momenti in cui essi sono a contatto con gli altri, si uniformano a quei modelli che vengono chiamati **regole**.

La scuola è una comunità educante che vive sulla relazione quotidiana tra persone e tra gruppi di persone, è una realtà complessa che senza una condivisione chiara delle regole non può vivere né dispiegare in pieno la sua funzione.

Le regole sono scritte per persone che devono rispettarle, non solo per le ovvie ragioni del quieto vivere, ma anche perché l'abitudine al rispetto della regola rafforza la comprensione del concetto di democrazia, liberandoci da noiose e inutili prediche sull'argomento. La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea per far acquisire agli studenti la consapevolezza che il processo di formazione della persona passa attraverso l'individuazione e il rispetto, da parte di tutti, dei diritti, dei doveri e di regole certe. Il compito della scuola è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche trasmettere valori per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Qualsiasi comportamento che contrasti con il presente regolamento sarà preso in considerazione dal Consiglio di Classe anche nella determinazione del voto di condotta in fase di scrutinio e verrà sanzionato in base a quanto stabilito dal presente regolamento.

Il presente regolamento è conforme a quanto disposto nello **Statuto delle studentesse e degli studenti** (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, con modifiche ed integrazione del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) che raccoglie in un testo unico i **diritti** e i **doveri degli studenti**.

2 – DIRITTI

Nella consapevolezza che il godimento normale di ogni diritto comporta la disponibilità ad assumersi i relativi doveri, ai sensi dell'art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti si richiamano le seguenti disposizioni generali:

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva alla vita della scuola

Ha il diritto di essere puntualmente informato sul suo andamento scolastico Ha il diritto ad una valutazione tempestiva e trasparente, attraverso il voto assegnato dai docenti, per potersi auto valutare e per migliorare il proprio impegno

La famiglia ha il diritto di essere informata sull'andamento didattico e disciplinare del figlio e su tutte le attività che vengono svolte a scuola

3 – DOVERI

Lo studente è tenuto a rispettare le seguenti norme generali di comportamento:

- I. essere assiduo e puntuale alle lezioni

- II. giustificare tempestivamente eventuali assenze e ritardi
- III. presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato al contesto scolastico
- IV. mantenere un comportamento e un linguaggio corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'istituto
- V. partecipare e comportarsi in modo corretto e adeguato durante le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione
- VI. presentarsi a scuola con il materiale necessario per lo svolgimento di tutte le attività didattiche utilizzare le strutture, i sussidi didattici e gli strumenti affidati (es. iPad) in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Ogni danneggiamento verrà addebitato interamente al responsabile o all'intera classe a la gruppo di classi, nel caso in cui non si possano individuare precise responsabilità
- VII. mantenere la propria classe in ordine e pulita
- VIII. informare i genitori del proprio andamento scolastico
- IX. prestare attenzione agli altri, in particolare ai compagni più deboli

Gli alunni inoltre non devono:

- Esprimersi con frasi volgari, offensive, irrispettose nei confronti di chiunque;
- Spingersi o aggredirsi;
- Mangiare durante lo svolgimento delle lezioni;
- Imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi igienici
- Appropriarsi degli oggetti in dotazione della scuola
- Arrecare danno a ciò che si trova entro il perimetro scolastico (bici, moto, auto ecc...)
- Introdurre a scuola alcool, droghe e armi

Entrate, uscite, assenze

Entrate

È consentito agli studenti l'accesso alla scuola dalle 7.30 e l'accesso alle aule dalle 7.50. L'accesso degli studenti con ciclomotori (condotti a mano) e biciclette è previsto dalle 7.30 e tali mezzi devono essere posteggiati nelle aree a loro riservate nel cortile della scuola.

Gli alunni devono trovarsi in classe tassativamente entro le 8.00 o comunque entro l'inizio delle lezioni.

Per gli studenti in ritardo dopo le ore 8.00 l'ammissione in classe è permessa solo con autorizzazione del docente del modulo e comunque non oltre le ore 8.15. Il ritardo verrà segnalato tempestivamente sul registro elettronico e il giorno successivo lo studente è tenuto a presentare

giustificazione del genitore. Dopo le ore 8.15 non sarà più possibile entrare in aula sino all'inizio del modulo successivo. Gli studenti non potranno salire ai piani ma attenderanno presso il bar della scuola (le ore perse per i ritardi mattutini verranno conteggiate nel calcolo delle ore di assenza).

In caso di ritardi ripetuti e continui nell'arco di una/due settimane, seguirà una comunicazione scritta alla famiglia. Il non rispetto della puntualità e il ripetersi di ritardi influirà in sede di scrutinio sul voto di comportamento.

Uscite

Durante l'orario scolastico gli studenti non possono allontanarsi dall'edificio scolastico. L'uscita dalla scuola è prevista soltanto al termine delle lezioni.

Gli studenti esonerati dalla frequenza di alcune discipline non possono girovagare per l'edificio né uscire dall'istituto, ma devono rimanere presso il bar della scuola o un'aula dedicata.

Con caratteri di eccezionalità e solo per comprovati motivi sarà consentito lasciare l'edificio scolastico in anticipo agli studenti:

- a) che saranno prelevati direttamente dai genitori o da persona da essi delegata;
- b) i cui genitori facciano pervenire alla scuola richiesta scritta tramite il Libretto dello studente il giorno prima, o in casi urgenti via email all'indirizzo di posta della Segreteria.

Assenze

Le assenze dovranno sempre essere giustificate tramite comunicazione del genitore o persona autorizzata la cui firma sia depositata in segreteria. L'insegnante del primo modulo convalida la giustificazione e la annota sul registro elettronico con la spunta. L'ammissione in classe senza giustificazione potrà avvenire solo con autorizzazione del docente e in ogni caso la giustificazione deve essere presentata il giorno successivo; in caso contrario la scuola avviserà la famiglia.

Alunni maggiorenni

Agli alunni maggiorenni, in accordo con la famiglia, è consentito giustificare ritardi e assenze. L'autorizzazione viene data dalla famiglia attraverso un modulo firmato dal genitore stesso e comprovato telefonicamente dalla segreteria. Per le uscite anticipate non previste, comunque la comunicazione da parte del genitore è resa obbligatoria.

Regole da rispettare durante l'orario scolastico

Durante i cambi di modulo lo studente dovrà mantenere un comportamento corretto. In caso di cambio aula, l'intera classe potrà spostarsi autonomamente all'interno dell'edificio scolastico senza arrecare disturbo.

Non è consentito, di norma, chiedere di andare ai servizi durante il primo modulo e l'ultimo, e nell'ora successiva all'intervallo. Durante l'intervallo gli alunni devono tenere un comportamento responsabile.

L'**accesso al bar** è consentito, salvo agli esentati dalla frequenza di particolari discipline:

- dalle 7.30 alle 7.55

- durante l'intervallo
- dal termine delle lezioni fino a chiusura

Per qualsiasi **richiesta alla segreteria**, l'alunno potrà accedere ai rispettivi sportelli prima dell'inizio delle lezioni o durante l'intervallo o al termine delle lezioni stesse.

Ogni alunno è responsabile dei propri **oggetti personali** che dovrà custodire con cura nel proprio armadietto. La scuola non risponderà di eventuali ammanchi.

Utilizzo dei cellulari

È fatto divieto assoluto di usare e/o di tenere accesi i **telefoni cellulari** durante lo svolgimento delle lezioni. Per eventuali emergenze ci si deve rivolgere al personale di segreteria che provvederà ad avvertire la famiglia. E altresì vietato l'uso di qualsiasi altra apparecchiatura elettronica. In caso di violazione del divieto, il cellulare (comprensivo di scheda sim) o altro oggetto consimile, verrà ritirato dall'insegnante che comunicherà alla famiglia l'episodio e depositato in segreteria.

Un genitore potrà ritirarlo dopo il termine delle lezioni. In caso di impossibilità di ritiro da parte del genitore lo studente potrà ritirare il telefono cellulare il giorno successivo solo con autorizzazione scritta o telefonica del genitore.

In occasione di verifiche è facoltà del docente richiedere agli alunni il deposito dei telefoni cellulari.

Utilizzo tablet e/o pc

L'iPad può essere usato **solo** quando richiesto dal docente o per prendere appunti nei casi concordati. In caso contrario verrà immediatamente ritirati e consegnati alla segreteria.

Regolamento per l'utilizzo del dispositivo iPad

Il dispositivo iPad è uno **strumento didattico** previsto nella comune pratica d'insegnamento di iSchool, esso é assegnato ad ogni studente in comodato d'uso gratuito per una durata di tre anni restando di proprietà dell'Istituto fino a tale scadenza.

L'iPad è dotazione fondamentale per lo sviluppo della didattica di classe. Gli studenti sono pertanto tenuti a **portarlo a lezione ogni giorno**. Eventuali infrazioni a questa disposizione saranno oggetto di provvedimenti disciplinari condizionando il voto di condotta.

Suggerimento: A questo proposito, quando non ne sia previsto l'uso domestico per fini didattici, si suggerisce la possibilità di depositare l'iPad nel proprio armadietto al termine delle lezioni, lasciandolo in giacenza a scuola fino al giorno successivo. In questo modo si ridurranno i rischi di dimenticanza oltre a quelli di smarrimento/danneggiamento legati al trasporto quotidiano.

Obbligo di ogni studente è **vigilare la condizioni di utilizzabilità** del proprio dispositivo (es. livello di carica, presenza di applicazioni funzionali ecc.) al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni. Durante il fine settimana il dispositivo può essere riportato a casa dagli studenti per garantirne i livelli di carica.

1. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore di classe comunica agli studenti una serie di **applicazioni** stabilite dalla commissione preposta ed eventualmente integrata dal Consiglio di Classe, funzionali allo svolgimento dell'attività didattica prevista. Gli studenti sono tenuti a scaricarle e mantenerle sul proprio dispositivo fino alla conclusione delle lezioni, tranne indicazione contraria da parte del Coordinatore.

2. Oltre all'attività in classe l'iPad potrà essere utilizzati dagli studenti per lo **studio domestico**. In questa funzione essi sono da intendersi come dispositivi di supporto all'attività didattica. Durante l'utilizzo domestico dello strumento, gli alunni possono installare applicazioni anche a pagamento, purché scaricati con un *ID Apple* diverso da quello assegnato dalla scuola; il loro utilizzo a scuola, tuttavia, potrà essere inibito dai filtri della rete.

3. **L'utilizzo durante l'orario scolastico** è consentito per gli usi e le finalità di tipo didattico nelle forme concordate con il docente in presenza.

4. Ogni studente è tenuto a **custodire con cura** il proprio dispositivo non permettendo ad altri il suo utilizzo; è considerato responsabile di eventuali danneggiamenti dello stesso o di guasti che non siano riconducibili a difetti di funzionamento dell'apparecchio coperti da assicurazione.

5. Lo studente è **personalmente responsabile** del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo dell'*iPad*.

6. È vietato l'uso di **fotocamera** e **registratori audio e video** se non espressamente autorizzato dall'insegnante.

7. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sull'*iPad* per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione.

8. Gli addetti responsabili della scuola (tecnici e docenti) possono effettuare **controlli e/o verifiche** in qualsiasi momento e, in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo, stabilirne la requisizione fino al chiarimento del comportamento posto in essere.

Il presente regolamento, se necessario, potrà essere aggiornato e integrato in corso d'anno previa comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Riproduzioni di immagini

Secondo le norme della privacy, è vietata la ripresa di immagini o filmati (con cellulare, ipad, videocamera, macchine fotografiche, etc) senza il consenso degli interessati e della presidenza. La mancata ottemperanza delle disposizioni comporterà il temporaneo ritiro dello strumento, l'eliminazione delle immagini e sanzioni disciplinari.

La diffusione esterna (via internet o altro), senza il consenso degli interessati e della scuola, di immagini riprese all'interno della stessa configura grave violazione della legge sulla privacy con relative sanzioni anche di carattere penale, previste dalla legge, cui non possono che aggiungersi altrettanto gravi sanzioni disciplinari da parte della scuola.

Internet e Social Network

E' rigorosamente vietato l'uso scorretto di internet e Social Network in merito a tematiche relative all'ambiente scolastico e i suoi componenti: studenti, genitori, insegnanti, personale ausiliario... Chi dovesse rendersi colpevole di aver postato commenti volgari od offensivi, o immagini non autorizzate, sarà oggetto, oltre alle conseguenze civili e penali previste dalla legge, a gravi sanzioni disciplinari da parte della scuola. Stessi provvedimenti verranno presi anche nei confronti di chi dovesse inviare messaggi o postare commenti contenenti volgarità o ingiurie.

Materiale scolastico

Il materiale scolastico è obbligatorio. Continue e ripetute dimenticanze di libri e quaderni verranno negativamente valutate per la determinazione del voto di condotta condotta.

Compiti a casa

I compiti a casa sono parte integrante del percorso didattico proposto dalla docente. Tutti gli elaborati realizzati in aula o a casa concorrono alla determinazione del voto di metà anno e di fine anno.

DIVIETO DI FUMO

È assolutamente **vietato fumare** nel complesso scolastico e nelle aree di pertinenza dell'edificio stesso. In caso di trasgressione verranno applicate le sanzioni previste dalla legge (multa da 27,5 Euro a 275,00 euro) e si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'informazione. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo Istituto iSchool Bg).

Il Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, *Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca* (GU Serie Generale n. 214 del 12/09/2013) entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce testualmente: Art. 4 (Tutela della salute nelle scuole): 1. All'articolo 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, dopo il comma 1 è inserito il seguente: 1 bis. Il divieto di cui al comma 1 (n.d.r. divieto di fumo) è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. I successivi commi 2, 3 e 4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

4 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI (CARATTERI GENERALI)

I provvedimenti disciplinari hanno **finalità educative e costruttive** e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica (art. 4, comma 2).

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento potrà influire sulla valutazione del profitto, ma certamente determinerà il voto di condotta.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Per qualsiasi tipo di sanzione il Consiglio di Classe decide di valutarne l'incidenza sul credito scolastico.

Le sanzioni disciplinari irrogate non rientrano tra i dati sensibili. Nei casi in cui la violazione disciplinare sia configurabile come reato, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 361 del Codice Penale, è tenuto a presentare denuncia all'autorità giudiziaria.

5 - MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Sono considerate mancanze disciplinari tutti quei comportamenti contrari ai doveri definiti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti e al Regolamento dell'Istituto. Le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono riconducibili a 4 differenti livelli di gravità progressiva (A-B-C-D):

A) Mancanze lievi

- I. Presentarsi alle lezioni in ritardo;
- II. Disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- III. Tenere comportamenti non corretti al cambio d'ora e negli spostamenti interni;
- IV. Registrare un elevato numero di assenze e/o di ritardi non riconducibili a cause di forza maggiore;
- V. Mancato rispetto delle consegne;
- VI. Mancanza ripetuta del materiale scolastico;
- VII. Lanciare oggetti non contundenti
- VIII. Sporcare l'ambiente e non rispettare le istruzioni relative alla gestione rifiuti;

Le mancanze di tipologia A sono sanzionate dal docente che le rileva o dal coordinatore di classe cui sono riferite con rimprovero e/o ammonizione scritta.

Nel caso in cui il provvedimento venga riportato sul Registro di classe, la famiglia verrà informata dal Coordinatore tramite comunicazione scritta (mail) o orale (telefonicamente). Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. La mancanza di cui alla lettera h) può comportare l'obbligo di provvedere sia individualmente che come classe al ripristino dell'ordine e decoro degli ambienti danneggiati

B) Mancanze mediamente gravi:

- I. Utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- II. Fumare nei locali dell'istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento;
- III. Mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole al dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
- IV. Rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- V. Falsificare firme, documenti o verifiche;
- VI. Violare i regolamenti dei laboratori e degli spazi attrezzati;
- VII. Entrare e uscire dall'istituto senza rispettare le disposizioni regolamentari;

Le mancanze di tipologia B sono sanzionate dal docente che le rileva o dal coordinatore di classe cui sono riferite con ammonizione scritta.

Il provvedimento viene riportato sul Registro di classe e la famiglia viene informata dal Coordinatore tramite comunicazione scritta (mail) o orale (telefonicamente). Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. In caso di infrazioni reiterate, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con provvedimento di sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.

La violazione di cui al punto II prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

La mancanza di cui ai punti I comporta anche la consegna del telefono cellulare all'Ufficio di Segreteria che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori.

La mancanza di cui al punto IV può comportare l'obbligo di provvedere sia individualmente sia come intera classe alla riparazione del danno. Per tutti questi casi il docente o il coordinatore informa il Dirigente scolastico.

C) Mancanze gravi:

- I. Insultare pesantemente e umiliare i compagni direttamente o tramite altre forme (utilizzo improprio di strumenti informatici per ingiuria); costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste o discriminatorie;
- II. Sottrarre beni o materiali ai compagni, al personale scolastico, alla scuola;
- III. Compiere atti di vandalismo su cose;
- IV. Compiere atti di violenza su persone, minaccia, percosse, reati di natura sessuale;
- V. Compiere atti che non rispettano le norme di sicurezza non salvaguardando la propria e l'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'istituto, sporgersi dai davanzali, causare la rottura di vetrate, manomettere gli estintori, procurare allarme ecc);
- VI. Introdurre nella scuola alcolici e/o droghe e/o armi;
- VII. Raccogliere e diffondere testi, immagini, registrazioni vocali senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di registrazione;
- VIII. Utilizzare impropriamente dispositivi tecnologici;
- IX. Compiere furti di identità per danneggiare altre persone.

Le mancanze gravi di tipo C sono punite con la sospensione dalle lezioni per periodi fino a 15 giorni per una durata commisurata alla gravità del fatto, su decisione del Consiglio di classe. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. La scuola, con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, promuove un percorso di recupero educativo per il reinserimento dell'alunno nella comunità scolastica.

D) Mancanze molto gravi o gravissime:

- I. Recidiva di comportamenti gravi di cui alla tipologia C, nella fattispecie nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana
- II. Atti di grave violenza o comunque tali da determinare un elevato allarme sociale o la permanenza di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le mancanze gravissime di tipo D sono punite con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai 15 giorni, e fino al termine dell'anno scolastico, con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato, nel caso di impossibilità di atti di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità scolastica durante l'anno scolastico. Tale provvedimento è assunto su decisione del Consiglio di Istituto.

6 - PROCEDURA DI ASSUNZIONE DEL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE e ORGANI COMPETENTI

Il docente che rileva una mancanza adotta il provvedimento del rimprovero/ammonizione orale e/o scritto. Il provvedimento viene riportato nel Registro di Classe e la famiglia viene informata dal Coordinatore tramite comunicazione scritta (mail) o orale (telefonicamente). Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Il Consiglio di Classe adotta il provvedimento della sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni a seconda della gravità e durata nel tempo della mancanza. Il provvedimento è adottato e assunto con la presenza di tutte le componenti (docenti, rapp. studenti, rapp. genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato (docente coordinatore); l'adunanza è valida con la presenza della metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, tali membri verranno sostituiti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio d'Istituto assume il provvedimento della sospensione dalle lezioni per una durata superiore ai 15 giorni. L'adunanza è valida con la presenza della metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli. Nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo o degli allievi coinvolti nel procedimento disciplinare (come autore o come vittima) e negli altri casi in cui sussista comunque un conflitto di interessi, tali membri verranno sostituiti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I provvedimenti decisi dagli organi collegiali preposti (Consiglio di Classe e Consiglio di Istituto) comportano l'instaurarsi di una procedura aperta da una breve istruttoria a porte chiuse dell'organo collegiale e seguita dall'audizione dello studente nei cui confronti l'organo procede. Esaurita questa fase l'organo collegiale torna a riunirsi a porte chiuse e decide

sulla sanzione da comminare. Tale decisione è subito comunicata allo studente interessato che, ammesso dinanzi a tale organo, può chiedere la commutazione della sanzione. Su tale eventuale richiesta decide in via definitiva l'organo collegiale, che renderà tempestivamente note le sue conclusioni all'interessato.

Il provvedimento di sospensione dalle lezioni può prevedere l'obbligo di frequenza o essere convertito in attività a favore della comunità scolastica. L'organo collegiale, nell'ambito delle proprie competenze, sceglierà tra le seguenti attività a favore della comunità scolastica o società, indicando tempi e modi di svolgimento, sotto la direzione di un Docente all'uopo incaricato:

1. attività di ricerca e approfondimento personale;
2. attività di collaborazione con il personale docente e non docente impegnato in attività didattiche o di altra natura comunque inerenti al contesto scolastico;
3. attività di collaborazione con Associazioni senza fini di lucro, connesse agli obiettivi formativi.

Al termine dell'attività, il Docente incaricato riferisce all'organo collegiale (riportando l'esito sulla scheda dell'alunno). In ogni caso lo studente e i genitori hanno piena facoltà di chiedere un confronto con l'organo collegiale che ha la facoltà di revocare il provvedimento in base ai risultati ottenuti.

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e vicine ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, soprattutto nei casi in cui le mancanze non sono gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della Legge n. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori secondo le modalità già descritte. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (posta elettronica).

Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, viene fissata la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, oltre alla motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

La deliberazione della sanzione deve essere tempestivamente comunicata all'alunno e/o alla famiglia in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la

durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo studente ha diritto di essere ascoltato; l'audizione nel caso in cui la sanzione sia di competenza dell'organo collegiale (consiglio di classe o consiglio di istituto) si tiene nella stessa seduta; in presenza di ragioni particolari o nel caso di esplicita richiesta dello studente lo studente sarà ascoltato dal Dirigente scolastico e dal coordinatore di classe, congiuntamente. In questo caso dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito della segnalazione o dell'audizione, il dirigente potrà assumere una delle seguenti decisioni:

- a) l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati
- b) la remissione degli atti al Consiglio di Classe o al Consiglio d'Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

L'Organo Collegiale viene convocato entro il termine massimo di cinque giorni dalla segnalazione.

I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione. Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Il Consiglio di Classe ha la facoltà di escludere dalla visita d'istruzione, durante l'anno scolastico in corso o quello successivo, lo studente che ha subito più provvedimenti e/o sanzioni disciplinari.

7 - IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in

merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.

Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente Scolastico, è ammesso reclamo all'**Organo di Garanzia** interno alla scuola. Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, è ammesso ricorso entro 15 gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. L'Organo di Garanzia interno è composto da:

1. Dirigente Scolastico
2. un Dirigente amministrativo
3. un docente designato dal Collegio dei Docenti, che designa anche un membro supplente;
4. un genitore, il quale designa anche un membro supplente;
5. uno studente eletto nei Consigli di Classe o nella Consulta o nel Consiglio d'Istituto, il quale designa anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del DPR 21.11.2007, n. 235. L'Organo di garanzia rimane in carica per tre anni scolastici; i componenti che perdono il requisito dell'eleggibilità vengono surrogati con i membri supplenti.

L'organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento. Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza di 4 su cinque dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Regolamento per l'utilizzo del laboratorio d'informatica

ACCESSO AL LABORATORIO DI INFORMATICA

L'ingresso al laboratorio di informatica è regolamentato da orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico da parte della Dirigenza.

Gli studenti possono accedere al laboratorio solo per attività didattiche e solo in presenza del docente. Gli alunni non possono sostare in laboratorio durante l'intervallo o il cambio dell'ora in assenza del docente.

Gli studenti dovranno operare nel laboratorio sotto il diretto controllo dell'insegnante.

NORME DI SICUREZZA E DI COMPORTAMENTO

Gli utilizzatori del laboratorio sono tenuti ad adeguarsi alle norme qui riportate:

1. Il laboratorio di informatica deve essere opportunamente segnalato e di facile accesso
2. l'ambiente deve essere ben areato
3. Durante l'utilizzo del laboratorio è fatto divieto di eseguire lavori anche di scarsa entità su condutture e apparecchiature elettriche
4. tutto il materiale e le apparecchiature utilizzate nel laboratorio devono essere acquistate a norma e mantenute in perfetta funzionalità. In caso di loro cattivo funzionamento deve essere fatta tempestivamente segnalazione al responsabile di laboratorio
5. Sulla porta del laboratorio deve essere indicato il nome del responsabile
6. Il numero degli utenti che lavorano nel contemporaneamente nel laboratorio deve essere adeguato alle capacità del laboratorio stesso
7. Nel laboratorio si può tenere solo quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività didattiche; in particolare cartelle, borse, cappotti ecc.. non possono essere portati nel laboratorio
8. Nel laboratorio non si deve:
bere né ingerire alimenti
correre
fumare
lasciare funzionanti inutilmente apparecchiature e strumentazioni varie
9. In caso di incendio si deve avvisare immediatamente il responsabile e prepararsi ad evacuare l'ambiente ordinatamente, spegnendo gli strumenti alimentati elettricamente.
10. Ogni danneggiamento alle attrezzature verrà addebitato interamente al responsabile o all'intera classe nel caso non si possano individuare precise responsabilità.

NORME DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI HARDWER E SOFTWARE

1. L'utilizzo dei PC sia da parte dei docenti che degli studenti deve avvenire in modo corretto evitando nella maniera più assoluta di manipolare, modificare, sostituire, reimpostare, anche parzialmente, la configurazione iniziale degli stessi
2. Se fosse necessario caricare su qualsiasi PC un determinato programma, ciò va fatto solo dopo richiesta e avvenuto consenso da parte della Dirigenza e rimosso a lavoro ultimato
3. L'utilizzo di INTERNET deve essere effettuato a solo titolo didattico
4. I telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e comunque, se venisse autorizzata la loro accensione, non devono essere posizionati vicino ai PC

5. Gli studenti non possono:

utilizzare supporti magnetici copiare e modificare, anche solo in parte, programmi presenti sui PC navigare e scaricare programmi o parte di essi senza autorizzazione del docente, nonché creare caselle di posta elettronica personale

6. I docenti non possono lasciare soli i ragazzi nel laboratorio possono collegare il proprio PC portatile alla rete della scuola solo se autorizzati dalla Dirigenza riscontrata qualsiasi anomalia nell'utilizzo del PC all'inizio, durante o alla fine della lezione, devono segnalarla immediatamente al responsabile di laboratorio.

Regolamento per l'utilizzo del laboratorio di scienze

Ai sensi del D.M. Pubblica Istruzione 29/9/98, n.382, le attività svolte nei laboratori... hanno istituzionalmente carattere dimostrativo – didattico . Pertanto gli alunni, anche quando operano direttamente, devono essere sempre guidati e vigilati dai docenti. Questi ultimi, inoltre, sono tenuti a illustrare i rischi specifici prima dell'uso delle apparecchiature e a dare le istruzioni per la corretta esecuzione degli esperimenti.

Ogni docente è responsabile dell'applicazione quotidiana e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

1. Occorre ricordare agli studenti che nel laboratorio si usano apparecchiature e materiali potenzialmente pericolosi. E' importante responsabilizzarli in modo che sappiano adottare i comportamenti più idonei alle singole operazioni che si troveranno a svolgere, e che sappiano utilizzare i dispositivi di protezione individuale e collettiva ogni volta che la procedura lo richieda. Occorre ricordare agli studenti che in laboratorio esistono strumenti delicati, da utilizzare con la massima cura, seguendo le indicazioni del docente.

2. Per quanto riguarda i microscopi, è opportuno, prima di riporli, inserire l'obiettivo con l'ingrandimento minimo (4x) e, al termine del lavoro, riordinare i preparati microscopici nelle rispettive scatole e secondo la numerazione. Gli alunni sono invitati a prendere visione delle norme d'uso dei microscopi, esposte nel laboratorio.

3. Occorre responsabilizzare gli studenti, in particolare delle prime classi, in modo che abbiano rispetto per l'ordine e la pulizia dei locali oltre che della strumentazione. Ogni studente che provochi il danneggiamento della vetreria sarà tenuto a pagare una quota, a titolo di parziale risarcimento, si valuterà nel caso specifico l'ammontare del risarcimento dovuto.

4. Ad ogni classe prima verrà inoltre presentato e commentato il regolamento di laboratorio, che di anno in anno verrà ricordato alle altre classi. Gli alunni sono invitati a prendere visione della cartellonistica esposta e ad osservare scrupolosamente le prescrizioni e i divieti, chiedendo ai docenti e al personale tecnico eventuali chiarimenti.

5. L'accesso ai laboratori è vietato agli alunni non accompagnati da un docente o dal personale addetto.

6. Gli studenti non possono accedere agli strumenti e ai materiali se non sono autorizzati da un docente; in ogni caso, non possono mai prelevare strumenti e materiali dagli armadi.

7. L'accesso all'antilaboratorio, in cui si conservano i reattivi, è strettamente riservato al personale autorizzato.

8. Durante l'attività di laboratorio nessuna porta deve rimanere chiusa a chiave, per facilitare l'uscita in caso di emergenza.

9. La frequenza del laboratorio da parte delle classi è sottoposta ai turni predisposti all'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'orario definitivo delle lezioni.

10. In laboratorio sono raccolte le schede operative delle principali esperienze realizzabili.
11. Per ogni attività svolta, il docente compila il registro delle presenze indicando data, ora, classe, argomento e strumenti utilizzati, e apponendo la propria firma. Nello stesso registro vanno segnalati tutti gli eventuali guasti e le anomalie nel funzionamento degli strumenti, dando anche immediata comunicazione al tecnico presente.
12. Si invitano infine i docenti al controllo del materiale eventualmente danneggiato o mancante al termine di ogni esperienza.

Regolamento per l'utilizzo della palestra

Per evitare situazioni di rischio e di incidenti durante le attività motorie svolte in palestra, è necessario rispettare le norme sotto indicate.

Negli spogliatoi:

1. Si entra in palestra solo in presenza del docente
2. Prima di iniziare la lezione di educazione fisica cambiarsi negli appositi spogliatoi
3. E' bene indossare un abbigliamento idoneo al tipo di attività e adatto alla temperatura esistente all'interno della palestra
4. Nel caso in cui due classi si trovassero nella stessa ora a svolgere la lezione di educazione fisica si prega di condividere educatamente lo spogliatoio
5. Gli indumenti e qualsiasi oggetto personale lasciato negli spogliatoi va riposto in maniera ordinata in prossimità delle panche
6. Cambiarsi nel minor tempo possibile e mantenere lo spogliatoio pulito
7. Se non si svolge attività fisica, per esonero o per indisposizione si deve avere comunque il materiale necessario per eventuali arbitraggi e assistenze
8. E' vietato mangiare e/o fumare negli spogliatoi
9. Rispettare le norme igieniche
10. Riporre gli oggetti personali di valore: (portafoglio, cellulare, catenine etc.) in **una borsa valori**, per ciascuna classe, da depositare in palestra in una zona indicata dall'insegnante.

In palestra:

1. Per ragioni igieniche in palestra si entra solamente con scarpe da ginnastica pulite, diverse da quelle usate all'esterno e correttamente allacciate
2. Seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal docente presente in palestra anche nell'utilizzo delle attrezzature
3. E' bene mantenere in palestra, soprattutto durante i giochi, un comportamento corretto e leale
4. Durante le attività in palestra non compiere atti pericolosi per sé e per gli altri
5. Non ostruire con attrezzature o oggetti di vario genere le uscite di emergenza
6. Non danneggiare in alcun modo le attrezzature scolastiche
7. E' vietato mangiare e/o fumare in palestra
8. Non usare macchine, impianti o attrezzature senza autorizzazione
9. Non indossare orologi, catenine, braccialetti o comunque oggetti che possono procurare ferite durante le attività motorie a sé stessi e agli altri
10. Informare tempestivamente l'insegnante in caso di infortunio e/o malessere anche lievi.

Le attrezzature:

1. Seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dal docente presente in palestra nell'utilizzo delle attrezzature

2. Non usare materiali e attrezzature in modo improprio (es. calciare palloni che non siano destinati al calcio, lanciare attrezzi metallici o pesanti ...)
3. E' vietato appendersi a sostegni, a tralicci o a qualsiasi appendice od attrezzatura (cane-stri, pertiche, parallele ecc.)
4. Non è consentito a nessuno di prendere qualsiasi tipo di materiale (palloni, manubri, bilancieri ecc.) senza l'autorizzazione dell'insegnante di educazione fisica
5. Dopo aver utilizzato il materiale o l'attrezzatura è importante riporre tutto negli appositi spazi
6. Quando si gioca con i palloni è bene rispettare sempre ed in ogni momento i compagni e chiunque si trovi nell'ambiente
7. Eventuali danni alle attrezzature e ai materiali devono essere segnalati all'insegnante per evitare eventuali infortuni nell'utilizzo

Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

DEFINIZIONI

Uscite didattiche:

- attività di integrazione culturale che si svolgono nell'ambito dell'orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni e conferenze;
- uscite effettuate sul territorio comunale e al di fuori di esso, che si possono svolgere nell'ambito dell'orario delle lezioni o, quale limite massimo, nell'arco della giornata, per visitare mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico e complessi aziendali.

Viaggi d'istruzione:

- uscite che si effettuano in uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse storico, culturale, artistico, naturalistico, tecnico/scientifico, enogastronomico in Italia o all'estero.

Visite d'integrazione culturale, linguistiche

FINALITÀ E OBIETTIVI I viaggi di istruzione e le uscite didattiche concorrono a realizzare il Piano dell'Offerta Formativa sia rispetto alle finalità didattiche sia a quelle educative. Dal punto di vista della didattica le uscite offrono l'opportunità di approfondire sul campo i temi trattati in classe: l'attività fuori dalla classe è sempre un momento importante per la socializzazione, che può anche essere il fine prevalente dell'uscita stessa. Considerata l'alta valenza educativa di tali attività si raccomanda l'importanza di un lavoro interdisciplinare, la necessità di configurarsi come esperienza d'apprendimento, di crescita della personalità, d'arricchimento formativo e professionale, di acquisizione di competenze, di applicazione, in situazione estera, dello studio delle lingue, di comprensione delle dinamiche tra scuola e mondo del lavoro e di ampliamento dell'orizzonte culturale e ambientale. Esse vengono deliberate dal Consiglio di Classe con la presenza dei genitori rappresentanti.

La loro realizzazione è subordinata all'inserimento nella programmazione annuale predisposta dai consigli di Classe. L'acquisizione del parere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto, secondo le rispettive competenze e la sottoscrizione di un'adeguata polizza assi-

curativa, sono elementi preliminari da considerare acquisiti all'inizio dell'anno a cura della Segreteria e della Direzione.

NORME GENERALI

Uscite didattiche: vengono deliberate dal Consiglio di Classe riunito con la presenza dei genitori rappresentanti, ad eccezione di quelle da effettuare prima delle elezioni dei rappresentanti stessi. Devono essere programmate in Consiglio di Classe all'inizio dell'anno scolastico e aggiornate nei successivi Consigli di Classe per permettere la presa in considerazione di nuove proposte. Poiché ogni classe ha delle proprie specificità, ciascun Consiglio di Classe è sovrano nel decidere quante e quali iniziative verranno effettuate durante l'anno scolastico e con quali obiettivi educativi e/o didattici. Il Consiglio cercherà di programmare le uscite didattiche distribuendole nell'arco di tutto l'anno scolastico, evitando di concentrarli in uno stesso periodo. È prevista la partecipazione di tutti gli alunni della classe.

Per l'accompagnamento è atteso di norma un docente ogni 15 alunni, da individuare prioritariamente tra i docenti della classe e, in subordine, tra gli altri docenti dell'Istituto; in caso di necessità un docente potrà essere sostituito da personale A.T.A. In considerazione dell'autonomia scolastica, il Consiglio d'Amministrazione, in accordo con il Consiglio d'Istituto, delibera:

- per le uscite didattiche che avvengono con mezzi privati, il cui servizio è garantito dall'istituto scolastico fino alla destinazione stabilita, è prevista la presenza di un docente ogni 25 studenti;
- per le uscite didattiche la cui destinazione non necessita dell'utilizzo di mezzi privati, è prevista la presenza di un docente ogni 20 studenti. In presenza di alunni diversamente abili è prevista, in aggiunta, la partecipazione di un docente di sostegno o di un ulteriore insegnante di classe.

Viaggi d'istruzione: vengono deliberati dal Consiglio di Classe riunito con la presenza dei genitori rappresentanti. Devono essere programmati in Consiglio di Classe all'inizio dell'anno scolastico e dovranno svolgersi nel periodo ritenuto più opportuno. Di norma la soglia minima di adesione deve essere pari all'80% del gruppo gita: eventuali non adesioni dovranno essere validamente motivate dai genitori degli alunni che non partecipano.

Il Consiglio di Classe può stabilire in situazioni particolari e in accordo con le famiglie coinvolte che l'alunno partecipi ad attività didattiche a scuola alternative alla gita. Nell'approvazione dei Consigli di classe deve essere verbalizzato il nominativo dei docenti accompagnatori e di almeno un supplente che si renderà disponibile in caso di necessità. Per l'accompagnamento è previsto un docente ogni 15 alunni minorenni; nel caso di studenti maggiorenni un docente ogni 18 alunni. Gli insegnanti saranno da individuare prioritariamente tra i docenti della classe e, in subordine, tra quelli di altre classi dell'Istituto, in caso di uscita di più classi contemporaneamente; in presenza di alunni diversamente abili è prevista la partecipazione, in aggiunta, di un professore di sostegno o di un ulteriore insegnante di classe. In caso di difficoltà organizzative per mancanza di un docente accompagnatore anche dopo il ricorso al sostituto, si può prevedere la partecipazione di un collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore, previa accettazione scritta.

Deve essere sempre nominato un docente capogita per la gestione organizzativa complessiva. Un docente non può partecipare, di norma, a più di un viaggio; si demanda comunque al Dirigente Scolastico, secondo le competenze, eventuale deroga a tale disposizione.

Al docente capogita, dopo un adeguato confronto con i colleghi presenti, spetta il compito di prendere tutte le decisioni che si rendono necessarie per situazioni o fatti imprevisti, variazioni di programma, compresa al limite l'interruzione del viaggio/uscita.

Al rientro dal viaggio il docente capogita, con l'aiuto degli altri docenti accompagnatori, consegnerà al Dirigente Scolastico una relazione consuntiva sul viaggio in cui sarà posto in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso negativo, i motivi
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda d'effettuazione del viaggio siano stati raggiunti indicandone le ragioni
- comportamento degli alunni - qualità del servizio offerto (trasporto, albergo, ristorazioni, guide, etc.) - eventuali fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze

Il docente capogita ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e le famiglie in caso di inconvenienti, emergenze o infortuni.

In occasione di viaggi d'istruzione gli alunni devono essere consapevoli che non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici. Essendo affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori dovranno attenersi alle loro direttive. In particolare dovranno essere puntuali, corretti nei rapporti reciproci, in quelli con i docenti e soprattutto in quelli di ospiti. Il mancato rispetto di tali elementari regole di comportamento e convivenza potrà comportare l'assunzione di provvedimenti disciplinari, compresa al limite la sospensione del viaggio. Nel caso di gravi infrazioni disciplinari individuali è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia, che dovrà assumersi l'onere di riportare il figlio a casa. Per la partecipazione ai viaggi non è consentito agli studenti l'uso del mezzo proprio. Potranno partecipare al viaggio d'istruzione gli alunni che non abbiano avuto nell'anno scolastico in corso sanzioni irrogate per mancanze rientranti nella tipologia CJD del Regolamento di Disciplina.

Anche gli studenti maggiorenni per i viaggi devono presentare l'autorizzazione con la firma dei genitori. Gli studenti sono tenuti a motivare, tramite comunicazione scritta ai docenti responsabili, la loro mancata adesione.

PROCEDURE E ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il quadro delle attività deve essere progettato e predisposto durante i primi Consigli di Classe, in seguito ad un confronto costruttivo e condiviso finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti per la classe. Il Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà presentare la proposta al referente del progetto gite e al Dirigente scolastico, entro fine settembre. Successivamente tale progetto sarà condiviso durante i primi Consigli di Classe aperti ai genitori ed al Consiglio di Istituto.

Il programma definitivo potrà essere stabilito in modo dettagliato in un secondo momento, compilando un modulo predisposto nel quale dovranno essere indicati i seguenti elementi: mete, obiettivi didattici ed educativi; data e modalità di svolgimento; mezzo di trasporto da utilizzare; classi/alunni partecipanti; costi previsti (con dettaglio relativo ad eventuali costi aggiuntivi rispetto alla pura quota di viaggio e/o soggiorno); nominativi degli accompagnatori. La richiesta va completata e consegnata con la dichiarazione di acquisizione del consenso delle famiglie.

Regolamento sulla raccolta differenziata

iSchool promuove il progetto **raccolta differenziata a scuola**, invitando docenti, alunni e personale ATA a partecipare attivamente a tale importante iniziativa, volta a sostenere la cultura del riciclo e della riduzione della produzione dei rifiuti.

A tale scopo si dovranno utilizzare diligentemente gli appositi contenitori, posti in ogni aula, per la raccolta:

- della **carta** (fogli, quaderni, tetrapak, cartoncini...)
- della **plastica** (bicchieri, vasetti dello yogurt, involucri di merendine e patatine...)
- dell'**indifferenziato** (biro, pennarelli, matite, evidenziatori, gomme da masticare, gomme per cancellare...);.

Per quanto riguarda invece la raccolta dell'umido/organico che viene prodotto dal consumo di frutta – fazzoletti o tovaglioli di carta sporchi e bagnati, deve essere utilizzato un apposito contenitore presente in ogni antibagno, che la bidella provvederà a svuotare giornalmente.

Al fine di una proficua raccolta differenziata é necessario seguire le seguenti linee guida:

svuotare ogni bottiglia o contenitore tetrapak prima di riporlo nell'apposito contenitore, nonché **schiacciarlo**, per ridurne il volume;

utilizzare più volte la carta prima di gettarla nel cestino e, nel caso di fotocopie, di fotocopiare fronte-retro.

Il rappresentante di classe avrà il compito di responsabilizzare i compagni a seguire correttamente le regole sopracitate.

Patto educativo di corresponsabilità

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del D.P.R. n. 235/2007)

Il Collegio Docenti ha elaborato un Patto educativo di corresponsabilità che è stato sottoposto e approvato dal Collegio docenti. A seguito dell'iscrizione si propone alla famiglia e allo studente la sottoscrizione dello stesso.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo mediante una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La scuola si impegna a porre in essere le condizioni atte a:

1. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente, aborrendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
3. Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche con strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
4. Comunicare alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare (valutazioni, assenze, ritardi, ecc.) allo scopo di ricercare ogni possibile sinergia.

La famiglia si impegna, ai sensi dell'art.30 della Costituzione Italiana, a:

1. Discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
2. Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo costruttivo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, insieme ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
3. Conoscere l'Offerta Formativa della scuola; conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
4. Tenersi informati costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;
5. Invitare i propri figli a non fare uso in classe di cellulare o di altri dispositivi elettronici e/o audiovisivi;
6. Intervenire tempestivamente e collaborare con la Presidenza e il Consiglio di classe nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;

7. Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
8. Informare la scuola su eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
9. Vigilare sulla puntualità di ingresso a scuola e sulla costante frequenza dello studente;
10. Tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, leggendo le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
11. Intervenire ,con senso di responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio agli arredi e alle attrezzature.

L'alunno/a si impegna:

1. Al **rispetto** di persone, di regole, di consegne, di impegni, di strutture e di orari, secondo quanto previsto dal Regolamento di Istituto
2. Alla **correttezza** di comportamento, di linguaggio e di utilizzo delle attrezzature
3. Alla **lealtà** nei rapporti e nelle verifiche
4. Alla **disponibilità** a migliorare, a partecipare e a collaborare

I docenti hanno diritto di:

1. Essere rispettati in ogni momento della vita scolastica
2. Essere liberi nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche, in linea con le indicazioni contenute nella programmazione del Consiglio di Classe e in riferimento agli obiettivi educativi individuati dall'Istituto (POF);
3. Partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento.

I docenti devono:

1. Rispettare gli alunni come persone in ogni momento della vita scolastica;
2. Comunicare agli alunni con chiarezza gli obiettivi didattico-formativi e i contenuti delle discipline;
3. Comunicare con chiarezza le valutazioni (orali, scritte e pratiche) esplicitando i criteri adottati per la loro formulazione;
4. Essere puntuali nella consegna delle prove corrette;
5. Assicurare agli alunni un congruo ed adeguato numero di verifiche orali e scritte, distribuite in modo opportuno nel corso del trimestre;

6. Informare con tempestività i genitori in caso di assenze ingiustificate e /o comportamenti scorretti degli alunni;
7. Riservare spazi settimanali e trimestrali per incontrare i genitori ed informarli sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
8. Assicurare il rispetto della legge sulla Privacy

Il personale non docente si impegna a:

1. Essere puntuale a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
2. Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
3. Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza;
4. Segnalare ai docenti e al Preside eventuali problemi rilevati;
5. Favorire un clima di collaborazione e di rispetto tra tutte le componenti presenti ed operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti.

Il Preside si impegna a:

1. Assicurare che i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente tutelati;
2. Favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
3. Permettere ad ogni componente scolastica l'espressione e la valorizzazione delle proprie potenzialità;
4. Tutelare il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Firma del Genitore

Firma dell'Alunno

Firma del Coordinatore

