

**SCUOLE PARITARIE:**

SCUOLE SECONDARIE DI II GRADO

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**A.S.2017/2018**

*Società: **Antilia srl** Via Ghislandi, 57 - 24125 Bergamo - Tel. 035/219292 Fax  
Amministrazione 035 2282077 Fax Segreteria 035 2282077 Sito Internet:  
<http://www.iSchool.bg.it> email: **segreteria@ischool.bg.it***

INDICE

**PREMESSA.....3**

**ORGANI COLLEGIALI .....4**

Il Consiglio di Istituto

Il Collegio dei Docenti

Il Consiglio di Classe

Le Assemblee di Classe

L'Organo di garanzia

**MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA - ESTERNA .....9**

Rapporti di comunicazione scuola/famiglia

Ricevimento genitori

Infortunati 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 PC

Regolamento per l'utilizzo della palestra

Regolamento per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

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 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 (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.

### **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 sorgano 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](http://www.ischool.bg.it).

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 (inviata 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.

Le uscite, le visite guidate, i viaggi sono subordinati all'acquisizione, da parte delle famiglie, delle autorizzazioni redatte in forma scritta e controllate dai docenti responsabili dell'iniziativa e depositate in Segreteria.

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.

## **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**

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.

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**

Come ogni società esistente, anche quella scolastica richiede il rispetto di regole chiare e precise che assicurino efficienza e produttività al suo lavoro e permettano il conseguimento degli obiettivi prefissati del Progetto Educativo di Istituto

Da questa premessa nasce il Regolamento interno della Scuola Secondaria di 1° Grado iSchool.

### **1) Orari e organizzazione della giornata**

- Le lezioni del mattino iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 14.00.
- L'accesso alla scuola è consentito dalle ore 7:30 ma solo negli spazi esterni (cortile) o nell'atrio antistante la segreteria. Sino al suono della campanella (ore 8.00) gli alunni non potranno salire al piano della scuola secondaria né spostarsi dagli spazi a loro dedicati.
- In caso di ritardo sino alle ore 8:15 gli alunni saranno ammessi alle lezioni ma con regolare giustificata scritta del genitore. Dopo le ore 8.15 non potranno salire al piano della scuola secondaria ma rivolgersi in segreteria, presentare la giustificata scritta e attendere il personale ausiliario che li accompagni al piano.

**Al fine di un regolare svolgimento delle lezioni si richiede la massima puntualità.**

- La scansione oraria del mattino è divisa in tre moduli didattici (8.00-10.00/10.00-12.00/ 12.00-14.00) all'interno dei quali ogni docente gestirà almeno 10-15 minuti di pausa per garantire uno stacco dall'attività svolta, svago e i due momenti di ristoro con frutta e yogurt forniti dalla scuola.
- Per recarsi in mensa gli alunni scenderanno le scale in modo ordinato e accompagnati dal docente dell'ultimo modulo.
- I laboratori del pomeriggio si svolgono dalle ore 14.45 alle ore 16:00.

### **2) Permessi**

Gli studenti non possono lasciare la scuola prima dell'orario scolastico ufficiale e durante gli intervalli se non dietro richiesta motivata scritta da un genitore e vistata dal docente in aula.

Eventuali permessi di entrata posticipata e uscita anticipata devono coincidere con il cambio del modulo devono essere presentati in forma scritta sul diario dello studente e fatti vistare dal docente del primo modulo.

### **3) Assenze**

Ogni assenza va giustificata sul diario personale dello studente o tramite registro elettronico e fatta vistare dal docente presente in classe al primo modulo.

### **4) Uso e conservazione dei locali, del materiale scolastico e del diario**

Gli alunni sono tenuti a rispettare le aule e gli arredi (eventuali danni recati saranno a carico dei responsabili)

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola sempre forniti del materiale richiesto (quaderni, cancelleria, materiale di disegno tecnico e artistico, etc). Il pc è da considerarsi strumento didattico indispensabile pertanto deve essere sempre portato a scuola con le batterie cariche e pronto all'uso.

Il materiale scolastico (ziano, diario, quaderni, divisa sportiva e scarpe da ginnastica) deve essere gestito e conservato con cura.

Sul diario vanno annotati argomenti riguardanti esclusivamente l'attività scolastica e deve essere tenuto con cura.

## **5) Norme di comportamento**

Gli studenti dovranno recarsi a scuola con la divisa (in caso di indisponibilità dei capi previsti, l'alunno è tenuto ad indossare un abbigliamento idoneo all'ambiente scolastico.).

In classe è vietato mangiare cicche, caramelle, merendine e consumare bevande. Durante le lezioni deve essere mantenuta una postura corretta.

### **Utilizzo dei cellulari**

È fatto divieto assoluto di usare e/o di tenere accesi i **telefoni cellulari** durante lo svolgimento delle lezioni e in generale durante la permanenza nella struttura scolastica.

**Gli studenti muniti di cellulare sono tenuti a spegnerlo all'entrata della scuola, riporlo in luogo sicuro nel proprio zaino e riaccenderlo all'uscita dalla scuola.**

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 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.

### **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.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL PC

Il Mac deve essere portato a scuola **sempre** con almeno il 60% di carica.



Il Mac deve essere custodito obbligatoriamente all'interno di una custodia morbida. In aggiunta è possibile munirsi di una cover rigida.

Il Mac va utilizzato **solo ed esclusivamente** in aula ed in presenza di un insegnante.

Il Mac va utilizzato **solo ed esclusivamente** per lo svolgimento di attività didattiche indicate dall'insegnante e nel rispetto delle consegne assegnate.

Ogni qual volta si renda necessario l'accesso ad immagini, file audio, video o presentazioni presenti in rete è **obbligatorio** chiederlo all'insegnante.

L'accesso alla rete wifi della scuola può essere effettuato **solo ed esclusivamente** se è l'insegnante ad autorizzarne l'utilizzo.

Il materiale didattico condiviso dagli insegnanti tramite Dropbox, e successivamente dalla piattaforma della scuola, è da consultare e **copiare** sul proprio Mac prima di essere aperto. Questo per evitare che qualcuno possa cancellare o modificare dei file condivisi.

Ogni studente **deve** munirsi di un mouse e di cuffie da utilizzare per alcuni progetti didattici specifici.

**E' assolutamente vietato** utilizzare, nascondere, sporcare ecc... il Mac dei compagni. Solo su indicazione dell'insegnante presente in aula è possibile lavorare con i Mac in condivisione.

**E' assolutamente vietato** utilizzare il Mac con la presenza di acqua, frutta, yogurt o qualsiasi alimento sul banco.

Qualora non venga rispettato il suddetto regolamento, i docenti provvederanno dapprima al **ritiro** del Mac, e qualora si verificano ripetute o gravi violazioni, verrà consegnato il Mac in presidenza che contatterà la famiglia dello studente.

## **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 (canestri, 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.

**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 assicurativa, 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.

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. 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.



*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.