



*Ministero della Pubblica Istruzione*  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI MANZIANA

# Regolamento di Istituto

**Anno scolastico**

# INDICE

<b>REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPO I – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO</b> .....	<b>6</b>
Art. 1: Convocazione.....	6
Art. 2: Ordine del giorno.....	6
Art. 3: Validità sedute .....	6
Art. 4: Assenza, decadenza e dimissioni.....	7
Art. 5: Diritto di intervento.....	7
Art. 6: Votazioni.....	7
Art. 7: Processo verbale .....	8
Art. 8: Programmazione .....	9
Art. 9: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto .....	9
Art. 10: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto .....	12
<b>REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPO II – ATTIVITA' DEL COLLEGIO</b> .....	<b>13</b>
Art. 11: Le competenze .....	13
Art. 12: La convocazione.....	13
Art. 13: Il ruolo del Presidente .....	13
Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei docenti.....	14
Art. 15: Validità delle sedute .....	14
Art. 16: Lavori delle sedute .....	14
Art. 17: Dipartimenti.....	15
Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti .....	16
<b>CAPO III – ATTIVITA' DEGLI O.O.C.C. DI DURATA ANNUALE</b> .....	<b>17</b>
Art. 19: Elezioni Organi Collegiali di durata annuale .....	17
Art. 20: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione .....	17
Art. 21: G.L.H.I. - Competenze dell'organo.....	17
Art. 22: Competenze del referente del GLH.....	18
Art. 23: Disposizioni finali .....	18
<b>REGOLAMENTO INTERNO</b> .....	<b>20</b>
<b>CAPO IV – DOCENTI</b> .....	<b>20</b>
Art. 24: Indicazioni sui doveri dei docenti .....	20
Art. 25: Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>CAPO V – PERSONALE AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>22</b>
Art. 26: Doveri del personale amministrativo .....	22
<b>CAPO VI – COLLABORATORI SCOLASTICI</b> .....	<b>22</b>
Art. 27: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	22
<b>CAPO VII – ALUNNI</b> .....	<b>24</b>
Art. 28: Norme di comportamento degli alunni.....	24
Art. 29: Diritti degli studenti .....	26
Art. 30: Formazione delle nuove classi.....	27
<b>CAPO VIII – GENITORI</b> .....	<b>27</b>
Art. 31: Indicazioni sui diritti e i doveri dei genitori.....	27
Art. 32: Diritto di Assemblea dei genitori.....	29
Art. 33: Comitato dei genitori.....	29
Art. 34: Patto educativo di corresponsabilità .....	30
<b>CAPO IX – MENSA</b> .....	<b>31</b>
Art. 35: Norme sul servizio di mensa .....	31
<b>CAPO X – SPAZI ED ATTIVITA' DELL'ISTITUTO</b> .....	<b>32</b>
Art. 36: Intervallo delle lezioni.....	32
Art. 37: Uso dei Laboratori e Aule speciali .....	32
Art. 38: Regolamentazione uso spazi esterni.....	33
Art. 39: Sussidi didattici .....	34
Art. 40: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	34

Art. 41: Sala e strutture audiovisive .....	34
Art. 42: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...) .....	34
Art. 43: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	34
Art. 44: Concessioni a terzi dei locali o delle attrezzature dell'Istituto .....	34
Art. 45: Attività parascolastiche ed extrascolastiche .....	35
Art. 46: Uffici della scuola .....	35
Art. 47: Risarcimento danni e responsabilità della Scuola.....	35
<b>CAPO XI – SICUREZZA.....</b>	<b>35</b>
Art. 48: Norme di comportamento .....	35
<b>CAPO XII – PRIVACY.....</b>	<b>36</b>
Art. 49: La Scuola adempie a quanto previsto dalla norma 196/01.....	36
<b>CAPO XIII – COMUNICAZIONI.....</b>	<b>36</b>
Art. 50: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	36
Art. 51: Comunicazioni docenti - genitori.....	37
Art. 52: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	37
Art. 53: Informazioni tramite circolari della direzione scolastica .....	37
<b>CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO.....</b>	<b>38</b>
Art. 54: Accesso di estranei ai locali scolastici.....	38
<b>CAPO XV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA .....</b>	<b>38</b>
Art. 55: Accesso e sosta.....	38
<b>REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPO XVI – NORME.....</b>	<b>39</b>
Art. 56: Criteri generali .....	39
Art. 57: Sanzioni disciplinari.....	39
Art. 58: Infrazioni disciplinari.....	40
Art. 59: Comportamento durante il servizio di pre - accoglienza .....	41
Art. 60: Risarcimento danni .....	41
Art. 61: Conversione delle sanzioni .....	42
Art. 62: Norme procedurali .....	42
Art. 63: Organo di garanzia .....	42
<b>REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPO XVII - CRITERI GENERALI .....</b>	<b>43</b>
Art. 65: Contratti di sponsorizzazione .....	43
Art. 66: Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture da parte di soggetti terzi .....	44
Art. 67: Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi .....	44
Art. 68: Contratti di prestazione d'opera .....	45
Art. 69: Prestazioni del personale o degli studenti per conto terzi .....	46
Art. 70: Procedure per gli acquisti .....	46
<b>CAPO XVIII - DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>49</b>
Art. 71: Validità, modifiche od integrazioni al presente regolamento .....	49
Art. 72: Informazione e pubblicità del Regolamento.....	49
<b>APPENDICE A .....</b>	<b>50</b>
Scuola Primaria e Secondaria di I° grado : criteri per graduatoria di ammissione al Tempo scuola di 40 o 37 ore – precedenze.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Classe Primavera: criteri per graduatoria di ammissione – precedenze...	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>APPENDICE B .....</b>	<b>50</b>
Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione .....	50
<b>APPENDICE C .....</b>	<b>54</b>
A) Norme generali di Regolamento di accesso e utilizzo di ciascun Laboratorio o Aula Speciale.....	53

<i>B) Norme particolari di Regolamento di accesso e utilizzo delle Palestre.....</i>	<i>54</i>
<i>C) Norme di Regolamento specifiche per l'accesso e l'utilizzo dei Laboratori di Informatica .....</i>	<i>55</i>
<b>APPENDICE D .....</b>	<b>57</b>
<i>Procedura per la denuncia degli infortuni.....</i>	<i>57</i>
<b>APPENDICE E .....</b>	<b>59</b>
<i>Regolamento rete informatica d'Istituto .....</i>	<i>59</i>
<i>Norme generali .....</i>	<i>59</i>
<i>Policy d'Istituto.....</i>	<i>60</i>
<i>Account.....</i>	<i>60</i>
<i>Internet .....</i>	<i>61</i>
<i>Netiquette (Network etiquette).....</i>	<i>60</i>
<i>Password.....</i>	<i>62</i>
<b>PATTO EDUCATIVO E DI CORRESPONSABILITA' .....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. 24/06/98 n. 249 e segnatamente alle norme che in esso si riferiscono ai genitori degli alunni della secondaria di 1° grado (art. 2 c. 5; art. 5 c. 2) ed alla Legge 28 marzo 2003 n. 53;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 08/03/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTA la Legge 28/03/03 n. 53;

VISTO lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. 249/1998);

VISTO Il nuovo Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D.P.R. 235/1997);

Viste le "Linee guida in materia di utilizzo dei telefoni cellulari" direttiva n. 104 del 30-11-'07;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il DM 850/2015;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, con delibera n.

### E M A N A

il presente Regolamento di Istituto, Interno, di Disciplina e per lo svolgimento dell'Attività Negoziale comprensivo delle appendici che sono parte integrante di esso.

Tale Regolamento, frutto di collaborazione di tutte le componenti che operano nella scuola, nasce dal desiderio di rendere chiara la volontà della collettività scolastica affinché ciascuno, nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, possa affermare con forza i propri diritti nella coscienza dei propri doveri.

Prevede da un lato una regolamentazione dell'organizzazione scolastica che risponda il più possibile alle esigenze dell'utenza, in modo tale che l'Istituzione Scolastica:

- assuma il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile;
- promuova la collaborazione con le famiglie;
- favorisca l'apertura al territorio per contribuire alla crescita delle realtà sociali formative ed educative.

Dall'altro la Scuola nel predisporre le attività e le strutture tenderà a:

- realizzare il diritto allo studio;
- sviluppare la personalità dello studente;
- assicurare agli allievi il successo scolastico.

Altresì si richiede ad essi l'adempimento dei doveri individuali e collettivi correlati con la vita scolastica e finalizzati all'inserimento nella vita sociale; l'Istituto svolge una azione diretta a promuovere negli studenti, tramite il loro sviluppo intellettuale e culturale, il senso di responsabilità, di libertà, di democrazia e di giustizia sociale sanciti dalla Costituzione.

# **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

## ***CAPO I – ATTIVITA' DEL CONSIGLIO***

### ***Art. 1: Convocazione***

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta telefonicamente. La convocazione e l'ordine del giorno saranno comunque pubblicate sul sito web dell'istituto.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e, nei limiti del possibile, compatibilmente con gli impegni di lavoro dei componenti eletti.

Fatti salvi casi di particolare necessità e riportati nell'avviso di convocazione, le riunioni del Consiglio di Istituto ordinarie devono tenersi nei locali scolastici nella sede centrale, le altre si terranno nei locali delle sedi scelte dal Dirigente Scolastico, sentite le esigenze dei consiglieri.

### ***Art. 2: Ordine del giorno***

L'Ordine del Giorno è una pronuncia diretta a predeterminare l'attività dell'Organo attraverso l'indicazione delle materie da trattarsi nonché dell'ordine della trattazione.

Nell'esercizio della sua potestà direttiva è il Presidente dell'Organo a predisporre l'Ordine del Giorno. Egli è però tenuto a portare in discussione tutti gli argomenti che gli sono richiesti da altri Organi Collegiali, o dai membri quando previsto, anche nel caso in cui possano sorgere dubbi circa la legittimità delle proposte.

Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Non è possibile integrare durante la seduta l'Ordine del Giorno predisposto a meno che non siano presenti tutti i componenti aventi diritto e nessuno sia contrario.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

### ***Art. 3: Validità sedute***

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione. In caso di mancanza del numero legale si rinvia l'apertura di non più di 30 minuti.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

L'accertamento del quorum può essere compiuto in qualsiasi momento della seduta dal segretario o dal Presidente, su sua iniziativa o su richiesta anche di un solo componente; se il quorum risulta insufficiente

l'adunanza deve essere sciolta e deve essere effettuata un'ulteriore convocazione in altra data.

In caso di discussione di sanzioni disciplinari da intraprendere il Consiglio di Istituto deve essere perfetto (completo di tutti gli aventi diritto).

#### ***Art. 4: Assenza, decadenza e dimissioni***

I membri impossibilitati a partecipare devono giustificare prima della riunione la propria assenza al Presidente.

In caso di membri eletti, questi decadono automaticamente dal diritto di partecipare alle sedute dopo tre assenze ingiustificate in tre sedute consecutive. L'Organo ne prende atto come mero accertamento al termine della terza seduta od alla prima seduta utile.

I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

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

In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Per qualunque motivazione vengano presentate delle dimissioni da parte di membri eletti, queste devono essere discusse ed accettate o respinte a maggioranza semplice dei presenti con votazione a scrutinio segreto. Le dimissioni hanno effetto dalla data di accettazione da parte dell'Organo competente che non può attribuire all'accettazione stessa efficacia retroattiva.

Una volta che il Consiglio di Istituto abbia accettato le dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento dell'accettazione delle dimissioni, fa parte a pieno titolo del Consiglio di Istituto e, quindi, va computato nel numero dei componenti del Consiglio di Istituto medesimo.

Si provvede alla surroga nominando il primo dei non eletti della lista di appartenenza. In caso di esaurimento della lista si procede ad elezioni suppletive.

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

#### ***Art. 5: Diritto di intervento***

Tutti i membri del Consiglio di Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### ***Art. 6: Votazioni***

Il Presidente dichiara chiuso il dibattito ed indice la votazione sulle proposte presentate solamente quando nessuno degli aventi diritto richieda ancora la parola e quando tutti gli aventi diritto mostrino di aver ben compreso la proposta da votare.

Le proposte del Presidente hanno precedenza sulle altre che vengono votate in ordine cronologico di presentazione.

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

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

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

Il Presidente legge a voce alta la proposta ed invita a votare a favore, quindi invita i contrari chiedendo le

eventuali dichiarazioni di voto da riportare a verbale, infine effettua il controllo di eventuali astenuti richiedendo anche ad essi di formulare a verbale la motivazione di voto.

Si vota a scrutinio palese per alzata di mano salvo che un quinto dei presenti non richieda, motivandola a verbale, altra modalità come acclamazione, votazione tacita, appello nominale, a mezzo di scheda etc... (in tal caso va votata per alzata di mano la modalità richiesta) ovvero a scrutinio segreto nel caso la votazione riguardi persone fisiche.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (metà più uno dei voti espressi, escluse quindi schede bianche o nulle od astenuti), salvo che disposizioni particolari prescrivano diversamente.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente; in caso di deliberazione a scrutinio segreto il cui risultato sia di parità, il Presidente deve palesare il proprio voto.

I consiglieri che si astengono dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Gli astenuti sono considerati indifferenti in quanto, relativamente alla decisione da prendere, si rimettono alla maggioranza, pertanto il loro voto non deve conglobarsi con quello dei votanti contro la proposta oggetto della deliberazione; in caso non risulti alcun voto contrario la decisione è considerata presa all'unanimità.

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

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

Lo scrutinio e la proclamazione del risultato sono operazioni di competenza del Presidente, eventualmente coadiuvato dal segretario. La proclamazione è un accertamento costitutivo a cui viene ricollegata l'efficacia della delibera.

Le schede utilizzate per la votazione a scrutinio segreto devono essere distrutte immediatamente, seduta stante, dopo la proclamazione del risultato da parte del Presidente.

#### ***Art. 7: Processo verbale***

Di ogni seduta di ciascun Consiglio di Istituto è sempre redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante, steso su apposito registro a pagine precedentemente numerate. Se prodotto con programmi informatici, una copia stampata deve essere incollata sulle pagine del registro e quindi timbrata e vidimata dal segretario e dal Presidente.

Su di esso devono essere riportati: la data, l'ora e il luogo della riunione; l'oggetto delle discussioni; i nomi di coloro che hanno partecipato con relativa qualifica e quello dei membri assenti (indicando se con giustificazione o meno anche in caso di membri eletti); si dà conto della legalità dell'adunanza, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; gli interventi e le dichiarazioni di cui viene chiesta espressamente la verbalizzazione; un breve sunto dei maggiori argomenti emersi pro e contro la delibera in esame; ciascuna delibera adottata dal Consiglio di Istituto indicando le modalità di votazione; il risultato della votazione e le eventuali motivazioni di coloro i quali abbiano espresso voto contrario alla delibera assunta o si siano astenuti.

Ognuno dei componenti ha il diritto di far constare a verbale il suo voto ed i motivi che lo hanno determinato, nonché di far constare il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata anche al fine di andare esente da responsabilità che possa eventualmente derivare dalla deliberazione. Tale facoltà non trova limiti neanche



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

L'utilizzo di registratori, video od altro per aiutare il lavoro del segretario verbalizzante è concesso, di volta in volta, solamente dopo che i componenti si siano espressi favorevolmente a maggioranza.

La verbalizzazione è un atto ad substantiam: la sua mancanza o la mancanza della sua approvazione non fa esistere l'atto.

La verbalizzazione è atto pubblico e fa fede fino ad impugnativa di falso.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal segretario.

La correzione del verbale può essere effettuata dietro responsabilità del Presidente e del segretario che provvedono a controfirmare le correzioni effettuate, in modo tale che sia sempre possibile leggere il testo originale, solamente nel caso in cui l'errore appaia ictu oculi evidente a tutti da un semplice esame del testo. Se l'errore non consente di ricostruire lo svolgimento dei fatti ed il processo formativo della determinazione assunta, si ha un vizio della volontà dell'organo non eliminabile con la semplice correzione necessitando di un riesame della delibera.

Copia del processo verbale deve essere inviata al Presidente del Consiglio di Istituto e ad ogni singolo membro che ne faccia richiesta.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### ***Art. 8: Programmazione***

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

#### ***Art. 9: Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto***

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

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

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

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente.

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in un registro a

pagine numerate;

- cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine. Dopo aver dato gli opportuni avvertimenti può ordinare che venga espulso ed allontanato dai locali della seduta o dell'Istituto chiunque sia causa di disordine e, se del caso, che la seduta prosegua in assenza del pubblico. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Anche la designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi. Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta e predispose le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte oltre che dal Segretario anche dal Presidente.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle deliberazioni debbono essere svolte, su ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto sentito il Presidente della Giunta Esecutiva.

Le votazioni sono effettuate di norma per appello nominale.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio di Istituto o il suo Presidente possono invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

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

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

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

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. È autorizzata la pubblicazione del verbale sul sito web della scuola escluse le deliberazioni riguardanti persone o che il Consiglio di Istituto decide di non pubblicare sul web.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia

della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

Ogni consigliere giustifica le sue assenze, anche attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Alle sedute può partecipare, su invito scritto del Presidente del Consiglio di Istituto, il quale è tenuto ad informare preventivamente il Dirigente Scolastico, esperti in campo didattico e pedagogico, personale specializzato sui problemi in discussione. Il Presidente può autorizzare a parlare anche persone che, a suo parere, possono portare il loro contributo alla discussione. Queste persone possono esprimere il loro pensiero limitatamente nel periodo di tempo loro concesso dal Presidente.

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche nel senso che ad esse possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio che non abbiano perso il proprio diritto al voto.

Nessun controllo è previsto per l'accesso alla sala sede della riunione del Consiglio di Istituto, tuttavia l'accertamento del diritto ad assistere alla seduta verrà eseguito immediatamente, a seguito di ordine del Presidente, da parte del personale della Scuola (mediante controllo dell'identità dei presenti) quando un consigliere presenti una mozione d'ordine in proposito. Nel caso si accertasse la presenza di estranei non aventi diritto ad assistere alle sedute, questa verrà sospesa in attesa del ristabilirsi della condizione di regolarità.

La parte dell'aula destinata al pubblico può essere separata da quella riservata ai componenti il Consiglio.

Hanno diritto di parola solamente i membri del Consiglio stesso e solo dopo che il Presidente gliela abbia concessa.

Hanno altresì diritto di parola, su concessione del Presidente, il personale specializzato invitato a discutere sul punto all'Ordine del Giorno.

Alle sedute possono assistere rappresentanti dell'Amministrazione locale, provinciale, regionale e statale, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti od autonomi operanti nel territorio e di forze dell'ordine al fine di approfondire l'esame di problemi, riguardanti la vita ed il funzionamento della Scuola, che interessino anche comunità locali o componenti sociali e sindacali operanti nelle comunità stesse; a tal fine basta che se ne faccia espressa richiesta al Presidente del Consiglio di Istituto il quale è tenuto ad avvisarne il Dirigente Scolastico prima dell'inizio della seduta stessa.

Il pubblico deve essere escluso dalla riunione, quando si discute di persone fisiche o quando almeno i 2/3 dei membri presenti lo richiedano motivandola a verbale.

Compito del Presidente della Giunta Esecutiva, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria, è il predisporre e diffondere gli atti che consentono una completa conoscenza degli argomenti all'Ordine del Giorno.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto di accedere alla documentazione riguardante le riunioni del Consiglio e le azioni della Giunta Esecutiva anche relativamente ad anni precedenti. Gli atti del Consiglio di Istituto devono essere disponibili presso la Segreteria dell'Istituto ed il loro controllo compete al Presidente del Consiglio stesso ed al segretario verbalizzante.

I membri del Consiglio di Istituto hanno diritto ad accedere a tutti gli ambienti scolastici eccezion fatta per gli spazi in cui siano in svolgimento attività didattiche di qualsiasi tipo, in questi casi potranno accedere agli

ambientanti, alla presenza degli alunni, solo se accompagnati dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto ha facoltà di prendere visione dei verbali degli altri Organi Collegiali e di ogni altro documento da essi prodotto.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo deliberati devono essere affissi all'Albo della Scuola.

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

Ciascun membro del Consiglio di Istituto ha diritto di libero accesso nella Scuola, durante le ore di servizio, e di avere in visione od in copia gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta; essi hanno inoltre diritto ad avere tutte le informazioni necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

#### ***Art. 10: Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto***

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa. La G.E. prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. In caso di assenza prolungata di uno o più componenti della G.E., il Consiglio può deliberare la sostituzione degli assenti.

La G.E. ha compiti istruttori ed esecutivi oltre che di proposta, rispetto all'attività del Consiglio di Istituto; essa svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio di Istituto; non ha potere deliberante (eccetto per le sanzioni disciplinari) nemmeno nei casi di urgenza, né è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

La G.E. è convocata dal Dirigente Scolastico con le medesime modalità previste per la convocazione del Consiglio di Istituto. Essa deve essere convocata ogni qual volta ne fa richiesta il Dirigente Scolastico o la maggioranza di essa.

# **REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

## **CAPO II – ATTIVITA' DEL COLLEGIO**

### ***Art. 11: Le competenze***

Come si evince dalla normativa vigente, il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'Istituzione scolastica, che è quella didattica - educativa - formativa.

Entro tale ambito ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale mirato ad una calibrata programmazione e all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente e in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. E' ammessa alla riunione la sola componente docente oltre al Dirigente Scolastico, salvo diversa deliberazione collegiale, sempre e comunque a maggioranza qualificata (metà più uno dei votanti). Durante la seduta è richiesto un comportamento che consenta a tutti un'attiva partecipazione ai lavori.

### ***Art. 12: La convocazione***

Il Collegio dei Docenti 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.

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. La comunicazione dell'O.d.G. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.G. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima. Il Collegio, anche su iniziativa di un solo elemento, può deliberare l'inserimento di uno o più punti all'O.d.G. per la seduta successiva. Contestualmente alla convocazione del Collegio, la Presidenza pubblica tutto il materiale informativo in merito agli argomenti all'ordine del giorno.

### ***Art. 13: Il ruolo del Presidente***

Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio, ne è membro effettivo e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In particolare:

- apre e chiude la seduta;
- dà la parola, guida e modera la discussione;
- cura l'ordinato svolgersi dei lavori;
- stabilisce la sequenza delle votazioni;
- comunica la nomina dei collaboratori della dirigenza.

Il Collaboratore vicario sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite ad uno dei collaboratori di presidenza.

Il Segretario sovrintende alla stesura del processo verbale che deve contenere le deliberazioni e gli atti della riunione. Entro il settimo giorno lavorativo antecedente ad ogni riunione del Collegio, il verbale della seduta precedente sarà affisso in bacheca interna alla sala insegnanti, al fine di richiedere, per iscritto eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

#### ***Art. 14: Norme di funzionamento del Collegio dei docenti***

Premesso che il Collegio dei docenti elabora il POFT sulla base dell'ex art. 1, comma 14, Legge n. 107/2015, le Istituzioni scolastiche, tenendo conto sia degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto sia delle proposte formulate dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, nell'esercizio della propria autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il POFT e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- può proporre, al fine della stipula di contratti di prestazione d'opera, esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

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

Ogni commissione può articolarsi in sottocommissioni finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POFT.

Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti dei vari membri scolastici 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 Collegio dei Docenti delibera tempi e modalità per gli incontri con le famiglie relativi al rendimento scolastico degli studenti fissando almeno un incontro a quadrimestre nell'arco di un pomeriggio.

#### ***Art. 15: Validità delle sedute***

Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti. La seduta è valida se è presente la metà + uno dei componenti. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate in forma scritta. Le sedute del Collegio sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente.

#### ***Art. 16: Lavori delle sedute***

##### *a. La discussione*

I lavori del Collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente.

E' possibile richiedere di modificare la successione dei punti all'O.d.G ed eventualmente apportare integrazioni solo se la richiesta viene accolta se approvata con maggioranza relativa.

Sugli argomenti compresi all'O.d.G. i docenti possono esprimersi chiedendo la parola mediante alzata di mano..

La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'O.d.G. non deve superare il tempo strettamente necessario all'esposizione dell'intervento; parimenti dovrà avvenire per il docente che presenta una proposta di

delibera; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola.

Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'Ordine del Giorno .

Le comunicazioni del Dirigente Scolastico in apertura di seduta così come i temi o i quesiti posti dai membri del Collegio in relazione al punto "Varie", conclusivo della seduta, non sono di norma soggette a deliberazioni.

#### *b. Le votazioni*

Ogni componente del Collegio è tenuto ad esprimere il proprio parere con il suo voto. Quando una proposta viene messa ai voti non è più consentito alcun intervento. Le votazioni avvengono per voto palese, tranne quelle per l'elezione dei componenti del Comitato di valutazione, delle Funzioni Strumentali del POF o qualora si tratti di proposte di sospensione cautelare dal servizio di un docente. Il Presidente o almeno un terzo della componente del Collegio può chiedere il voto per appello nominale. Una proposta di delibera è approvata:

- se votata all'unanimità;
- se votata a maggioranza.

Il Presidente ha diritto di voto quale membro del Collegio Docenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto degli astenuti non ha valore ai fini della determinazione della maggioranza. Conclusa la votazione, il Presidente proclama i risultati della stessa.

Fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

Il Collegio può prendere in esame, su richiesta di un terzo dei componenti, eventuali motivate proposte di modifica del Regolamento. Per l'approvazione di tale proposta è richiesta la maggioranza relativa (metà + uno dei votanti).

#### **Art. 17: Dipartimenti (orizzontali/verticali)**

Il Regolamento di autonomia prevede, fra le forme di flessibilità, l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari. Tali aree costituiscono articolazioni del Collegio Docenti definite dipartimenti.

I Dipartimenti svolgono le seguenti funzioni:

- programmazione didattica relativa agli obiettivi generali di apprendimento disciplinari/sovradisciplinari secondo le indicazioni nazionali del curriculum;
- proposte in merito all'individuazione dei nuclei fondanti disciplinari e degli standard minimi per l'individuazione di contenuti e competenze disciplinari;
- proposte in merito al piano di sviluppo delle attività da sottoporre al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- proposte relative all'adozione dei libri di testo per classi parallele;
- proposte di verifiche per classi parallele a livello disciplinare od interdisciplinare e di standard di valutazione disciplinare;
- proposte di attività integrative o progettuali in rapporto con istituzioni culturali e territorio, da sottoporre all'ufficio di presidenza e alle relative aree di funzione strumentale al POF.

I Coordinatori dei Dipartimenti, nominati dal Collegio Docenti su proposta del Dirigente Scolastico, hanno il compito di presiedere le riunioni, di fare proposte da sottoporre alla discussione, di predisporre e raccogliere materiali di programmazione.

I Dipartimenti si riuniscono secondo il calendario previsto nel Piano Annuale e comunque, di norma almeno due volte per ciascun quadrimestre.

**Art. 18: Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione degli insegnanti**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso “*Comitato per la valutazione dei docenti*” ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994, è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta “*legge buona scuola*” che fissa:

(a) la composizione del comitato

il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;

durerà in carica tre anni scolastici;

sarà presieduto dal dirigente scolastico;

i componenti dell’organo saranno: tre docenti dell’istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

(b) i compiti del comitato:

individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell’art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria;

in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

ruoli del comitato:

individuare i criteri per la valorizzazione del merito sulla base degli ambiti tematici forniti dallo stesso articolo 11;

esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova;

valutare il servizio di cui agli articoli 448 e 501 del T.U. D.Lgs. n.297 del 1994;



### **CAPO III – ATTIVITA' DEGLI O.O.C.C. DI DURATA ANNUALE**

#### **Art. 19: Elezioni Organi Collegiali di durata annuale**

Fatte salve diverse disposizioni ministeriali, le elezioni per il rinnovo delle componenti degli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo tutte nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

#### **Art. 20: Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

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

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque di norma almeno due volte a quadrimestre.

Limitatamente alle sue funzioni di carattere decisorio o di giudizio (scrutini, sanzioni disciplinari etc...) per il funzionamento del Consiglio di Classe/Interclasse è previsto il quorum integrale.

È consentita l'apertura, ai genitori degli alunni frequentanti la classe, delle sedute dei Consigli tranne quelli riservati eccetto il caso in cui la maggioranza del Consiglio chieda il contrario.

Prevede al suo interno un Segretario verbalizzante e un Coordinatore il quale svolge le seguenti funzioni:

- presiede le riunioni del Consiglio, in caso di assenza del D.S. o della vicaria e ne coordina il lavoro;
- informa il D.S. delle eventuali problematiche didattiche/organizzative evidenziate dai docenti e/o dai rappresentanti dei genitori;
- mantiene i rapporti con le famiglie;
- riferisce al Dirigente, sull'elevato numero delle assenze degli alunni;
- cura la distribuzione o la raccolta delle schede di Valutazione alle classi;
- cura gli aspetti comportamentali e disciplinari degli studenti, fungendo da raccordo fra studenti, genitori, docenti, Dirigente;
- chiede al Dirigente un'eventuale convocazione straordinaria qualora ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 21: G.L.H.I. - Competenze dell'organo**

Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLH) dell'Istituto, conformemente all'art. 15, comma 2 della legge 104/92 è costituito da:

- Dirigente Scolastico;
- docente Responsabile del GLH;
- un rappresentante dei docenti curricolari per ciascun ordine di scuola;
- un rappresentante dei docenti di sostegno per ciascun ordine di scuola;
- presidente del Consiglio di Istituto o suo delegato;
- referente Ente Locale;
- referente A.S.L.;
- referente personale non docente;
- rappresentante dei genitori degli alunni con handicap.

Il GLH si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni

portatori di handicap.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLH in seduta dedicata.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente GLH su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLHI si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni con handicap;
- formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLH e dei Consigli di Classe che concernono gli alunni con handicap;
- seguire l'attività dei Consigli di Classe e degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni approntata dai Consigli di classe;
- approntare la modulistica necessaria;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con handicap;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni portatori di handicap o ai docenti che se ne occupano.

#### ***Art. 22: Competenze del referente del GLHO***

Il Referente GLHO si occupa di:

- presiedere le riunioni del gruppo di lavoro;
- convocare e presiedere le riunioni del GLHI;
- informare il D.S. delle eventuali problematiche didattiche/organizzative evidenziate dai docenti curricolari e di sostegno;
- coordinare le diverse attività inerenti il progetto rivolto agli alunni diversamente abili;
- verificare la possibilità di estendere il progetto handicap a più classi;
- organizzare il piano annuale dei GLH operativi, prendendo contatti con i vari Enti;
- collaborare con il D.S. nella richiesta di organico di sostegno;
- mantenere i contatti con i genitori degli alunni diversamente abili al fine di far presentare le nuove certificazioni;
- curare i rapporti con la A.S.L., gli EE.LL., le famiglie e le associazioni coinvolte nella disabilità;
- curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap garantendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- curare la predisposizione di nuovi progetti nell'ambito della disabilità.

#### ***Art. 23: GLI***

- **Gruppi di lavoro per l'inclusione o per l'inclusività;** si tratta di un organo politico-operativo con il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica.
- La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", **specifica che i GLI non sostituiscono affatto i GLHI.** Il gruppo di studio e di lavoro è composto da :

- Dirigente Scolastico
- Funzione/i Strumentali per l'inclusione
- Docenti referenti per l'inclusività
- Un docente per ogni ordine di scuola
- Un rappresentante dei genitori
- Operatori dei servizi territoriali
- ( D.P.R. 28 marzo del 2007, n.75.)
- Tale Gruppo di lavoro svolge le seguenti funzioni:
  - rilevazione dei BES presenti nella scuola;
  - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
  - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
  - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
  - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell' art. 1, comma 605, lett. b), della legge n. 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall' art. 10, comma 5 della legge 30 luglio 2010, n. 122;
  - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno.

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## ***CAPO IV – DOCENTI***

### ***Art. 24: Indicazioni sui doveri dei docenti***

Ai docenti è fatto obbligo di rispetto delle persone affidate loro. Essi svolgono la loro funzione didattica liberamente con totale apertura al dialogo costruttivo ed alla serena comprensione dei problemi individuali e collettivi degli studenti in ordine all'apprendimento ed alla formazione di ciascuno secondo le sue reali capacità.

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico, altrimenti l'alunno non può essere riammesso in classe e sarà di questo informata la famiglia. In altri casi che implicano assenze di durata inferiore, va data giustificazione scritta; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente segnalerà in direzione il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

L'uscita anticipata di un alunno può avvenire unicamente previa richiesta e presenza di un genitore che ne ha la patria potestà o di un familiare o di persona delegata, la cui delega, con allegata fotocopia della carta d'identità sia stata depositata dal genitore medesimo presso l'Ufficio di Segreteria; farà seguito l'autorizzazione della direzione o del docente delegato, non prima del controllo del documento d'identità della persona che richiede l'uscita del minore. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito, mentre la persona che è venuta a prelevarlo apporrà firma olografa.

I docenti devono verificare sempre la presenza del modulo da compilare in caso di evacuazione non simulata del plesso.

Indicano sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi qualora l'intervallo si effettui all'aperto o in corridoio.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe. Nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre i 5 minuti avvertiranno il Dirigente Scolastico od un suo collaboratore che provvederà a dare disposizioni per garantire la vigilanza della classe.

Al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Accompagnano la classe in fila all'uscita.

Devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Agli alunni dei tre ordini di scuole non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La somministrazione a scuola dei medicinali è limitata a casi eccezionali (es. salvavita) e solo su richiesta da parte dei genitori corredata da necessaria documentazione medica come espresso dalle Linee Guida relative all'assistenza degli assistenti che necessitano di somministrazione di farmaci a scuola emanate dal Ministero P.I. d'intesa con il Ministero della Salute (nota n° 2312/Dip/segr. del 25/11/2005).

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Per quanto possibile è da evitare, per ragioni di sicurezza, la sistemazione di mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in direzione.

Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. È comunque assolutamente vietato il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

Hanno il dovere, a seguito di eventuale richiesta, di accettare gli appuntamenti per i colloqui individuali con i genitori al di là degli incontri collettivi previsti nell'anno, nel loro orario di ricevimento settimanale. Ulteriori ricevimenti potranno avvenire per motivate ragioni, previa autorizzazione del D.S. o suo collaboratore

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicate sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e i telefoni della scuola per motivi personali.

Devono avvisare le famiglie, tramite il registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia, circa le attività didattiche che saranno svolte, diverse da quelle curricolari.

Il ricorso alla direzione, per problemi di ordine disciplinare, va contenuto al massimo in quanto può provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri personali devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione della direzione e conservati a scuola nel proprio cassetto o in armadio posto nella sala docenti.

Alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento (altre norme sono previste all'art. 26 voce "norme sul servizio mensa").

Nei rientri pomeridiani devono controllare la presenza dell'alunno in classe e, in caso di assenza che non sia giustificata il giorno seguente ne verrà data comunicazione scritta alla famiglia che provvederà alla dovuta giustificazione. In caso di sospetta assenza ingiustificata dell'alunno la famiglia sarà contattata telefonicamente con sollecitudine.

Il docente interessato accompagna la classe in doppia fila fino all'uscita e vigila affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **CAPO V – PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 25: Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo che deve poter operare in un clima tranquillo e rispettoso, è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

## **CAPO VI – COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 26: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel plesso e nel piano assegnati secondo le loro mansioni. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare attentamente l'ingresso e l'uscita degli alunni evitando assolutamente che gli alunni possano uscire da soli (una volta entrati) o rientrare senza controlli (una volta usciti);
- verificano che gli spazi dotati di serratura siano debitamente chiusi;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel

corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate, laddove non opera la ditta di pulizie, ma provvedono al ripristino dei locali;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, nonché di tutte le attività che tengono la scuola aperta al pubblico, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

L'assistenza alle necessità delle classi, come procurare gessi, fogli, cancellini, carte geografiche, libri, documenti ed ogni altro materiale didattico è una delle competenze di servizio del personale ausiliario. I docenti, per le necessità didattiche sovresposte, sono tenuti a rivolgersi al personale perché è tassativamente vietato ricorrere, per provvedervi, al coinvolgimento degli alunni.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.

Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi e procedono alla loro sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie o il ripristino, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse a chiave tutte le porte e le finestre degli uffici.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicate sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che

dentro o attorno alla scuola si muovono. Il sorriso costante e la massima gentilezza devono essere il carattere fondamentale del rapporto con l'utenza.

Per lo stesso motivo è importante che l'aspetto esteriore del plesso sia curato in modo da avere sempre un aspetto quanto più possibile esteticamente gradevole ed amichevole.

Nel caso in cui un alunno non venga prelevato nell'orario di uscita prestabilito, gli insegnanti lo affideranno al personale scolastico che provvederà ad informarne la segreteria che contatterà la famiglia o l'autorità nel caso dopo 30 minuti non si sia riusciti a contattare la famiglia.

## ***CAPO VII – ALUNNI***

### ***Art. 27: Norme di comportamento degli alunni***

Gli alunni sono tenuti:

- ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile;
- a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe; i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria devono indossare un grembiule.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono indossare un abbigliamento consono e decoroso.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I Grado entrano al suono della campana della prima ora e, sorvegliati dai collaboratori scolastici, si dirigono verso le aule di appartenenza dove sono attesi dalle insegnanti della prima ora. In caso di ritardo dovranno produrre la giustificazione firmata dal genitore. Per la scuola secondaria i minuti di ritardo all'entrata saranno quotidianamente conteggiati e sommati nel monte orario totale. Se i minuti di ritardo superano i 15 minuti l'alunno sarà fatto entrare in classe alla II ora di lezione. I ritardi ripetuti saranno valutati in un modo specifico sulla voce comportamento della pagella. Il reiterato ritardo è soggetto alle sanzioni disciplinari previste nel Regolamento disciplinare. Nella Scuola Primaria i ritardi superiori ai 10 minuti, vengono segnati sul registro di classe e controfirmati da chi accompagna il minore. Dopo il terzo ritardo sarà applicata la sanzione numero 4 del Regolamento disciplinare.

Per la scuola dell'Infanzia è prevista una tolleranza di 30 minuti in ingresso e in uscita.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.

I ritardi o le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto personale delle giustificazioni presentato in classe per la scuola secondaria, sul diario per la scuola primaria, sul quaderno per l'infanzia, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro di classe. Il libretto deve essere conservato integro e pulito. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni l'alunno dovrà presentare una certificazione medica, altrimenti non può essere riammesso in classe e sarà di questo informata la famiglia. In altri casi che implicano assenze di durata inferiore va data giustificazione scritta; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di tale giustificazione, il nominativo verrà segnalato in direzione e il minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.



Le assenze programmate per motivi di famiglia devono preventivamente essere giustificate dai genitori.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, sarà inviata tempestiva comunicazione scritta alla famiglia.

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Gli alunni sono tenuti ad osservare scrupolosamente le scadenze e gli adempimenti comunicati nelle circolari; in caso contrario saranno esclusi dall'attività o dall'adempimento cui si riferisce la comunicazione.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori verranno a prelevare personalmente lo studente e si seguirà la prassi indicata all'art. 24 del presente Regolamento – Indicazioni sui doveri dei docenti.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

L'uscita degli studenti dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni, per motivi non inerenti all'attività didattica, è consentita a non più di uno studente per volta e per limitato periodo di tempo e sempre sotto la responsabilità del docente che ha autorizzato l'uscita.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre né gridare, né uscire dalla classe senza autorizzazione.

All'inizio dell'ora di lezione gli studenti sono tenuti a stare in aula e, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra, a mensa o nei laboratori, devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano eventualmente usufruire dell'aula senza creare problemi.

Possono recarsi nei vari ambienti scolastici (ad esempio nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori etc...) solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli spazi esterni o fuori per attività programmate. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero dalla pratica firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo predisposto.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi o per qualsiasi altra attività fisica non agonistica organizzata dalla scuola dovrà essere presentato il certificato di stato

di buona salute e la dovuta assicurazione.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare: bevande gasate per l'intervallo, somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti e/o danni.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida.

Gli alunni escono dalle classi, per ritornare a casa, dopo il suono della campanella con cui viene dato il termine della giornata scolastica. Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola dell'infanzia sono prelevati all'interno dell'edificio dai genitori o dai responsabili del trasporto scuolabus; nella scuola primaria gli alunni saranno prelevati dai genitori al cancello dell'edificio o dai responsabili degli scuolabus nell'atrio del plesso, mentre gli studenti della scuola secondaria di primo grado saranno accompagnati dai docenti fino al cancello di uscita dell'edificio. Prima di uscire gli alunni devono rimettere nella cartella libri ed oggetti personali perché la scuola non può rispondere degli eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

In nome dell'incolumità degli studenti affidati alla Scuola e del rispetto delle regole di civile convivenza, è fatto divieto assoluto di:

- a. fumare;
- b. assumere sostanze medicinali, se non dietro prescrizione medica;
- c. sedersi sui davanzali;
- d. fare scherzi od usare atteggiamenti che possano, anche in via ipotetica, essere di pericolo per sé stessi o per il prossimo;
- e. usare impropriamente le uscite di sicurezza;
- f. usare impropriamente gli arredamenti delle aule scolastiche;
- g. utilizzare le apparecchiature delle aule speciali se non sotto il controllo del personale addetto;
- h. affacciarsi alle finestre;
- i. gettare oggetti o materiali dalle finestre;
- j. sporcare gli spazi scolastici;
- k. usare il cellulare a scuola.

Il mancato rispetto di tali norme verrà sanzionato come previsto nel Regolamento Disciplinare, parte integrante del presente Regolamento Interno.

### ***Art. 28: Diritti degli studenti***

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe la programmazione annuale e accoglierà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe medesimo.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità nell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti.

Lo studente ha diritto ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Lo studente ha diritto alla tutela della propria salute, a tale scopo (nei casi necessari) i genitori segnaleranno per iscritto in direzione tutte le eventuali intolleranze o allergia a cibi o materiali, o qualsiasi altra informazione possa essere diffusa al corpo docente al fine ultimo di evitare situazioni di disagio in classe, in viaggio o altrove.

La scuola favorisce le iniziative culturali, sociali e sportive degli studenti e, con opportune deliberazioni del Consiglio di Istituto, ne agevola l'attuazione, compatibilmente con lo svolgimento delle attività curriculari.

Al termine degli scrutini, verranno esposti all'interno dell'edificio i quadri valutativi finali, le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva, verranno anche avvisati tramite comunicazione scritta.

### ***Art. 29: Formazione delle nuove classi***

Nella formazione delle nuove classi si dovrà tenere conto, per quanto possibile, delle richieste delle famiglie in ordine ai tempi scuola richiesti, alle sezioni e a quanto indicato formalmente nella domanda di iscrizione fermo restando che le classi dovranno essere composte in maniera tale da non creare sperequazioni di alcun tipo fra una classe e l'altra; in particolare si avrà riguardo a che ciascuna classe sia formata, per quanto possibile tenendo conto:

Nella Scuola dell'Infanzia di:

- a. alunni della stessa fascia di età;
- b. uguale numero di alunni per classe ove le condizioni normative lo consentano;
- c. equa distribuzione maschi e femmine;
- d. inserimento gemelli o fratelli nella stessa classe su richiesta motivata delle famiglie.

Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado di:

- a. equa ripartizione delle fasce di livello cognitivo;
- b. equa ripartizione maschi-femmine;
- c. equa ripartizione numerica;
- d. equa ripartizione dei Bes;
- e. inserimento gemelli o fratelli nella stessa classe su richiesta delle famiglie;
- f. alunni ripetenti nella stessa classe eccezion fatta per richiesta scritta della famiglia di cambiamento di sezione.

Prima della formazione delle classi andranno valutate le osservazioni relative agli alunni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria emerse nell'attuazione del progetto di continuità.

Qualora nella scelta del tempo scuola a tempo pieno (40 o 36 ore) il numero delle richieste risultasse in esubero rispetto alla disponibilità delle classi che lo attuano, saranno adottati i criteri di priorità previsti in APPENDICE A del presente Regolamento – “CRITERI PER LA GRADUATORIA NELL' AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO”-

## ***CAPO VIII – GENITORI***

### ***Art. 30: Indicazioni sui diritti e i doveri dei genitori***

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

- a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro

formazione culturale;

- b. stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro personale delle comunicazioni scuola-famiglia;
- d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- g. sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- h. educare ad un comportamento corretto in generale.

Il dovere di vigilanza dei genitori sui propri figli comincia all'esterno dei recinti dei vari plessi scolastici, pertanto qualunque evento accada ai bambini all'esterno delle recinzioni è di responsabilità dei rispettivi genitori. In caso di attività previste dalla scuola all'esterno delle recinzioni (a solo titolo di esempio: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione o trasferimenti per gare o altre attività), la responsabilità resta alla scuola, ma le famiglie sono tenute ad informare gli allievi che devono mantenere un comportamento ancora più corretto che in classe e devono assolutamente seguire le indicazioni loro impartite dai docenti.

I genitori sono tenuti ad indicare per iscritto la propria disponibilità ad autorizzare la partecipazione dei figli ad iniziative che prevedono il loro trasporto in zona posta fuori dai recinti della scuola. Per le uscite didattiche sul territorio è possibile redigere per iscritto un'unica autorizzazione valida per tutto l'anno scolastico.

Durante lo svolgimento delle lezioni è vietato l'ingresso dei genitori a scuola se non dietro espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi lo sostituisce come pure non è consentito il colloquio fra genitori e docenti durante l'orario di lezione di questi ultimi sia perché viene defraudata la didattica rivolta agli allievi che hanno diritto alla lezione in quel tempo, sia perché viene forzatamente abbassato il livello di sorveglianza della classe da parte del docente a colloquio.

Nel caso si verifichi una situazione di particolare rilevanza, è possibile chiedere un appuntamento fuori dell'orario di ricevimento degli insegnanti previa autorizzazione del D.S. o suo collaboratore.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un messaggio di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Per cui gli alunni presenti in scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia sono tenuti ad accompagnare i propri figli fino all'atrio dell'edificio.

Nell'arco delle settimane destinate all'accoglienza gli insegnanti delle sezioni iniziali dell'infanzia possono gestire l'orario di entrata e di uscita dei propri alunni in maniera elastica in rapporto alle problematiche d'inserimento proprie dei bambini al primo anno di scuola secondo le linee di indirizzo del C.d.I..

L'ingresso nella scuola dell'Infanzia, fissato per le **ore 8:20/8:30**, è autorizzato fino alle ore 9:00. Dopo tale ora,

al fine di non interrompere le attività didattiche, non è consentita l'entrata nelle sezioni se non dietro apposita autorizzazione del D.S. o suo delegato.

Gli alunni della scuola Secondaria in ritardo saranno ammessi con giustificazione scritta del genitore; quelli della Scuola Primaria entreranno con un accompagnatore che firmerà l'annotazione di ritardo sul registro. Dopo il terzo ritardo, l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori, o chi ne fa le veci, dal Dirigente Scolastico per darne motivazione (vedi Regolamento Disciplinare).

I genitori degli alunni che non utilizzano lo scuolabus sono tenuti a ritirare da scuola i propri figli personalmente, o a delegare persone maggiorenti munite di apposita delega e di documento di riconoscimento.

Si raccomanda, ai genitori, la puntualità all'orario di uscita degli alunni della scuola dell'Infanzia e della Primaria, in mancanza di ciò, e in casi eccezionali, l'insegnante si attiverà presso la segreteria per rintracciarli. Nel caso in cui il ritardo sia abituale, la scuola si avvarrà di tutti gli strumenti messi a disposizione dalla normativa per far sì che il fenomeno non si ripeta.

Ogni entrata ed uscita che non rientri nell'orario d'Istituto dovrà essere opportunamente motivata ed autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore o referente di plesso.

### ***Art. 31: Diritto di Assemblea dei genitori***

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola.

Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.

L'esercizio del diritto di assemblea non è rimesso a facoltà discrezionale di alcun altro Organo.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.

I rappresentanti di classe convocano l'assemblea di classe o di sezione o di plesso in tempo utile per avvisare tutti gli aventi diritto a partecipare.

L'Assemblea di Istituto è convocata dal Consiglio di Istituto o dal Presidente del Comitato dei genitori almeno cinque giorni prima la data della riunione; solo in casi eccezionali e particolarmente urgenti e gravi può essere convocata in tempi minori.

La convocazione può essere richiesta (per la classe, il plesso e l'Istituto) da un terzo dei genitori fino ad un massimo di 50 (rispettivamente della classe, del plesso, dell'Istituto) o dalla metà degli insegnanti fino ad un massimo di 20 (rispettivamente della classe, del plesso, dell'Istituto);

I richiedenti formulano per iscritto una domanda diretta ad avere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea indicando chiaramente i punti in discussione all'ordine del giorno e provvedono, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti e copia del verbale viene inviata alla direzione quando questa lo richieda.

Possano partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### ***Art. 32: Comitato dei genitori***

Il Comitato dei genitori:

- a. ha funzioni propositive, anche tramite i genitori eletti nel Consiglio di Istituto, nell'elaborazione di iniziative e progetti della Scuola;
- b. è eletto dai Rappresentanti di Classe dell'intero Istituto quando siano presenti la metà più uno degli aventi diritto;
- c. resta in carica fino alla successiva elezione o finché tutti i componenti non ne perdano i requisiti;

- d. può dotarsi di un Regolamento Interno che preveda anche le modalità di elezione del suo Presidente;
- e. può richiedere, tramite il suo Presidente, convocazione dell'Assemblea d'Istituto;
- f. vigila sul corretto svolgimento dell'Assemblea d'Istituto, eventualmente dotando lo stesso di un servizio d'ordine e risponde della regolarità dei suoi lavori davanti all'Assemblea stessa;
- g. rappresenta la componente dei genitori in tutte le iniziative culturali, sociali e sportive della Scuola;
- h. tiene i collegamenti con il Dirigente Scolastico e con le altre componenti scolastiche.

**Art. 33: Patto educativo di corresponsabilità**

Un'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo.

All'atto dell'iscrizione, è pertanto richiesta la sottoscrizione, da parte dei genitori, del presente Regolamento, atto formale del "patto educativo di corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica e Famiglie.

I genitori per una proficua collaborazione scuola-famiglia si impegnano quindi a:

1. collaborare con la Scuola sensibilizzando gli studenti ad un impegno costruttivo ed un atteggiamento rispettoso di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico;
  2. rispondere direttamente, anche sotto il profilo economico dell'operato dei propri figli; nel caso in cui si verifichi un danno ove non sia possibile individuare il responsabile, rispondono tutti gli studenti componenti la classe; se trattasi di fatto non avvenuto nella classe, rispondono tutti gli studenti delle classi di un corridoio o di un piano; rispondono tutti gli alunni dell'Istituto o della sede scolastica, se trattasi di fatti localizzabili nei locali ed ambienti di uso comune;
  3. verificare periodicamente con i docenti l'andamento didattico-disciplinare degli studenti, le assenze e quanto utile al percorso educativo – formativo dello Studente;
  4. esercitare il diritto – dovere di partecipare alle riunioni e alle elezioni delle loro rappresentanze negli organi collegiali;
  5. le famiglie sono responsabili delle azioni dei loro minori per danni arrecati a terzi, ivi compresa la P.A., per "culpa in educando";
  6. aiutare il proprio figlio a organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato;
  7. evidenziare, nei confronti dei figli e della realtà esterna, l'importanza della scuola e della sua imprescindibile funzione sociale;
  8. curare l'aspetto fisico ed igienico sanitario del proprio figlio;
  9. firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia;
  10. utilizzare con la maggior frequenza possibile le ore di ricevimento mensile dei docenti per contribuire, in sintonia con essi, alla formazione dei figli;
  11. conoscere l'offerta formativa della scuola (POF);
  12. evitare di giustificare in modo parziale il proprio figlio e essere disposti a dare credito ai docenti, in quanto, fornendo una malintesa solidarietà, verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi;
1. segnalare tempestivamente eventuali patologie sofferte dagli studenti (allergie, etc...);
  2. controllare che il proprio figlio si prenda cura del materiale affidatogli in comodato d'uso;

3. i genitori sono inoltre invitati a visionare periodicamente il sito WEB dell'Istituto, aggiornato con le comunicazioni di interesse generale della Scuola ([www.comprensivomanziana.it](http://www.comprensivomanziana.it)).

## **CAPO IX – MENSA**

### **Art. 34: Norme sul servizio di mensa**

Il tempo mensa costituisce un significativo momento nel quadro della formazione sociale e culturale dell'allievo. Nel suo ambito confluiscono valori etici ed elementi culturali che vanno dal rispetto di sé e degli altri alla capacità di solidarizzazione alla comprensione del valore delle risorse alimentari, ad una corretta impostazione alimentare sostenuta da basi scientifiche.

La scuola garantisce pertanto l'utenza sia sul piano dell'espletamento del servizio che delle funzioni culturali-didattiche ad esso connesse.

La mensa va pertanto considerata, all'interno del POFT, come un progetto permanente di Istituto sinergico soprattutto sul piano dell'educazione civica e del corso di scienze, cui possono però contribuire tutte le discipline del corso di studio.

L'organizzazione del tempo mensa va modulata tenendo conto della disposizione logistica e della disponibilità recettiva dei locali della mensa.

Durante le fasi di servizio gli allievi rispetteranno le indicazioni del personale di mensa in ordine alle quantità stabilite per ciascuno e dovranno consumare i loro pasti scegliendo, nei limiti della situazione logistica che di volta in volta si determina, i posti a sedere che preferiscono pur nel rispetto del gruppo classe di appartenenza, per consentire una socializzazione quanto più ampia possibile. Sarà comunque l'insegnante responsabile di mensa che valuterà di volta in volta i criteri da adottare in questo ambito. Non sarà consentito in nessun caso:

- un livello di conversazione che superi i toni e l'ampiezza sonora di una normale conversazione;
- un uso irrispettoso dei prodotti alimentari, espresso sotto qualunque forma;
- l'uso del cellulare o di strumenti che creino condizione di disturbo;
- comportamenti che inducano nei compagni vicini condizioni di disagio o disturbo nel corso del pasto quali rimescolamento di cibi, rovesciamento di liquidi non accidentale sui vassoi e sui tavoli, lancio di prodotti alimentari, gesti di disprezzo nei confronti della qualità dei prodotti serviti.

Al termine dei pasti gli studenti lasceranno per gruppi prestabiliti i rispettivi tavoli, che dovranno essere lasciati in buon ordine.

Gli studenti, sotto il controllo diretto degli insegnanti responsabili, accederanno ordinatamente alle rispettive aule.

Tutti gli insegnanti sono chiamati a garantire la tutela dell'utenza nel corso del servizio di mensa. Ogni problema incontrato dagli allievi potrà essere loro comunicato e, se valutato significativo, tempestivamente trasferito agli organi di dirigenza.

Sul registro personale del docente, verrà riportato, a cura dell'insegnante preposto, qualunque elemento che costituisca comportamento non idoneo o mancato rispetto del Regolamento da segnalare in sede di Consiglio di Classe. Casi di particolare gravità o comportamenti ripetuti nel tempo, potranno prevedere sanzioni disciplinari corrispondenti all'attività di classe, ivi compresa la sospensione dalle lezioni.

Il comportamento degli allievi nel tempo mensa, sarà soggetto a valutazione quadrimestrale nella voce "comportamento".

I genitori dei bambini allergici sono tenuti a documentare, previo certificato medico A.S.L., le necessità

alimentari del proprio figlio.

Per diete particolari (allergie, intolleranze alimentari, o altro), i genitori devono inoltrare la documentazione medica al gestore del servizio mensa che invierà il tutto al Comune che fornisce e garantisce il servizio di refezione; stesso procedimento dovrà essere adottato per comunicare variazioni di dieta per motivi religiosi.

In caso di indisposizione gli alunni possono usufruire di una dieta in bianco fino e non oltre due giorni (senza certificato medico).

È istituita una commissione di controllo del servizio di refezione scolastica; i genitori rappresentanti vengono nominati dal Consiglio di Istituto. Il regolamento concernente la commissione del servizio di refezione scolastica si attiene alle norme previste dal regolamento comunale.

## ***CAPO X – SPAZI ED ATTIVITA' DELL'ISTITUTO***

### ***Art. 35: Intervallo delle lezioni***

L'intervallo delle lezioni avrà la durata di 10 minuti nella Scuola Secondaria, 15 minuti nella Primaria, 30 nella scuola dell'Infanzia secondo un orario definito dai competenti OO.CC.

Nella scuola dell'Infanzia o Primaria sarà comunque consentita l'attività ludica e educativa all'aperto secondo quanto debitamente programmato dagli OO.CC. e previsto nei PSP.

Durante l'intervallo dalle lezioni, gli studenti della Scuola Secondaria possono circolare anche sul corridoio del piano di appartenenza, fatte salve diverse disposizioni del Dirigente Scolastico.

Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia possono invece svolgere l'intervallo delle lezioni anche nello spazio esterno antistante l'edificio dove saranno accuratamente sorvegliati dal/i docente/i di classe o di sezione. Prima dell'uscita all'esterno, il docente consentirà ai bambini di recarsi in bagno per l'espletamento dei bisogni fisiologici per evitare il rientro nell'edificio durante l'intervallo medesimo. Nel caso in cui un bambino chieda comunque di recarsi in bagno mentre si sta svolgendo l'intervallo o l'attività all'esterno, il docente consegnerà l'alunno al collaboratore scolastico che si troverà nell'immediata vicinanza della porta d'ingresso dell'edificio. Non è consentito svolgere l'intervallo all'esterno in presenza di condizioni meteorologiche avverse, onde salvaguardare la salute fisica degli alunni.

Le classi del tempo pieno e a modulo della Scuola Primaria che usufruiscono del primo turno di mensa usciranno all'esterno, anticipatamente rispetto alle classi del secondo turno di mensa.

Le classi a modulo escluse dal servizio di mensa effettueranno l'intervallo in concomitanza con le classi del secondo turno di mensa.

Per la Scuola dell'Infanzia varrà il medesimo criterio.

Dovranno essere rispettati gli orari di inizio e conclusione dell'intervallo.

Sono sempre da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre o salire e scendere le scale, etc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Per altre indicazioni si rimanda all'art. 37 del presente Regolamento - Regolamentazione spazi esterni.

### ***Art. 36: Uso dei Laboratori e Aule speciali***

I laboratori e le aule speciali ed i materiali in essi contenuti sono affidati all'inizio dell'anno scolastico, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 del D.I. 44/01, ai docenti indicati dal D.S, dal D.S.G.A cui è affidata la responsabilità patrimoniale dei beni in dotazione della scuola.

Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.



Il Responsabile del laboratorio o il docente di turno, è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei Responsabili, che provvederanno a redigere un Regolamento interno dettagliato per ciascun laboratorio. Tali norme specifiche entreranno a far parte, a tutti gli effetti del presente Regolamento generale (vedi APPENDICE C).

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti e avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione, dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al D.S.G.A..

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### ***Art. 37: Regolamentazione uso spazi esterni***

Al fine di prevenire infortuni durante i giochi liberi degli alunni nei cortili e nei giardini scolastici è necessario il rispetto delle seguenti disposizioni per il loro uso da parte di alunni ed insegnanti:

- è vietato sporcare con cartacce, cicche e residui vari da parte di alunni, famiglie, estranei e personale vario, i giardini e i cortili della scuola durante gli orari di lezione ed attività – si usano gli appositi contenitori per i rifiuti;
- il personale ausiliario, allorché per il vento o per la penetrazione di estranei durante la chiusura delle scuole, nota rifiuti vari a terra è tenuto alla loro eliminazione;
- nei giardini e nei cortili è tassativamente vietato correre;
- gli alunni devono essere vigilati dai propri insegnanti e dislocati in zone prive di pericoli, buche, cespugli non potati o qualsiasi altro elemento che può causare danni o infortuni e che l'insegnante è comunque in grado di valutare;
- ogni gioco va guidato e coordinato dall'insegnante. Non sono praticabili giochi liberi senza il controllo costante e diretto dell'insegnante preposta alla sicurezza degli alunni del suo gruppo;
- nei casi in cui nei cortili ci siano pericoli da lavori in corso, da parassiti o sopraggiunti motivi di qualsiasi tipo i docenti non devono portare fuori dagli edifici la propria classe. L'ossigenazione avverrà con l'apertura delle finestre o delle porte, sempre che non ci siano pericoli da inquinamento accertato dell'aria o da altro a giudizio dei docenti.

Gli alunni, in quanto considerati "lavoratori", hanno obblighi di auto-tutela e ciò va fatto loro comprendere attivando, in collaborazione scuola/famiglia, iniziative formative e didattiche previste anche in seno al Progetto di "Educazione alla Convivenza".

I bambini più piccoli, specie quelli della scuola d'infanzia, è importante che siano educati dai genitori al rispetto delle regole poste dagli insegnanti allorché, per il loro bene o per tutelarne l'incolumità, questi ultimi vietino determinati comportamenti o stabiliscano valide regole.

Il luogo di lavoro (aule, corridoi, biblioteche, palestre, atri, bagni, giardini e cortili) va mantenuto pulito e in

ordine da parte dei lavoratori (adulti e bambini) come dettano le misure igieniche previste dal D.L. 626/94 e il mancato rispetto delle norme di cui sopra è sanzionato dagli organi di vigilanza, come stabilito dal titolo IX art. 93 del medesimo D.L..

#### ***Art. 38 Sussidi didattici***

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile in segreteria. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### ***Art. 39: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione***

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

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

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

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

#### ***Art. 40: Sala e strutture audiovisive***

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

#### ***Art. 41: Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)***

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.G.A; va segnalato ai subconsegnatari o ai responsabili di laboratorio, che provvederanno alla registrazione in apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. **INTEGRARE SCHIAVONI**

#### ***Art. 42: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto***

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

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

#### ***Art. 43: Concessioni a terzi dei locali o delle attrezzature dell'Istituto***

Il Consiglio di Istituto delega in via permanente e generale il Dirigente Scolastico alla concessione a terzi dei locali e delle attrezzature culturali, didattiche e sportive della Scuola, senza oneri per la Scuola stessa, fuori dell'orario di lezione e con le dovute garanzie, previa stipula di un contratto che preveda un responsabile per

eventuali danni che possano venire arrecati ai locali od alle attrezzature, purché il loro uso sia a scopo di promozione della cultura nel territorio e, comunque, non abbia fini di lucro e preveda chiaramente quali strutture siano oggetto della concessione.

Il Dirigente Scolastico può non avvalersi di tale delega in qualsiasi momento e quando lo ritenga opportuno senza dover rendere conto ad alcuno. In tal caso porterà la decisione della concessione al vaglio del Consiglio di Istituto che potrà concedere o rifiutare.

#### ***Art. 44: Attività parascolastiche ed extrascolastiche***

Le attività parascolastiche di interesse collettivo (dibattiti, mostre, proiezioni, conferenze, spettacoli, etc...) sono promosse e deliberate dal Consiglio di Istituto.

Le attività parascolastiche sono da considerarsi attività scolastica e la partecipazione degli studenti deve essere promossa al massimo grado da parte dei docenti.

Nel caso di attività che comportino spese di particolare rilievo è possibile accedere a contributi di singoli, di Istituzioni o di associazioni e, se del caso, ad un contributo da parte dei partecipanti.

#### ***Art. 45: Uffici della scuola***

L'accesso agli Uffici della scuola è limitato ai soli aventi diritto.

#### ***Art. 46: Risarcimento danni e responsabilità della Scuola***

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della Scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

Dei danni eventualmente prodotti è responsabile chi li provoca (individuati dal Consiglio di classe), egli è pertanto invitato al risarcimento da versare su conto corrente intestato alla Scuola dietro presentazione di fattura da parte della Scuola.

Il risarcimento non annulla le possibili sanzioni disciplinari, ma l'Organo preposto ne tiene conto.

La responsabilità solidale per il danno arrecato è ispirata al principio di sensibilizzazione di tutti gli alunni alla necessità di conservare integro il patrimonio della Scuola.

La Scuola non è responsabile dei beni lasciati incustoditi o dimenticati.

### ***CAPO XI – SICUREZZA***

#### ***Art. 47: Norme di comportamento***

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

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

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

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

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione; Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

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

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

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

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

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

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

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

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

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

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

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

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

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

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

Il Dirigente Scolastico, o chi lo sostituisce, od il responsabile di plesso può decidere l'evacuazione dell'Istituto od imporre limiti temporanei alla libertà di movimento degli studenti qualora si rendessero necessari per motivi di ordine e di sicurezza.

Quant'altro non riportato nel presente Regolamento fa capo alla Carta dei Servizi dell'Istituto.

## ***CAPO XII – PRIVACY***

***Art. 48: La Scuola adempie a quanto previsto dalla norma 196/01***

## ***CAPO XIII – COMUNICAZIONI***

***Art. 49: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario***

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche etc...).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc... La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà, di volta in volta, la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### ***Art. 50: Comunicazioni docenti - genitori***

Saranno programmati annualmente almeno due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

I colloqui fra docenti e genitori saranno possibili settimanalmente o previo appuntamento preso dalle famiglie con i docenti in orario non di lezione.

#### ***Art. 51: Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa Triennale***

All'inizio dell'anno scolastico è prevista apposita riunione per ciascuna classe finalizzata ad illustrare agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative ed extrascolastiche e del relativo Piano di Miglioramento predisposto dalla scuola.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

#### ***Art. 52: Informazioni tramite circolari della direzione scolastica***

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.

I Responsabili di plesso riceveranno, ove possibile anche tramite e-mail, le comunicazioni che saranno conservate nell'apposito registro delle circolari avendo cura che le medesime siano firmate per presa visione dai docenti. Nel caso sia necessario diffondere le informazioni alle famiglie, si userà il mezzo ritenuto più opportuno (a solo titolo di esempio: fotocopia per i più piccoli, dettatura di un sunto per i più grandi, lettura della circolare e trascrizione sul diario per quelli più grandi). I docenti avranno altresì cura di annotare il numero di circolare sul diario di classe per l'avvenuta trasmissione dell'informazione che farà fede in caso di contestazioni.

## **CAPO XIV - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 53: Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente e dovranno sottoscrivere apposita assicurazione infortuni.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Direzione e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento per accedere alla sala docenti.

## **CAPO XV - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 54: Accesso e sosta**

È consentito, qualora e dove sia possibile effettivamente, l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di grave handicap o in caso di temporaneo disagio fisico per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

E' fatto divieto di accesso ed di parcheggio alle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

# REGOLAMENTO DISCIPLINARE

## CAPO XVI – NORME

### *Art. 55: Criteri generali*

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e rispettare i principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

La scuola è luogo:

- di formazione;
- di educazione;
- di acquisizione di conoscenze e competenze;
- di sviluppo della coscienza critica;
- di solidarietà e socializzazione.

Così come indicato nel Regolamento Interno d'Istituto, gli alunni e le alunne devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile.

Inoltre, devono osservare i doveri e le norme che regolano la vita della comunità scolastica che sono ribadite, sinteticamente, di seguito:

- rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e degli operatori scolastici;
- assolvimento degli impegni scolastici;
- osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurino il regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- corretto utilizzo delle strutture, dei macchinari, dell'arredo, dei sussidi.

I docenti e il personale scolastico devono, a loro volta, astenersi da inutile severità, tenendo presente che prevenire è più efficace che reprimere.

### *Art. 56: Sanzioni disciplinari*

In armonia con i principi individuati dall'art. 4 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educative e servire al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Essi sono nell'ordine:

1. richiamo verbale;
  2. comunicazione alla famiglia tramite nota sul diario;
  3. ammonizione scritta sul Registro di classe;
  4. censura scritta con segnalazione obbligatoria alla famiglia, tramite il D.S.;
  5. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di tre giorni;
  6. sospensione dalle lezioni fino ad un massimo di quindici giorni.
- a. Nel caso in cui le alunne e gli alunni sono in possesso di oggetti estranei pericolosi, si procede alla immediata requisizione dell'oggetto e la restituzione dello stesso avverrà solo in presenza dei genitori.

- b. E' vietato far uso del telefono cellulare negli ambienti scolastici: la violazione di tale divieto configura una infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni che garantiscano, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della privacy, la cultura della convivenza civile.
- Se l'alunno viene sorpreso dal docente o dal personale con il cellulare acceso, verrà subito invitato a disattivarlo e il cellulare sarà ritirato (disattivato dall'alunno) e consegnato al Dirigente Scolastico o a suo delegato o Responsabile di plesso che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo, prima della fine delle lezioni.
- L'allievo sarà ammonito per iscritto con annotazione sul Registro di classe, da parte del Docente presente al momento dei fatti.
- Qualora la famiglia non si presenti a ritirare il cellulare prima del termine delle lezioni, lo stesso sarà riconsegnato all'alunno e la famiglia sarà convocata nei giorni successivi con comunicazione scritta.
- Per l'alunno recidivo sarà comminata la sanzione della sospensione dalle lezioni da 1 a 3 giorni, nel rispetto della gradualità e con decisione del Consiglio di Classe.
- Il Personale che scopre un alunno in fase di videoripresa (foto-video) informa immediatamente il Dirigente Scolastico allo scopo di impedire una possibile situazione di violazione della privacy: viene attivata la medesima procedura sopra descritta.
- c. Si ricorda ai signori genitori che la ripresa di immagini, senza il consenso dell'interessato, e la loro diffusione costituiscono violazioni di rilevanza penale per i quali i genitori del minore sono ritenuti responsabili per legge. A seconda della mancanza, il Consiglio di classe o la G.E. valuterà l'opportunità di integrare il provvedimento disciplinare con un'attività di risarcimento del danno, previo avviso della/e famiglia/e dell'alunno/i.

### ***Art. 57: Infrazioni disciplinari***

Si riporta di seguito un elenco di possibili mancanze disciplinari, richiamando l'attenzione sulla necessità di distinguere le mancanze da quei comportamenti che si configurano come "reati" perseguibili a norma di legge. L'adozione dei provvedimenti disciplinari dovrà essere tempestiva e attuata nel minor tempo possibile. Tali mancanze sono connesse:

1. *alla frequenza :*
  - 1.1 assenze non giustificate. Provvedimento da 1 a 4
  - 1.2 reiterati ritardi all'inizio delle lezioni. Provvedimento da 1 a 4
2. *all'impegno nello studio:*
  - 2.1 non porta il materiale scolastico. Provvedimento da 1 a 4
  - 2.2 non esegue i lavori assegnati. Provvedimento da 1 a 4
3. *al comportamento:*
  - 3.1 disturba le lezioni impedendone lo svolgimento. Provvedimento da 1 a 5
  - 3.2 usa abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico. Provvedimento da 1 a 4
  - 3.3 usa un linguaggio scurrile. Provvedimento da 1 a 5
  - 3.4 usa parole, comportamenti e gesti offensivi. Provvedimento da 1 a 5
  - 3.5 danneggia o sottrae oggetti personali o scolastici. Provvedimento da 5 a 6 (*possibilità di reato*)
  - 3.6 minaccia ed intimidisce. Provvedimento da 5 a 6 (*possibilità di reato*)



- 3.7 adotta comportamenti violenti. Provvedimento da 5 a 6 (*possibilità di reato*)
4. *al rispetto delle regole:*
- 4.1 durante gli spostamenti interni o esterni non sta con il gruppo classe. Provvedimento da 1 a 5
- 4.2 sale e scende le scale correndo e spingendo; corre nei corridoi, nel cortile e nelle aule; mancato rispetto a mensa delle regole previste. Provvedimento da 1 a 5
- 4.3 esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante. Provvedimento da 1 a 5
- 4.5 mancato rispetto delle norme stabilite per la sicurezza degli ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, sala mensa, etc...) Provvedimento da 1 a 5
- 4.6 introduzione nei locali scolastici di oggetti estranei alle attività didattiche o pericolosi. Provvedimento da 3 a 6
5. *Al rispetto delle strutture e degli arredi:*
- 5.1 sporca l'ambiente dove lavora (aula, laboratori, palestra, ecc.) Provvedimento da 1 a 4
- 5.2 utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi (libri, dizionari, carte geografiche, computer, mouse, etc...). Provvedimento da 1 a 6
- 5.3 danneggia le strutture, gli arredi e i sussidi scolastici. Provvedimento da 4 a 6
- 5.4 compie atti vandalici (*possibilità di reato*). Provvedimento da 5 a 6
6. *All'uso dei cortili:*
- 6.1 utilizza gli strumenti di lavoro esterno in maniera impropria. Provvedimento da 1 a 6
- 6.2 arreca danni a persone e strutture esterne dove lavora per attività ludiche o didattiche (pitture parietali, giardinaggio, lezioni all'aperto). Provvedimento da 3 a 6

**Art. 58: Comportamento durante il servizio di pre - accoglienza**

Durante il periodo di pre-scuola e/o accoglienza gli alunni dovranno: assumere un comportamento composto ed educato, non disturbare i compagni, usare un linguaggio adeguato, rispettare gli arredi e il materiale didattico, ascoltare i consigli degli addetti alla sorveglianza.

Ripetuti comportamenti ineducati da parte degli alunni, richiamati all'ordine dagli addetti alla sorveglianza senza successo, devono essere riferiti dagli stessi alla Dirigenza o a suo delegato che provvederà ad informare i genitori.

A seconda della gravità del comportamento scorretto dell'alunno, la scuola adotterà inoltre i provvedimenti previsti all'art. 58 del presente Regolamento - Infrazioni disciplinari.

**Art. 59: Risarcimento danni**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della Scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale e civile di tutti.

Al fine di salvaguardare il patrimonio scolastico è stabilita la seguente norma:

1. l'alunno che venga riconosciuto dolosamente responsabile di danneggiamenti alle strutture, alle suppellettili ed alle attrezzature, è tenuto a risarcire il danno dietro presentazione di fattura da parte della scuola.

Il risarcimento non annulla le possibili sanzioni disciplinari, ma l'Organo preposto ne tiene conto.

La responsabilità disciplinare è personale.

La responsabilità solidale per il danno arrecato è ispirato al principio di sensibilizzazione di tutti gli alunni alla necessità di conservare integro il patrimonio della Scuola.

La Scuola non è responsabile dei beni lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **Art. 60: Conversione delle sanzioni**

Le sanzioni possono essere convertite in attività utili alla comunità, in casi particolari e previa consultazione dell'Organo Collegiale competente, in accordo con le famiglie o famiglia dell'alunno o alunni interessati:

1. svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
2. utilizzo del tempo libero in attività di collaborazione col personale scolastico (riordino del materiale scolastico; sistemazione di aule o di laboratori; interventi per la piccola manutenzione delle strutture interne ed esterne).

La durata e la tipologia sono commisurate alle mancanze commesse.

#### **Art. 61: Norme procedurali**

Le deliberazioni per erogare un'eventuale sanzione disciplinare, sono assunte dal competente Organo Disciplinare solo dopo aver ascoltato la famiglia e le giustificazioni dell'alunno che ha la facoltà di produrre prove a testimonianze a lui favorevoli. I provvedimenti devono essere sempre motivati e comunicati ai genitori.

Le sanzioni disciplinari sono riportate nel registro dei verbali del Consiglio di Classe.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 62: Regolamento dell'Organo di Garanzia**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008,

##### **il Consiglio di Istituto delibera**

le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto comprensivo di Manziana

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- n. 2 genitori, nominati dal Consiglio di Istituto;
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti, uno per la componente dei genitori, che subentra ai membri effettivi in caso di assenza di uno degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. L'altro, per la componente docente, nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia o per assenza di uno degli stessi docenti o per decadenza dall'incarico.

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniquale volta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati;

14. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

15. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

16. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;

17. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

18. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo di garanzia Regionale che deve rendere il proprio parere entro 30 giorni.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento Disciplinare, valgono le disposizioni vigenti emanate dagli organi predisposti.

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **CAPO XVII - CRITERI GENERALI**

#### ***Art. 65: Contratti di sponsorizzazione***

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa;
- la scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati dello sponsor;

- la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola o che svolgano attività concorrente con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

***Art. 66: Contratti di utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture da parte di soggetti terzi***

La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

E', pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro.

E', altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o comunque a gruppi che non siano costituiti in associazione tra loro da almeno un anno ed i cui fini statuari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico in orari non coincidenti con le attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed ogni altra attività e manifestazione promosse direttamente dalla scuola;

Il Dirigente Scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Circolo è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

***Art. 67: Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi***

L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 44/2001.

### **Art. 68: Contratti di prestazione d'opera**

I contratti di prestazione d'opera per particolari attività e prestazioni, finalizzate alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. 44/2001 e con le esclusioni di cui all'art. 31 c. 4 dello stesso decreto.

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POFT) e dei progetti che saranno deliberati nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione:

1. contraenti cui conferire il contratto;
2. i contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa;
3. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - titolo di studio specifico per la prestazione richiesta;
  - titoli culturali e professionali coerenti con il titolo di accesso e la prestazione richiesta;
  - curriculum professionale attestante esperienze pregresse, positivamente valutate, nello stesso campo o in altri affini, maturate in scuole – preferibilmente dell'ordine primario -, in altre istituzioni, in associazioni no-profit.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica;
- eventuali precedenti esperienze didattiche realizzate nelle scuole e valutate positivamente.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita Commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire, in sede di avviso pubblico, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno per ogni unità oraria di lezione e, comunque, nel limite della misura massima prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento dal C.C.N.L. del comparto scuola. Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso per l'esperto esterno potrà avere come riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le specifiche prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme di cui ai commi precedenti.

### **Art. 69: Prestazioni del personale o degli studenti per conto terzi**

- Prestazioni del Personale

Il Personale docente e A.T.A. può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio.

- Prestazioni degli Studenti

Le prestazioni degli studenti sono sempre gratuite, perché inserite nella programmazione didattica. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.

### **Art. 70: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 5.000,00 (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

#### **Art. 1**

Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del dal Decreto Interministeriale del 1 febbraio 2001 n. 44 Regolamento concernente le "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*".

#### **Art. 2**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art.125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 139.999,99 , per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 (limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico con delibera n.48 del Consiglio d'Istituto del 14/09/2015 ), si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori

economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente regolamento, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, o ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

### **Art. 3**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, i seguenti **lavori**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc....
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "*Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 4**

Possono essere acquisiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici, (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, comma 1 e 2, le seguenti forniture (o alternativamente) servizi:

- a) Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "*Competenze per lo Sviluppo*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 139.999,99;
- g) Spese per viaggi d'istruzione ;
- h) Spese per noleggio pullman viaggi d'istruzione e visite guidate d'istituto ;
- i) Spese per l'assicurazione integrativa degli alunni ;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 5**

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### **Art. 6**

La Determina, che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 7**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

### **Art. 8**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente) di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici se l'importo finanziario supera i € 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dal comma 5 per i lavori (€

200.000,00) e dal comma 9 per servizi e forniture (€ 133.999,99); o di 3 operatori se l'importo finanziario è compreso tra i € 5.000,00 e i € 40.000,00 (limite preventivamente fissato dall'Istituto Scolastico).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.84 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal Codice degli Appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. .

Il contratto deve contenete i seguenti elementi:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni,
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo,
- c) le condizioni di esecuzione,
- d) il termine di ultimazione dei lavori,
- e) le modalità di pagamento,
- f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto,



mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi dell'art. 137 del codice,  
g) le garanzie a carico dell'esecutore.

#### **Art. 9**

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del codice degli appalti pubblici

Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica sono a carico del D.S.G.A. o di un funzionario appositamente da lui delegato;  
il D.S. con proprio atto dirigenziale, dopo aver visionato la comparazione delle offerte aggiudica la gara alla migliore offerta pervenuta alla Scuola, comunicando al Consiglio di Istituto l'attività negoziale svolta.

### **CAPO XVIII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 71: Validità, modifiche od integrazioni al presente regolamento***

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed abroga il Regolamento in vigore in precedenza e tutte le disposizioni in conflitto con quanto previsto nel presente Regolamento.

Per ciò che non è esplicitamente espresso nel presente Regolamento si fa riferimento alla relativa normativa vigente ed alle leggi dello Stato Italiano.

Esso ha validità fino a che non intervengono nuove attribuzioni di legge, modificazioni parziali o totali.

Ogni Consiglio di Istituto potrà sottoporre a revisione il presente Regolamento.

Esso inoltre potrà essere sottoposto a revisione qualora ne facesse richiesta scritta:

- il Dirigente Scolastico;
- la Giunta Esecutiva;
- la maggioranza dei membri del Consiglio di Istituto;
- il Collegio dei Docenti;
- l'Assemblea dei genitori.

Le richieste devono contenere motivata proposta di revisione totale o parziale.

Tutti sono tenuti a rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

#### ***Art. 72: Disposizioni finali***

Copia del presente Regolamento verrà affissa all'albo dell'Istituto e pubblicato sul sito Web della scuola per consentirne a tutti la conoscenza.

Per tutto ciò che non è esplicitamente previsto da questo Regolamento, si fa rinvio alla normativa in vigore.

## APPENDICE A

### *Criteria di precedenza nell'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado*

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Residenza nel Comune ove è ubicata la scuola   | PUNTI 5 |
| - Residenza nell'ambito dei Comuni facenti parte dell'I.C.<br>(punteggio attribuibile in alternativa al primo punto)  | PUNTI 4 |
| - Non residenti   | PUNTI 2 |
| 2. Presenza di altri fratelli nella scuola del proprio Comune   | PUNTI 4 |
| 3. Alunno che ha frequentato l'ultimo anno di scuola dell'infanzia o primaria nel<br>Comune di residenza ( Manziana o Canale Monterano)                             | PUNTI 5 |
| - Alunno che ha frequentato l'ultimo anno di scuola dell'Infanzia o primaria in una<br>Scuola dell'I.C.(punteggio da attribuire in alternativa al punto precedente) | PUNTI 4 |
| - Alunno che ha frequentato l'ultimo anno di scuola dell'Infanzia o primaria in un<br>Istituto diverso dall'Istituto Comprensivo di Manziana                        | PUNTI 2 |
| 4. Alunno disabile o con decreto di invalidità  | PUNTI 7 |
| 5. Alunno DSA certificato dalla Competente struttura ASL  | PUNTI 5 |
| 6. Alunno orfano di entrambi i genitori   | PUNTI 5 |
| 7. Alunno orfano di un solo genitore  | PUNTI 4 |
| 8. Alunno figlio di genitore /i detenuto/i  | PUNTI 3 |
| 9. Alunno il cui genitore sia disabile (art.3 comma3) o invalido al 74%   | PUNTI 3 |
| 10. Figlio di genitori entrambi disoccupati di cui uno almeno iscritto nei Centri<br>per l'impiego provinciali all'atto dell'iscrizione                             | PUNTI 3 |
| 11. Alunno i cui genitori abbiano figli minori disabili (L.104/92)  | PUNTI 2 |
| 12. Alunno di famiglia disagiata con relativa attestazione dai servizi sociali<br>del proprio Comune  | PUNTI 2 |
| 13. Alunno di famiglia con tre o più figli minori a carico  | PUNTI 1 |
| 14. Alunno di famiglia con reddito ISEE fino a 4.500,99 euro annui  | PUNTI 3 |
| 15. Alunno di famiglia con reddito ISEE fino a 8.750,99 euro annui  | PUNTI 2 |
| 16. Alunno di famiglia con reddito ISEE fino a 12.500,99 euro annui   | PUNTI 1 |
| 17. Alunno con genitori entrambi lavoratori ( tale punteggio è attribuito esclusivamente<br>Per l'iscrizione nelle classi a tempo pieno )                           | PUNTI 3 |

**I requisiti debbono essere posseduti al momento dell'iscrizione e l'ISEE è riferito all'anno precedente rispetto a quello dell'iscrizione. A parità di punteggio sarà data precedenza agli alunni con maggiore età.**

## APPENDICE B

### *Regolamento uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione*

Si definisce uscita didattica l'uscita nell'arco delle ore curricolari, visita d'istruzione l'uscita nell'arco della giornata, viaggio d'istruzione l'uscita nell'arco di più giorni.

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

Le uscite didattiche, come anche le visite ed i viaggi di istruzione, si caratterizzano come iniziative didattiche e culturali con finalità di integrazione della normale attività della Scuola (o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni o sul piano del completamento delle preparazioni specifiche) in vista del futuro ingresso nel mondo del lavoro. Esse non possono avere finalità ricreative, ma devono essere una integrazione delle attività svolte in orario curricolare e quindi legate ai programmi di studio ed alle esigenze formative culturali e sociali degli studenti. Esse sono parte integrante delle attività didattiche.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi è necessario che gli studenti siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Considerata la valenza didattica delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, solo per validi e motivate ragioni può essere consentito agli studenti che partecipano alle attività di essere esonerati, anche solo parzialmente, dalle iniziative programmate.

I viaggi d'istruzione, data la loro complessità, devono essere programmati all'inizio dell'anno scolastico in accordo con le ipotesi di lavoro progettate e discusse dagli insegnanti nei consigli di classe. Visto anche l'obiettivo della socializzazione occorre programmare viaggi che non creino discriminazioni di sorta fra gli allievi, cercando di selezionare viaggi che coinvolgano la totalità, in orizzontale o in verticale, se necessario, delle classi pur restando valido il quorum dell'adesione dei due terzi della classe.

Quando possibile è bene vengano utilizzati mezzi di trasporto pubblico per le iniziative in questione; in ogni caso, dopo un sondaggio economico effettuato dalla scuola, il Consiglio di Istituto provvederà a fornire i criteri generali per la scelta del mezzo di trasporto da utilizzare.

Tutti gli studenti devono avere l'autorizzazione preventiva dei genitori.

I costi relativi ad uscite, visite e viaggi di istruzione sono a totale carico delle famiglie.

La quota già versata per visite guidate ed uscite di una o mezza giornata, relativa alle spese di trasporto, in caso di assenza anche per motivi di salute, non potrà essere restituita.

Unicamente in caso di viaggio d'istruzione articolato su più giorni, contestualmente al modulo di autorizzazione la famiglia è tenuta a versare, una quota percentuale sul costo complessivo, non restituibile per recesso immotivato, che servirà a copertura di eventuale penale prevista dalle agenzie di viaggio.

I pagamenti dovranno essere effettuati sul conto corrente dell'Istituto precisando: ordine, plesso, classe, causale del versamento.

Non è prevista alcuna didattica specifica per eventuali studenti che non partecipano alle attività di cui al presente articolo.

Il Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione programma e stabilisce il piano di effettuazione delle uscite,

delle visite e dei viaggi di istruzione verificandone la coerenza con le attività previste nel piano di studi e tendo conto dell'effettiva possibilità di svolgimento. Indica gli accompagnatori responsabili. Non sono prese in esame uscite, visite e viaggi d'istruzione in mancanza di una effettiva disponibilità, fra il personale scolastico, pronto ad assumersi la responsabilità di accompagnatori.

La durata dei viaggi di istruzione programmata dai singoli Consigli di classe, terrà conto delle esigenze della didattica e dei criteri generali espressi dagli OO.CC. di seguito riportati:

1. Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e classe prima della Scuola Secondaria di primo grado effettueranno uscite della durata massima di una giornata mentre le classi seconde e terze della Scuola Secondaria di primo grado avranno la possibilità di un massimo di due pernottamenti.
2. Per l'effettuazione di qualsiasi manifestazione ed uscita è necessaria l'adesione di almeno i due terzi della classe
3. Gli accompagnatori sono fissati secondo il rapporto di uno ogni 15 alunni in Italia e di uno a 10 all'estero. In presenza di alunni diversamente abili sarà necessaria la partecipazione del docente di sostegno o di altro docente e/o persona familiare.
4. Per le classi della Scuola Secondaria di primo grado viene prevista la possibilità per il Consiglio di classe di escludere, dandone motivata spiegazione alle famiglie interessate, da uscite o manifestazioni alunni che abbiano avuto richiami per il loro comportamento.

Riguardo il Progetto Scambio le classi terze possono recarsi anche all'estero (Europa) fino ad un massimo di giorni sei.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione, indicheranno sempre un accompagnatore supplente per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Alle uscite, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione è consentita la partecipazione dei genitori rappresentanti esclusivamente per le classi dell'Infanzia e della prima della Scuola Primaria da non includere comunque nel numero degli accompagnatori; condizione di partecipazione sarà:

- la disponibilità individuale;
- la sottoscrizione di assicurazione R.C. e integrativa di infortunio;
- apposita liberatoria nella quale trovi conferma la volontà di rispettare, durante il viaggio le indicazioni impartite dal capogruppo, sollevando la scuola da ogni eventuale responsabilità in merito ad incidenti causati dall'inosservanza delle direttive impartite;
- la partecipazione alle spese del viaggio nella quantità e nei modi preventivamente indicati.

Ogni Consiglio programmerà il Piano delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione entro i primi tre mesi di lezione dell'anno scolastico. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari ai due terzi degli alunni frequentanti la classe. E' consentita la deroga a tale criterio in caso di viaggi d'istruzione a classi aperte, per gruppi di alunni, in verticale e/o parallele.

Il Dirigente Scolastico individua (tra coloro che si rendono disponibili) in ogni anno scolastico uno o più coordinatori del Piano delle Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione della scuola.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente , dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o di Intersezione, presenta in segreteria gli appositi moduli per dare modo di procedere alla richiesta di disponibilità di pullman all'agenzia di viaggio che sarà stata individuata precedentemente mediante gara e comparazione delle offerte pervenute. Non essendo ammesse gestioni fuori programma annuale non è consentito raccogliere "brevi manu" quote da alunni o da terzi finalizzate alla realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione. I genitori degli alunni o i rappresentanti di classe verseranno le suddette quote finalizzate a quanto sopra indicato, nel C/C postale intestata all'Istituto Comprensivo di Manziana.

L'uscita didattica, la visita guidata e il viaggio d'istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

.

## **APPENDICE C**

### ***A) Norme generali di Regolamento di accesso e utilizzo di ciascun Laboratorio o Aula Speciale***

1. Il Responsabile avrà cura di concordare con gli altri docenti dell'Istituto Comprensivo l'utilizzo dell'Aula o del Laboratorio. Tale orario verrà opportunamente divulgato nei plessi scolastici ed affisso bene in vista sulla porta d'accesso dell'Aula o del Laboratorio medesimo.
2. Il personale che accede e che intende utilizzare le macchine o le attrezzature, ritirerà la chiave dal personale ausiliario autorizzato alla sua custodia avendo cura di riconsegnarla al termine delle operazioni effettuate.
3. Ciascun docente è tenuto a compilare il registro di presenza, a firmare l'avvenuto utilizzo ed annotare, qualora ve ne sia la necessità, su apposito registro, tutte le anomalie o le osservazioni inerenti il funzionamento dell'Aula o del Laboratorio.
4. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona dell'Aula o del Laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli in classe.
5. Il registro delle presenze della singola classe o del gruppo classe verrà conservato all'interno dell'aula.
6. Quando si entra il docente si deve accertare che tutto sia in ordine.
7. L'accensione delle macchine eventualmente presenti verrà effettuata solo dall'insegnante responsabile.
8. Eventuali anomalie, guasti o danneggiamenti riscontrati sulle macchine e/o attrezzature in uso, andranno immediatamente segnalate dal docente, al responsabile dell'aula.
9. Nei confronti di coloro che si riscontrassero responsabili di guasti o danni derivanti da uso improprio o danneggiamento volontario delle attrezzature verranno presi provvedimenti disciplinari come indicato nel Regolamento Disciplinare che potranno prevedere anche il risarcimento del danno provocato.
10. Non è consentito per nessun motivo lo spostamento di attrezzature o macchine in altra Aula senza l'autorizzazione del Responsabile subconsegnatario o del D.S.G.A..
11. Al docente che utilizza l'Aula o il Laboratorio non è permesso lasciare incustodita la struttura e in caso di allontanamento per motivi necessari, avrà cura di richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico preposto al piano.
11. Prima di uscire occorre accertarsi che tutto sia al suo posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le attrezzature elettriche siano spente.
12. Nelle ore non previste da utilizzo didattico le Aule Speciali o i Laboratori RESTERANNO CHIUSI.
13. La violazione di ciascuna delle presenti norme può comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso all'Aula Speciale o al Laboratorio fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

### ***B) Norme particolari di Regolamento di accesso e utilizzo delle Palestre***

1. La palestra di Manziana deve essere raggiunta dagli alunni uscendo dal proprio edificio scolastico, perché è situata nel plesso della scuola elementare mentre quella di Canale Monterano deve essere raggiunta dagli alunni passando per il cortile della scuola.
2. Gli alunni affronteranno il percorso in fila guidati dall'insegnante.
3. Ogni alunno deve portare con sé, il necessario per svolgere la lezione di ed. motoria (scarpe e tuta).
4. Ogni alunno deve cambiarsi le scarpe prima di entrare in palestra.
5. Gli alunni si cambiano negli spogliatoi specifici maschile e femminile.
6. Entrati in palestra si dispongono in riga, in attesa delle indicazioni dell'insegnante.

7. Nessun attrezzo della palestra deve essere toccato senza il permesso dell'insegnante.
8. Ogni attrezzo della palestra deve essere annualmente controllato per verificare la sicurezza.
9. Durante la lezione gli alunni non possono sostare negli spogliatoi, ma possono entrare soltanto per bere.
10. Gli alunni impossibilitati a fare la lezione devono rimanere seduti sulle panche situate in palestra.
11. Alla fine della lezione gli alunni rientrano negli spogliatoi solo per il tempo necessario a cambiarsi.
12. Il docente di ed. motoria avrà le chiavi per aprire all'inizio e chiudere alla fine della lezione la palestra.
13. Le chiavi alla fine della giornata devono essere consegnate al collaboratore scolastico, oppure riposte in una scatola apposita situata nella sala dei docenti, relativamente al locale Palestra di Manziana.
14. La palestra deve essere lasciata pulita e in ordine. Ogni attrezzo usato deve essere riposto nello spazio apposito.
15. I piccoli attrezzi (clavette, bacchette, palloni, cerchi, coni ecc.) devono essere riposti nei relativi ripostigli.

### ***C) Norme di Regolamento specifiche per l'accesso e l'utilizzo dei Laboratori di Informatica***

1. Il Responsabile del Laboratorio è responsabile anche della Rete d'informatica presente.
2. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
3. L'accesso alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno il modulo di postazione e consegneranno copia al Responsabile.
5. Una copia di tutti i suddetti moduli sarà affissa sulla porta del Laboratorio e consegnato a cura del responsabile al Dirigente Scolastico.
6. Sarà premura del Responsabile informare tempestivamente qualsiasi tipo di disagio tecnico segnalato al personale addetto alle riparazioni.
7. Alunni e docenti devono salvare i propri lavori su dischetti personali e/o nel PC in cartelle appositamente create. I file trovati fuori posto verranno cancellati dal responsabile nel corso dei controlli periodici delle macchine.
8. La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
9. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.
10. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
11. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.
12. È possibile l'utilizzo di pen-drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
13. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
14. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
15. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD occorrerà riferirsi al Responsabile.

16. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
17. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

**Durante l'attività didattica nel laboratorio, è vietato:**

1. cambiare gli sfondi ai Desktop o inserire immagini che rendono lento l'avvio, inserire screen saver con tempi bassi di avvio (1 minuto);
2. cancellare o alterare file presenti nell'hard disk delle postazioni allievi e docente;
3. usare i CD e le pen drive portati da casa senza aver prima chiesto l'autorizzazione al docente, che verificherà la non presenza di virus;
4. utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo nei laboratori;
5. leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti, cancellare o cambiare file precedentemente creati da altri utenti;
6. connettersi a siti proibiti. Nel caso in cui si verifici, l'insegnante presente nel laboratorio, individuata la postazione, l'alunno o gli alunni, informerà il Responsabile perché provveda a cancellarne le tracce o eventuali indirizzi. Riporterà sul registro di classe il fatto che verrà discusso in sede di Consiglio di Classe per eventuali provvedimenti disciplinari;
7. usare la rete per entrare nelle cartelle condivise e cancellare file o scrivere frasi con contenuto volgare;
8. utilizzare la piattaforma ALICE e ATLAS installata sui computer ALLIEVI e DOCENTI se non durante le sessioni degli esami ECDL;
9. scaricare documenti o file da Internet e non aprire file con estensione .exe, .com, .bat .In caso di ricerche eseguite su Internet, con la necessità di reperire il documento, chiedere al docente d'aula che verificherà la provenienza. Nel caso di immagini l'insegnante dovrà verificare l'eventuale copyright presente che ne limita l'utilizzo;
10. usare le chat o newsletter.

I docenti e il personale della scuola possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.



## APPENDICE D

### *Procedura per la denuncia degli infortuni*

#### **1. Infortuni in laboratorio o in palestra**

I docenti ed il personale in servizio nella scuola hanno i seguenti obblighi.

- a. prestare assistenza all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b. avvisare i familiari;
- c. far intervenire l'autoambulanza ove necessario (la chiamata è compito del Responsabile del plesso);
- d. accertare la dinamica dell'incidente;
- e. stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo immediatamente al Dirigente Scolastico.

La segreteria ha l'obbligo di:

- a. registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a chi di dovere (I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione);
- c. in caso di prognosi inferiore o superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio secondo la procedura prevista dalla normativa
- d. trasmettere la denuncia di infortunio al titolare dell'Assicurazione volontaria in caso di accensione di stipula;
- e. informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte del personale docente o non docente accompagnatore:

- a. portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b. prestare assistenza all'alunno;
- c. far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- e. trasmettere immediatamente e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- f. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### **3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato:

- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

- b. stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- a. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- b. trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- c. consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **APPENDICE E**

### ***Regolamento rete informatica d'Istituto***

#### ***Norme generali***

Il Responsabile di ciascun laboratorio informatico è responsabile anche della Rete d'informatica presente.

Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.

I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al Responsabile.

Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Preside.

Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontreranno malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile o alla Direzione.

Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativi.

La richiesta ed il conseguente spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.

Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.

Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile.

Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiera e/o nelle altre periferiche.

È possibile l'utilizzo di pen-drive, CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.

L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD occorrerà riferirsi al Responsabile.

Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.

Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.

La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche fatte salve eventuali sanzioni disciplinari.

## ***Policy d'Istituto***

Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti aborriti dall'Istituzione Scolastica.

È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.

Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne espressa richiesta al Responsabile.

Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.

Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

È vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.

È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.

Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.

È vietato connettersi a siti proibiti.

Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.

È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.

È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.

E' vietato utilizzare la piattaforma ALICE e ATLAS installata sui computer ALLIEVI e DOCENTI se non durante le sessioni degli esami ECDL.

Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).

In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, worms etc...) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili dalla Legge.

I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

## ***Account***

Gli utenti che otterranno un account per l'ingresso nella rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.

Gli allievi accederanno alla rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile.

Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile previa autorizzazione del D.S..

Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza salvo proroga.

Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di rete, qualunque dipendente dell'istituto può richiedere di connettere alla rete locale dell'Istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del D.S..

Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.

Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni, e delle norme previste nei commi precedenti.

### ***Internet***

Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.

È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.

L'utilizzo di Internet è disciplinato tramite specifica prenotazione da parte degli allievi interessati, il servizio è comunque da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca, da dettagliare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.

L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Dirigente Scolastico. La pubblicazione in rete di foto di allievi è possibile soltanto se ritenuta necessaria e comunque autorizzata dal Dirigente Scolastico che ha proceduto alla dovuta informativa con le famiglie.

Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari.

Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" utilizzando il campo "Bcc:".

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.

Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

### ***Netiquette (Network etiquette)***

Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.

Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.

È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject" in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".

Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.

È buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il

trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.

Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.

Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.

Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione.

Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.

La rete è utilizzata come strumento di lavoro da molti degli utenti. Nessuno di costoro ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, e dunque non di interesse generale.

Nelle mail usare minuscole, l'uso delle maiuscole ha lo stesso senso dell'urlo.

Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire. Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.

Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono di voce, ma farlo con parsimonia. :-) è un esempio di faccina sorridente (guardare lateralmente).

Non è il caso di inviare messaggi d'ira ("flames") anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è il caso di segnalarlo inserendo un FLAME ON/OFF. Ad esempio: FLAME ON: Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. È illogico e senza costrutto. E il resto del mondo è d'accordo con me. FLAME OFF.

Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.

Non pubblicare messaggi stupidi o che semplicemente prendono le parti dell'uno o dell'altro fra i contendenti in una discussione. Leggere sempre le FAQ (Frequently Asked Questions) relative all'argomento trattato prima di inviare nuove domande.

Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito.

Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.

Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.

In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

## **Password**

Tutti gli utenti devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.

Le buste con tutte le password sono trasmesse al D.S. che le custodisce.

È opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.

Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (*esempio di password: sC52uOla*). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (*esempio: melapera, melaalem*), le cifre all'inizio o in fondo alla password (*esempio: nicola57*), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (*esempio: giovanetti, smsvico3*), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn1/7alGdF).

Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.

Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.

Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.

Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screen saver avendo cura in quest'ultimo caso che i tempi siano adeguati.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Comprensivo di Manziana**

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

L'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235 introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo "strumento" che impone ai genitori ed agli studenti la sottoscrizione di un "Patto di corresponsabilità" con il quale si intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (solennemente sancite dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, sia per quanto riguarda i diritti che i doveri (come stabilito dagli articoli 2 e 3 del DPR 249/98).

**Lo studente si impegna a:**

1. Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nelle giornate di rientro pomeridiano. Presentarsi puntuale alle lezioni (*inizio scuola* \_\_\_\_\_ *h.* \_\_\_\_\_).
2. Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
3. Tenere spenti all'interno degli zaini i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15.3.2007).
4. Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, ed instaurare con loro un rapporto leale, solidale e collaborativo, evitando atteggiamenti di prepotenza ed arroganza.
5. Evitare l'uso di un linguaggio ineducato, sconveniente e scurrile.
6. Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni e averne cura; in caso di danni arrecati agli ambienti scolastici, collabora con la scuola per ripristinare le condizioni originarie anche mediante risarcimento in denaro.
7. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
8. Conoscere e rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra, della biblioteca e del teatro.
9. Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri.
10. Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
11. Applicarsi allo studio al massimo delle proprie capacità ed annotare con scrupolo i compiti e le date di consegna degli insegnanti.
12. Comunicare ai genitori gli esiti delle prove di verifica.
13. Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
14. Esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
15. Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, in caso di difficoltà nell'apprendimento.
16. Consegnare ai genitori lettere, avvisi, comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti.

**I docenti si impegnano a:**



1. Attenersi ai propri doveri professionali.
  2. Informare gli studenti ed i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
  3. Comunicare agli alunni il piano didattico educativo.
  4. Comunicare i criteri per la valutazione delle verifiche orali e scritte.
  5. Effettuare il numero di verifiche previsto dal POF.
  6. Comunicare e motivare le valutazioni (voti o giudizi) delle prove scritte, orali e pratiche con tempestività.
  7. Attuare strategie ed interventi educativi e didattici al fine di migliorare la motivazione allo studio e il rendimento scolastico
- 
8. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
  9. Sostenere rapporti all'interno della scuola aperti al dialogo ed alla collaborazione.
  10. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia.
  11. Promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.
  12. Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.
  13. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola.
  14. Non usare mai in classe il cellulare.
  15. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe, nei laboratori, durante l'intervallo ed in generale nel corso dello svolgimento di attività didattiche-educative, e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

**I genitori si impegnano a:**

1. Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
2. Assicurare la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche,
3. Assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio e all'uscita dalla scuola.
4. Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
5. Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.
6. Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente
7. Giustificare tempestivamente, e di propria mano, le assenze.
8. Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
9. Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe.
10. Evitare di contattare i figli durante le attività didattiche e solo attraverso il centralino della scuola.
11. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto ed il Regolamento di Disciplina.
12. Partecipare attivamente a tutte le attività scolastiche.
13. In caso di danni arrecati dal proprio figlio agli ambienti scolastici si impegna a collaborare con la scuola per ripristinare le condizioni originarie anche mediante risarcimento in denaro.

**SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI.**

*(Il presente foglio resterà in possesso della scuola)*

Il sottoscritto *prof. CLAUDIO SENSI*, Dirigente scolastico, dichiara che tutti i docenti del consiglio di classe sono in accordo con quanto sopra riportato.

Manziana, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

.....  
Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
\_\_\_\_\_ alunno/a della  
classe \_\_\_\_\_ della Scuola \_\_\_\_\_ dell'Istituto Comprensivo di Manziana, dichiara di  
aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Manziana, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

.....  
Il/La/I \_\_\_\_\_ sottoscritto/a/i  
\_\_\_\_\_ genitore/i che  
esercita/no la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiara/no  
di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

Manziana, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



## ***PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ***

L'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007, n. 235 introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo "strumento" che impone ai genitori ed agli studenti la sottoscrizione di un "Patto di corresponsabilità" con il quale si intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (solennemente sancite dall'art. 30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione, sia per quanto riguarda i diritti che i doveri (come stabilito dagli articoli 2 e 3 del DPR 249/98).

### **I docenti si impegnano a:**

16. Attenersi ai propri doveri professionali.
17. Informare gli studenti ed i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
18. Attuare strategie ed interventi educativi e didattici
19. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici.
20. Sostenere rapporti all'interno della scuola aperti al dialogo ed alla collaborazione.
21. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia.
22. Promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.
23. Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola.
24. Non usare mai in classe il cellulare.
25. Essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe ed in generale nel corso dello svolgimento di attività didattiche-educative, e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore.

### **I genitori si impegnano a:**

14. Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo, collaborando con gli insegnanti.
15. Assicurare la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche,
16. Assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio e all'uscita dalla scuola.
17. Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
18. Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.
19. Collaborare con la scuola nell'azione educativa e didattica, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente.
20. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
21. Partecipare attivamente a tutte le attività scolastiche.

## **SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI.**

*(Il presente foglio resterà in possesso della scuola)*

Il sottoscritto *prof. CLAUDIO SENSI*, Dirigente scolastico, dichiara che tutti i docenti del consiglio di

classe sono in accordo con quanto sopra riportato.

*Manziana*, \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_

Il/La/I

sottoscritto/a/i

\_\_\_\_\_ genitore/i che

esercita/no la patria potestà dell'alunno \_\_\_\_\_ dichiara/no

di aver preso visione di quanto sopra riportato e di condividere in pieno gli obiettivi e gli impegni.

*Manziana*, \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_