

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PARTE PRIMA -

SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO - PRINCIPI ISPIRATORI -

## PARTE SECONDA -

### REGOLAMENTI INTERNI:

TITOLO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPITOLO.1 - NORME ORGANIZZATIVE -

TITOLO II - SCUOLA PRIMARIA

CAPITOLO.1 - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

CAPITOLO.2 - CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

CAPITOLO.3 - VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI

CAPITOLO.4 - CODICE DISCIPLINARE

TITOLO III - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO:

CAPITOLO.1 - NORME ORGANIZZATIVE -

CAPITOLO.2 - GLI ALUNNI -

CAPITOLO.3 - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA -

CAPITOLO.4 - SICUREZZA E VIGILANZA -

CAPITOLO.5 - INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

## PARTE TERZA -

TITOLO IV - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

## PARTE QUARTA -

REGOLAMENTI FUNZIONANTI NELL'ISTITUTO

A - Regolamento operativo del Consiglio d'Istituto

B - Regolamento operativo del Collegio dei docenti

C - Regolamento operativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe

D- Carta dei servizi scolastici

E - Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli Studenti

F - Regolamento dell'Organo di Garanzia

G - Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite guidate

H - Regolamento Procedura per la denuncia degli infortuni

I - Regolamento comportamento alunni in ottemperanza alla L.81/08

L- Regolamento operativo del Laboratorio di informatica

M - Patto educativo di corresponsabilità

N - Contratto formativo dell'Istituto

O - Informativa Privacy

P - Atto di Delega

Q - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

R - Regolamento Assegnazione beni ad uso gratuito

S - Regolamento relativo all'organizzazione del corso ad indirizzo musicale

**T - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art.33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001.**

**U - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni.**

**V - Regolamento Gestione del Fondo delle Minute spese**

**Z - Regolamento Laboratorio artistico**

---

## PARTE PRIMA -

### PREMESSA

*Il funzionamento ordinato e regolare della scuola è premessa necessaria e fondamentale per una civile convivenza tra alunni, docenti, non docenti e genitori. Poiché la scuola è una istituzione con finalità primariamente educativa, si chiederà agli alunni che la frequentano di dimostrare in ogni momento della vita scolastica, compostezza, ordine, pulizia, il più grande rispetto di tutte le cose e per tutte le persone che in essa lavorano ( docenti, ausiliari, Preside, personale di segreteria).*

*L'edificio scolastico appartiene alla collettività, pertanto chi lo utilizza ha il dovere di preservarlo nella struttura e negli arredi per le generazioni successive.*

*Ciò significa che gli alunni sono responsabili del proprio banco, della propria aula, del materiale didattico contenuto in essa e nella scuola e da loro usato.*

*Sarà interesse di tutti mantenere l'ambiente pulito e ordinato; non imbrattare i muri, i banchi e le sedie, non gettare carte o altro sui pavimenti, ma utilizzare in modo adeguato gli appositi cestini; tutto questo renderà più agevole e quindi più accurata, la manutenzione e la pulizia di tutti gli spazi da parte del personale addetto.*

### SCOPO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### Art. 1

Il presente regolamento dell'Istituto Comprensivo 1° di Gioia Tauro, approvato dal Collegio dei Docenti il 28/10/2015 ed adottato dal Consiglio d'Istituto il 10/11/2015, ha lo scopo di mettere a disposizione dello stesso uno strumento normativo che consenta di operare in sede didattica, amministrativa e burocratica in forma e con metodi democratici e responsabili.

Scopo del presente Regolamento di Istituto è anche quello di stabilire e di rendere note a tutte le componenti scolastiche (Docenti, Alunni, Personale ATA, Genitori) le regole su cui si basa la organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto Comprensivo (IC)

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Comprende in particolare, le norme relative a:

- Vigilanza degli alunni;
- Regolamentazione dei ritardi, uscite, assenze , giustificazioni;
- Uso degli spazi scolastici;
- Conservazione delle strutture e delle dotazioni;
- Viaggi d'istruzione;
- Diritti e Doveri (Statuto degli studenti e delle studentesse);
- Comportamento degli alunni e mancanze disciplinari;
- Quadro riassuntivo dei provvedimenti e delle sanzioni disciplinari
- Rapporti scuola famiglia;
- Sicurezza e Vigilanza;
- Modulistica

Nella formulazione dei Regolamenti Interni, relativi ai vari ordini di scuola, si è tenuto conto:

- della Costituzione dello Stato Italiano e delle leggi vigenti;
- della necessità di stabilire criteri generali per il buon funzionamento della vita scolastica, in considerazione che solo una disciplinata organizzazione interna può offrire all'utente un pubblico servizio valido e funzionale;
- della coscienza che la Scuola deve considerarsi centro di produzione culturale, sociale e civile;
- dell'esigenza di superare anacronistici individualismi per l'attuazione nella Scuola dei principi democratici cui si ispirano i Decreti Delegati.

**Art. 2**

**ORGANI COLLEGIALI**

Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo 1° di Gioia Tauro sono:

1. Collegio dei Docenti;
2. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
3. Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;
4. Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, di Interclasse nella Scuola Primaria (a livello di classi parallele o di ciclo o di plesso) e di Classe nella Scuola secondaria di 1° grado.

**Art. 3**

**RAPPORTI TRA ORGANI COLLEGIALI**

L'attività degli Organi Collegiali è attività propria dell'Istituto.

Tra i vari Organi Collegiali non intercorre alcun rapporto gerarchico: ogni organo è chiamato a svolgere la sua attività in collaborazione con gli altri organi, ma in piena autonomia, nella rigorosa osservanza delle proprie attribuzioni e nel pieno rispetto delle attribuzioni altrui.

**PRINCIPI ISPIRATORI**

1. Attuare un percorso di integrazione fra le componenti della comunità scolastica basato, oltre che sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità.
2. Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e di apprendimento, del diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere il percorso didattico, del diritto-dovere degli studenti di avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e responsabilizzato dagli insegnanti.
3. Costruire con gli studenti, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto forte, trasparente e responsabile.
4. Sviluppare percorsi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali.

**PARTE SECONDA -**

**REGOLAMENTI INTERNI:**

**TITOLO I - SCUOLA DELL'INFANZIA**

**PREMESSA**

Per effetto del L. n° 53 del 28/03/03 e del D.lgs. n. 59 del 19/02/04, l'istituzione scolastica che accoglie bambini dai 3 ai 6 anni, è decretata "Scuola" sotto ogni punto di vista, come attesta la premessa che così dichiara: "La scuola dell' Infanzia ha assunto la forma di vera e propria istituzione educativa..." "Ulteriore sviluppo di questa scuola si profila, pertanto, come generalizzazione di un servizio di elevata qualità..."

**ORARIO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

La scuola dell' Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

**ENTRATA: DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 9.00**

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola e affidarli all'insegnante entro e non oltre le ore 8.30; dopo quest'orario, e fino alle ore 9,00, al collaboratore scolastico.

**USCITA:** Dalle ore 12.30 alle ore 13,00 per chi non usufruisce del servizio mensa

Dalle ore 15.40 alle ore 16.00 per chi usufruisce del servizio mensa.

Per motivi educativi e di sicurezza si fa divieto ai genitori di introdurre, durante il servizio mensa, cibi diversi da quelli previsti dal menù scolastico (salvo deroghe motivate e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico). La somministrazione di cibi e bevande a scuola deve rispettare regole rigorose e soggiace a protocolli di controllo igienico-sanitario.

- Quando il bambino/a deve uscire durante il servizio mensa si prega il genitore di attendere vicino all'ingresso: un collaboratore scolastico accompagnerà il bambino/a dal genitore.
- Entrate posticipate o uscite in orari diversi saranno concesse solo in caso di reale necessità previa compilazione di un modulo.
- Per ovvi motivi di sicurezza i bambini saranno consegnati solo a persone maggiorenni e delegate dalle famiglie. Ogni variazione va tempestivamente segnalata. Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola: per accogliere il bambino/a in modo adeguato e attento e per non intralciare le attività didattiche.

## ORARI FUNZIONAMENTO PARTICOLARI

Nel primo periodo dell'anno scolastico e al termine della mensa scolastica la scuola funzionerà dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per permettere:

- nel mese di settembre l'inserimento dei bambini di 3 anni e le attività di accoglienza e socializzazione dei nuovi gruppi sezione;
- nel mese di giugno il riordino del materiale didattico e della documentazione relativa all'anno scolastico trascorso.

## ASSENZE

Se l'assenza, dovuta a motivi di salute, è superiore ai 5 giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico. A seguito di un'assenza continua ed ingiustificata superiore ai 30 giorni, dopo avere contattato (ove possibile) la famiglia, si procederà - in assenza di idonea giustificazione - a depernare l'alunno/a dall'elenco degli iscritti.

## FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che ad un funzionamento della scuola. Onde evitare spiacevoli malintesi, i genitori dovranno evitare di consegnare ai bambini, prima dell'entrata nella scuola, dolciumi in genere da consumarsi individualmente. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza.

E' compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino.

In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia **si tenga in contatto con le insegnanti** per comunicazioni e avvisi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

## FACOLTA' DI AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

## USCITE ANTICIPATE

I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona di loro fiducia, ad espletare tale compito.

## RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Le famiglie verranno informate tramite avvisi consegnati individualmente ed esposti in bacheca sulle iniziative proposte dalla scuola:

- assemblee
- colloqui individuali
- uscite didattiche
- scioperi

## COMUNICAZIONI

1. Le entrate e le uscite extra dei bambini sono da comunicare con anticipo alle insegnanti.
2. Il genitore del bambino/a che usufruisce dello scuolabus dovrà comunicarlo ai docenti in forma scritta e non verbale
3. I genitori sono responsabili della vigilanza sui propri figli se sostano con loro all'interno dell'area scolastica.
4. Prima e dopo l'orario di funzionamento della scuola, le insegnanti non sono responsabili dei bambini
5. In caso di coniugi separati, le insegnanti dovranno essere informate delle condizioni relative all'affidamento dei minori. Una copia dell'estratto delle disposizioni del tribunale, riguardo le modalità di affido del minore, dovrà essere depositata, a cura di un genitore, in fascicolo riservato, presso l'ufficio del Dirigente Scolastico. Qualora vi fossero controversie familiari, senza un procedimento legale, l'insegnante non può arrogarsi il diritto di "seguire" i consigli di uno o dell'altro genitore.
6. In caso di malori o incidenti del bambino/a durante l'orario scolastico le insegnanti richiederanno telefonicamente l'intervento della famiglia: per questo si prega di fornire alle insegnanti recapiti di genitori e familiari facilmente reperibili.
7. Per motivi di sicurezza è vietato transitare con automobili e motocicli all'interno del complesso scolastico.

### **Elezione dei genitori rappresentanti di sezione**

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di sezione, in numero di 1 per sezione. In questa assemblea i docenti illustreranno la Progettazione curricolare.

### **IGIENE**

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Si raccomanda altresì di osservare le seguenti principali norme igieniche:

1. Pulizia dei capelli
2. Pulizia della persona
3. Pulizia degli indumenti

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini ed eventualmente di sottoporli ad un trattamento con shampoo o prodotti specifici, nonché di segnalare eventuali casi che dovessero verificarsi per attivare la prevista profilassi da parte di tutti gli alunni della sezione.

### **MEDICINALI**

Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche in caso di genitori consenzienti.

In casi eccezionali (somministrazioni farmaci salvavita che devono essere presi in orario scolastico) ci si atterrà a quanto stabilito dal protocollo della A.S.L.

### **DIETE ALIMENTARI**

La famiglia dei bambini che soffrono di particolari allergie o intolleranze alimentari deve presentare certificazione medica redatta dal pediatra o dal medico specialista.

### **RICORRENZE**

In occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastico, feste), al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali, è consentito introdurre a scuola alimenti dolci o salati confezionati.

### **CORREDO/OGGETTI PERSONALI**

Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cintura, ganci complicati in modo che il bambino possa muoversi liberamente ed essere autonomo quando si reca in bagno.

Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto le insegnanti non si ritengono responsabili di eventuali smarrimenti o rotture.

Si consiglia di non lasciare in mano ai bambini giocattoli che possono risultare pericolosi, come pistole, spade, manette in plastica od oggetti appuntiti.

Le insegnanti non rispondono di oggetti, giochi o preziosi portati a scuola dai bambini.

### **MATERIALE DIDATTICO**

L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

### **USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

A scopo didattico, durante l'anno, saranno organizzate viaggi e uscite a piedi o con automezzi. La scuola provvederà a comunicare alla famiglia, tramite avviso tutte le informazioni in merito (scopo della visita, giorno, orari, destinazioni, costo e le insegnanti partecipanti). Verrà richiesta la compilazione dell'autorizzazione a compiere l'uscita. In caso di assenza del/la bambino/a non potrà essere restituita la quota pulman.

### **SICUREZZA E VIGILANZA**

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:



**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri,13  
89013 Gioia Tauro RC**

- utilizzare apparecchi seguendo con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico utilizzare gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni ed in prossimità delle uscite per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati ed in prossimità delle uscite;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- divieto di somministrazione di qualsiasi farmaco agli alunni alcun farmaco per via orale. Le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle attività e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

**SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE**

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, dopo avere prestato soccorso all'alunno, con le modalità necessarie in relazione alla gravità dell'evento, deve avvisare immediatamente la famiglia, il 118 (se necessario) e la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria, nel più breve tempo possibile. Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella sezione o il nome del collaboratore scolastico, che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare, con la stessa prassi, anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo. È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

**RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Nome alunno/a infortunato \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

Data infortunio \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Luogo dell'infortunio \_\_\_\_\_

Insegnante preposto alla vigilanza \_\_\_\_\_

Descrizione dell'incidente \_\_\_\_\_

Testimoni presenti: \_\_\_\_\_

Intervento di primo soccorso : \_\_\_\_\_

E' stata avvisata la famiglia ?  SI  NO E' intervenuto il medico ?  SI  NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ?  SI  NO , con autoambulanza ?  SI  NO

Note: \_\_\_\_\_

### INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

#### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola..... di.....

Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per .....(indicare il N° delle persone) che presentano:  
lesioni al corpo (breve descrizione)-----;

i seguenti sintomi.....;

sintomi di intossicazione da .....(indicare il prodotto).

#### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola .....  
ubicata in via .....tel.....

Nella scuola si è verificato un incendio ( o un altro fatto) indicare il luogo preciso.....

Sono ferite .....(indicare il numero delle persone)

#### NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di GIOIA TAURO

VIGILI DEL FUOCO 115

OSPEDALE 118

CARABINIERI 112 - 0966/51046

POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333

POLIZIA DI STATO 113- 0966/588111

**Nota:** Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda al DVR redatto e aggiornato dal RSP, **PROF.ssa Teresa Pulitanò** (ARCHITETTO)

## TITOLO II - SCUOLA PRIMARIA

### CAPITOLO.1 FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### Art.1 Orario

I plessi di scuola primaria dell'Istituto Comprensivo di Gioia Tauro sono tre e funzionano con il seguente orario:

Scuola Primaria "E. Montale": lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: ore 8/13; giovedì, sabato: 8/12.

Scuola Primaria "Stella maris": lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: ore 8/13; giovedì, sabato: 8/12.

Scuola Primaria "Collodi": lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: ore 8/13; giovedì, sabato: 8/12.

#### Art.2 Uscite anticipate

I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona di loro fiducia, ad espletare tale compito.

#### Art.3 Avvalersi/non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso. La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

#### Art.4 Materiale scolastico

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente la cartella del proprio figlio e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

#### Art.5 Intervallo

La ricreazione si svolge in classe, senza interruzione delle lezioni.

#### **Art.6 Compiti a casa**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.

I genitori sono tenuti a collaborare affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.

Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

#### **Art.7 Rapporti di collaborazione con famiglie**

Il rapporto tra scuola e famiglia si fonda sulla collaborazione tra gli insegnanti di classe e le singole famiglie.

#### **Art.8 Rapporti di collaborazione con esterni**

Nel momento in cui interviene un esperto esterno/volontario la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque a carico dell'insegnante di classe: l'esperto non si sostituisce all'insegnante, ma collabora con lui..

### **Art.9 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

#### **9.1 Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

Tra Scuola e Famiglia si stabilisce un Patto Educativo di Corresponsabilità che coinvolge tutti i docenti di classe, gli organi di Istituto, i genitori e gli Enti esterni, preposti o interessati al servizio scolastico, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e criteri di valutazione.

Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, ed eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel P.O.F.

In ragione di ciò, l'esercizio della libertà di insegnamento, che è elemento costitutivo della funzione docente, deve essere teso a garantire e tutelare i doveri e i diritti degli alunni, primo dei quali il diritto all'apprendimento, nonché a rispettare la libertà di scelta educativa delle famiglie relativamente alle opzioni previste dalla legge.

La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica di tutti i docenti, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.

#### **9.2 Assemblee per le iscrizioni alla classe prima**

Ogni anno, il Dirigente Scolastico convoca un'assemblea per i genitori dei bambini che dovranno iscriversi alla classe prima per l'anno scolastico successivo, per illustrare l'organizzazione della scuola Primaria.

#### **9.3 Assemblea iniziale per le classi prime e per le classi con nuovi docenti**

A settembre, nella prima settimana di attività, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative alla organizzazione delle attività della classe e del plesso.

Incontri analoghi saranno tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato un cambiamento di più docenti.

#### **9.4 Elezione dei genitori rappresentanti di classe**

Entro il mese di Ottobre tutti i genitori degli alunni sono convocati in assemblea dal Dirigente Scolastico tramite comunicato scritto, per eleggere i propri rappresentanti di classe in numero di 1 per classe. In questa assemblea i docenti illustreranno la Progettazione curricolare.

#### **9.5 Consigli di Interclasse**

Almeno tre volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse. Tali incontri avvengono fra gli insegnanti di tutte le classi, i genitori eletti come rappresentanti di classe.

Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo-didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

#### **9.6 Assemblee di classe**

Le assemblee di classe possono essere richieste dai Rappresentanti dei genitori al D.S.

**Durante le assemblee di classe, per favorire una efficace comunicazione tra scuola e famiglia, i genitori non devono portare i propri figli.**



### **9.7 Assemblee di classe in corso d'anno**

I genitori e/o i docenti possono richiedere in forma scritta e motivata al Dirigente Scolastico l'indizione di una assemblea di classe con un preavviso di almeno 5 giorni.

### **9.8 Colloqui individuali**

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali:

- in giornate calendarizzate e comunicate alle famiglie nel corso di ciascun quadrimestre;
- per la consegna del Documento di Valutazione (fine 1° quadrimestre- fine anno scolastico);
- in base ad esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il quaderno degli avvisi (diario), preferibilmente in ciascun martedì del mese dalle ore 15,30 alle ore 16,30 come individuato dal piano della attività;

I genitori non possono avere colloqui personali con i docenti durante l'orario di lezione.

### **9.9 Documento di Valutazione**

I genitori dell'alunno, o chi ne fa le veci, devono sottoscrivere il Documento di Valutazione che verrà fatto visionare al termine del primo Quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico.

### **9.10 Quaderno degli avvisi**

Il quaderno degli avvisi (o diario) costituisce il più agile strumento di comunicazione tra scuola e famiglia; pertanto i genitori collaboreranno con gli insegnanti affinché venga conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente.

I genitori sono invitati a firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni della scuola (non potranno essere imputati danni o inconvenienti alla scuola, derivanti dalla mancata conoscenza degli avvisi) e a comunicare agli insegnanti qualsiasi problema, richiesta o informazione attraverso il diario o il quaderno degli avvisi. Gli avvisi saranno dati almeno 5 giorni prima, rispetto ad eventuali scadenze da rispettare.

### **9.11 Piano annuale di lavoro**

Entro il secondo mese di scuola gli insegnanti illustrano alle famiglie il Piano di Lavoro in forma assembleare; una copia sintetica dello stesso dovrà essere consegnata al rappresentante di classe, il quale avrà cura di diffonderla, anche on line, tra i genitori della classe, al fine di renderli partecipi. Per gli alunni che necessitino di piani di studio personalizzati la copia verrà data solo alla rispettiva famiglia.

### **9.12 Distribuzione volantini**

I rappresentanti degli organi collegiali sono autorizzati a distribuire volantini inerenti la vita della scuola, solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Gli inviti a feste di compleanno e similari, possono essere distribuiti dagli alunni stessi se coinvolgono tutti i compagni di classe indistintamente.

## **Art.10 Visite guidate**

L'organizzazione e l'effettuazione di visite guidate a piedi e/o con l'utilizzo di mezzi di trasporto rientra, come tutte le attività che riguardano il rapporto con l'ambiente esterno, nelle scelte di tipo educativo didattico, che i docenti di classe possono autonomamente inserire nella programmazione scolastica, qualora siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano. Non costituiscono quindi obbligo per la scuola, ma opportunità da valutare. Le visite guidate vengono illustrate ai Rappresentanti dei genitori nella presentazione della Programmazione di classe.

### **10.1 Autorizzazione per visite guidate**

Nella programmazione di classe possono essere previste uscite, visite didattiche, partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali ecc. Nel periodo che riterrà più opportuno la scuola, tramite la Commissione viaggi, distribuisce un modulo per l'autorizzazione delle uscite programmate nel corso di tutto l'anno scolastico. Con l'apposizione della firma nell'avviso generale il genitore autorizza il figlio a partecipare a tutte le uscite guidate. In mancanza della firma del genitore l'alunno non potrà partecipare e sarà affidato ad un'altra classe.

### **10.2 Visite guidate a piedi**

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste, lezioni all'aperto che non comportino l'uso di mezzi di trasporto, non necessitano di specifico avviso alle famiglie (vale l'autorizzazione generale di inizio anno) né di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Tali uscite sono programmate dai Consigli di classe. Non è necessaria la presenza di due accompagnatori per classe per i seguenti casi:

- Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)
- Partecipazione a manifestazioni collettive

### **10.3 Visite guidate con l'utilizzo di mezzi di trasporto**

Per le visite didattiche che necessitino di un mezzo di trasporto (scuolabus comunale, mezzi pubblici o privati), va fatta comunicazione specifica alla famiglia con 5 giorni di anticipo sul diario esclusivamente per presa visione di un genitore. Gli accompagnatori insegnanti devono essere due per classe tranne per i seguenti casi:

□ Quando escono più classi (avvalersi del rapporto 1:15)

□ Partecipazione a manifestazioni collettive

Per gli alunni diversamente abili i docenti di classe valutano la necessità della presenza dell'insegnante di sostegno/educatore (al massimo un docente ogni due alunni certificati, salvo casi gravissimi con rapporto 1:1).

In mancanza di autorizzazione e di quanto sopraccitato, gli alunni che non andranno alle visite didattiche programmate saranno affidati ad un'altra classe.

### **10.4 Viaggi d'istruzione**

Si considera viaggio d'istruzione quello che si svolge nell'arco di una o più giornate. I viaggi d'istruzione sono un'attività didattica educativa e formativa a tutti gli effetti. Tutte le iniziative devono essere aderenti alle finalità espresse dal P.O.F.

## **11. SICUREZZA E VIGILANZA**

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;
- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari davanti ai bagni ed in prossimità dei corridoi degli spazi loro assegnati;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;

- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

## **CAPITOLO. 2 CRITERI PER L'AMMISSIONE E LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

### **Art.12 Criteri per l'ammissione alla classe prima della scuola primaria**

L'iscrizione alla Scuola Primaria deve essere effettuata con modalità *on line*. La segreteria scolastica fornisce ai genitori degli alunni consulenza ed assistenza. L'iscrizione al primo anno della scuola primaria avviene per:

1. obbligo per coloro che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.
2. anticipo per coloro che compiono il 6° anno entro il 30 Aprile dell'anno successivo.

Hanno diritto alla frequenza tutti i bambini della fascia d'età considerata. Il requisito di residenza documentato costituisce preferenza rispetto ad alunni iscritti e non residenti ed è considerato valido se presente all'inizio dell'anno scolastico. Il requisito di residenza documentato è valido se presente per l'inizio dell'anno scolastico.

### **Art.13 Criteri per la formazione delle classi prime**

I criteri per la formazione delle classi prime, eterogenee al loro interno ed omogenee tra loro, compete al Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei Docenti.

## **CAPITOLO. 3 VIGILANZA E FREQUENZA DEGLI ALUNNI**

### **Art.14 Vigilanza degli alunni**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilanza sui propri alunni per tutto il periodo dell'orario scolastico. La vigilanza non può essere delegata e/o affidata ad altri se non per causa di forza maggiore o perché richiesta da forme di attività didattica, individuale o per piccolo gruppo, svolte in collaborazione. In nessun caso, può essere delegata a personale non scolastico.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale o dell'orario anticipato e/o posticipato sono affidati alla custodia del personale incaricato che provvede a riunirli in un'aula o spazio apposito.

Il personale addetto e i collaboratori scolastici affideranno gli alunni ai rispettivi insegnanti all'orario stabilito. I collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza dei bambini in tutti gli ambienti e nei vari momenti della giornata, inoltre collaborano all'assistenza degli alunni diversamente abili.

### **Art.15 Accoglienza degli alunni all'entrata**

Gli insegnanti della scuola Primaria accolgono gli alunni in classe, dalle ore 7,55.

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura e alla chiusura delle porte di ingresso dell'edificio.

Gli accompagnatori, dopo aver consegnato gli alunni ai rispettivi docenti, sono tenuti a lasciare libera l'area scolastica (portico, spazio davanti alle aule e cancelli di entrata).

Alle 8,10 il cancello della scuola viene chiuso, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dai collaboratori scolastici. In caso di assenza di un insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico.

### **15.1 Accoglienza dei bambini in caso di sciopero/assemblea sindacale**

In occasione di sciopero/assemblea sindacale del personale, la scuola deve informare la famiglia, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima; i genitori devono firmare per presa visione.

Poiché in caso di sciopero il personale scolastico non è tenuto a dichiarare preventivamente la propria adesione, il servizio scolastico sarà organizzato in base all'effettiva presenza dei docenti, di cui verrà data comunicazione entro e non oltre l'orario di inizio delle lezioni. Pertanto i genitori sono tenuti a verificare personalmente, la mattina dello sciopero, l'entrata dei propri figli e l'organizzazione del servizio scolastico di quel giorno (sciopero della prima/ultima ora e/o dell'intera giornata).

Si precisa che il servizio scolastico NON comprende l'attività di pre e post scuola, i servizi di mensa e trasporto gestiti autonomamente dall'Ente Locale/altri Enti, per cui lo sciopero del comparto scolastico non è detto che investa il personale di tali servizi.

### **15.2 Accoglienza dei bambini in caso di calamità naturali (es. nubifragi)**

La chiusura delle scuole per calamità naturali può essere disposta solo con Ordinanza del Prefetto o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza sarà informata attraverso avviso scritto e/o con comunicazione sul sito della scuola.

Se invece la chiusura non viene disposta, il servizio scolastico verrà organizzato in relazione al personale effettivamente in servizio: saranno possibili variazioni nell'attività didattica e nella composizione delle classi.

### **Art.16 Intervallo**

La ricreazione si svolge all'interno della propria aula, senza interruzione delle lezioni.

Il personale ausiliario collabora alla sorveglianza delle scale, degli ingressi e dei servizi igienici.

### **Art.17 Uscita degli alunni**

E' necessario il rispetto della puntualità per il ritiro dei propri figli.

Eventuali ritardi sistematici saranno segnalati al Dirigente Scolastico, che richiederà all'osservanza della puntualità, tramite comunicazione scritta alla famiglia.

Al suono della campana, l'insegnante dell'ultima ora accompagna gli alunni al portone d'ingresso, avendo cura che la stessa si svolga in modo ordinato.

□ Gli alunni saranno consegnati ai genitori o a persone autorizzate dalla famiglia, all'inizio dell'anno scolastico su modulo prestampato;

□ In caso di ritardo del genitore/delegato all'uscita, il docente potrà affidare l'alunno ad un collega disponibile/collaboratore scolastico che, qualora non rintracci alcun familiare, avviserà la Polizia Municipale per segnalare la situazione.

### **Art.18 Regolamentazione ritardi, uscite anticipate, delle assenze e delle giustificazioni**

I casi di ritardo ed assenze ingiustificate e sistematiche saranno sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico.

Solo in casi eccezionali gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori. Essi possono essere consegnati ad uno dei genitori o a persona autorizzata dalla famiglia, previa compilazione del modulo di uscita anticipata.

#### **Sarà necessario rientrare con il CERTIFICATO MEDICO nei seguenti casi:**

a) Quando l'assenza si protrae per più di 5 giorni consecutivi, compreso il festivo, alla giustificazione dovrà essere unito il certificato del medico curante. Se l'alunno non presenta, al rientro a scuola, il certificato medico, si informerà immediatamente la famiglia.

b) Nel caso di malattia infettiva, parassitaria o comunque contagiosa, il certificato occorre anche nel caso l'assenza sia inferiore ai 6 giorni e deve essere rilasciato dal medico curante. Qualora un alunno rientri senza certificato, la scuola provvederà a rintracciare la famiglia affinché venga a ritirarlo; nel frattempo l'alunno sarà tenuto in classe distanziato dagli altri.

**Non è richiesto il certificato se l'assenza è determinata da motivi familiari; in tal caso la scuola deve essere preavvertita mediante compilazione di apposito modulo da richiedere agli insegnanti e/o comunicata per iscritto sul diario/quaderno degli avvisi.**

### **Art.19. Infortuni alunni**

Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso:

- in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure dell'addetto al primo soccorso designato o di un collaboratore scolastico che provvederà a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni;

- per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e il 118 (in assenza di un familiare l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente/collaboratore scolastico)

- è vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.

- in caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un operatore scolastico docente o non docente); in ogni caso la classe dovrà rimanere affidata almeno ad un altro insegnante.

### **Art.20 Indisposizione alunni (allontanamento cautelativo)**

Se uno studente lamenta un malessere, la scuola avvisa la famiglia affinché venga a prelevare; il personale scolastico non può in alcun modo accompagnare a casa un alunno indisposto. Il genitore/delegato che ritira l'alunno indisposto deve firmare un modulo di dimissione predisposto dalla scuola in cui viene indicato il motivo dell'allontanamento.

**Nel caso in cui l'alunno ritorni ripetutamente a scuola presentando gli stessi sintomi, la scuola avviserà la Pediatria di Comunità.**

Motivi di sospensione:

- febbre (superiore o uguale a 37,5° C misurata in sede ascellare)

- diarrea / vomito (con manifestazioni ripetute e malessere generale)

- congiuntivite (con lacrimazione e/o secrezione bianco giallastra)

- sospetta malattia infettiva contagiosa o parassitaria

- condizioni che impediscano al bambino di partecipare adeguatamente alle attività scolastiche che richiedono cure che il personale non sia in grado di fornire, senza compromettere la salute e la sicurezza degli altri bambini

- situazioni urgenti come perdita di coscienza, dolore acuto, etc. richiedono la chiamata dei genitori e, se necessario, del 118.

E' importante che i genitori comunichino alla scuola le assenze dei figli per malattie infettive e/o parassitarie per consentire di informare tempestivamente gli altri genitori.

#### Art.21 Farmaci

Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di malattie croniche o per prevenire l'insorgenza di manifestazioni cliniche, il pediatra di comunità autorizzerà la loro somministrazione, e il Dirigente Scolastico individuerà gli insegnanti ed i collaboratori scolastici preposti alla somministrazione.

I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

I genitori sono tenuti a comunicare agli insegnanti della classe eventuali problemi sanitari o allergie di cui soffre l'alunno.

#### Art.22 SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

#### 22.1. RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nome alunno/a infortunato \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_  
Data infortunio \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_ Luogo dell'infortunio \_\_\_\_\_  
Insegnante preposto alla vigilanza \_\_\_\_\_  
Descrizione dell'incidente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Testimoni presenti: \_\_\_\_\_  
Intervento di primo soccorso : \_\_\_\_\_  
E' stata avvisata la famiglia ?  SI  NO E' intervenuto il medico ?  SI  NO  
E' stato accompagnato al pronto soccorso ?  SI  NO , con autoambulanza ?  SI  NO  
Note: \_\_\_\_\_

#### 22.2. INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

##### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola..... di.....  
Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per .....(indicare il N° delle persone) che presentano:  
lesioni al corpo (breve descrizione)-----;  
i seguenti sintomi.....;  
sintomi di intossicazione da .....(indicare il prodotto).

##### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola .....  
ubicata in via .....tel.....  
Nella scuola si è verificato un incendio ( o un altro fatto) indicare il luogo preciso.....  
Sono ferite .....(indicare il numero delle persone)

##### NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA DI GIOIA TAURO



VIGILI DEL FUOCO 115

OSPEDALE 118

CARABINIERI 112 - 0966/51046

POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333

POLIZIA DI STATO 0966/504359

**Nota:** Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda alla relazione del Responsabile SPP, **Prof.ssa. Teresa Pulitanò** (Architetto).

### Art.23 Esonero dalla lezione di educazione fisica

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni di Educazione Fisica solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante o dello specialista)

### Art.24 Cambio di residenza

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Segreteria qualsiasi cambio di residenza o di numero telefonico.

## CAPITOLO. 4 CODICE DISCIPLINARE

L'alunno è responsabile delle proprie cose e deve avere il massimo rispetto delle cose altrui; in nessun caso la scuola risponde degli oggetti mancanti o smarriti (il personale della scuola, comunque, raccoglierà gli oggetti sparsi per mostrarli a chi ne farà richiesta). L'alunno è responsabile dei danni da lui volontariamente cagionati all'edificio scolastico, alle attrezzature ed al materiale didattico. Dei danni cagionati risponderanno le persone obbligate secondo quanto previsto dalla legge (genitori,tutori esercenti la potestà genitoriale). Il danno dovrà essere risarcito eventualmente anche con fattura emessa dalla ditta esecutrice dei lavori a carico della famiglia. Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi alla propria ed altrui incolumità. Se ciò si verifica, i docenti ritireranno detto materiale e informeranno i genitori.

Non è consentito l'uso del telefono cellulare nell'ambiente scolastico (sarebbe opportuno non portarlo a scuola); pertanto, ogni tipo di cellulare deve essere tenuto spento nello zaino. In caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e consegnato al genitore. Potranno accedere ai bagni previa autorizzazione dell'insegnante presente.

Sia in classe, che negli spazi comuni interni, devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non correre;
- Non giocare a palla;
- Non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri ;
- Rispettare le norme di pulizia dei locali dove si svolge l'intervallo (raccogliere ciò che cade dai panini e dai sacchetti delle merende, non versare per terra le bevande).
- Non toccare il materiale lasciato incustodito dai compagni (zaini, libri, astucci, diari ...).
- Prestare attenzione ad ogni osservazione dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Comportarsi in modo corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni e degli adulti:
- dovranno essere evitati comportamenti aggressivi sia sul piano fisico che verbale (offese, ingiurie di qualsiasi tipo, bestemmie)

Gli alunni, che non rispetteranno queste regole, incorreranno in un provvedimento disciplinare deciso dall'insegnante (stare seduto al momento della ricreazione, riflettere sul proprio comportamento, svolgere compiti aggiuntivi, note... )

In caso di reiterati e gravi comportamenti gli insegnanti convocano la famiglia e avvertono il Dirigente Scolastico.

In cortile devono essere rispettate le seguenti regole comuni:

- Non giocare a calcio con palle di cuoio (sono ammesse le palle di spugna e palle leggere);
- Non arrampicarsi sulle piante e sui muri di recinzione;
- Non allontanarsi dal proprio gruppo e dalla vista delle proprie insegnanti;
- Non rimanere nell'aula senza la sorveglianza di un adulto.

## COMPORTEAMENTO DEGLI ALUNNI E RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La seguente tabella ha valore indicativo e, per i particolari, rinvia al relativo **REGOLMENTO DI DISCIPLINA**

COMPORTEAMENTO	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
<b>Gli alunni sono tenuti a:</b>	
* tenere un comportamento corretto con i docenti, con i compagni e con i Collaboratori Scolastici;	
* rispettare gli orari di ingresso e di uscita;	

**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri, 13  
89013 Gioia Tauro RC**

<ul style="list-style-type: none"> <li>* giustificare ogni assenza;</li> <li>* portare a scuola il materiale scolastico, solo il materiale occorrente, e quanto richiesto dai docenti;</li> <li>* scrivere nel diario le consegne dettate dai docenti;</li> <li>* eseguire i compiti assegnati;</li> <li>* evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri;</li> <li>* evitare di spostarsi senza motivo e/o senza autorizzazione nell'aula e/o nell'edificio;</li> <li>* avere un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico;</li> <li>* usare correttamente e lasciare in ordine gli spazi interni ed esterni alla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 1° intervento: richiamo orale;</li> <li>* 2° intervento: ammonizione scritta del Docente (nota)</li> <li>* 3° intervento: comunicazione scritta alla famiglia;</li> <li>* 4° intervento: convocazione dei genitori;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* non introdurre a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Richiamo orale, ritiro del materiale e successiva consegna al genitore</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* avere cura e rispetto degli arredi e di tutto il materiale della scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* richiamo orale, comunicazione scritta, pulizia e riordino degli spazi non rispettati;</li> <li>* convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni.</li> </ul>

### COMPLEANNI, FESTE, MERENDE

A seguito dei consigli igienico sanitari formulati dall'AUSL è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- Utilizzare esclusivamente alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi
- Scegliere alimenti privi di creme, panna, maionese, farciture in genere, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva, limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambelle, crostate, biscotteria secca).
- Per le bibite preferire succhi di frutta, the, acqua.

### CAPITOLO. 5 USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

Agli spazi fuori della propria aula (laboratori), gli alunni potranno accedere solo se accompagnati o autorizzati dai docenti.

I laboratori (informatica, arte/immagine, palestra, aule di sostegno, audiovisivi) vengono utilizzati nell'ambito dell'orario scolastico, per la normale attività didattica.

In palestra è obbligatorio l'uso di scarpe da ginnastica con la suola di gomma pulita.

È preferibile l'utilizzo del bagno durante l'intervallo. È vietato fermarsi più del necessario per evitare che il bagno diventi luogo di ritrovo e per permettere a tutti di usufruire dei servizi.

I genitori possono trattenersi nei locali scolastici e nel cortile solo per il tempo strettamente necessario alla consegna/ritiro dei figli (all'uscita massimo 10 minuti).

In particolari momenti dell'anno scolastico vengono accolti nei locali della scuola i bambini frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia per il progetto continuità Infanzia -Primaria.

Nei locali scolastici sono tenute, di regola, alcune riunioni degli Organi Collegiali dell'Istituto e le assemblee dei genitori.

L'uso temporaneo dei locali scolastici è concesso in relazione a quei bisogni che abbiano attinenza con le attività didattiche e che realizzino la funzione della scuola come centro di formazione culturale e sociale. Non è comunque consentito l'uso dei locali scolastici a partiti e associazioni di natura dichiaratamente politica.

Il Dirigente Scolastico consente l'uso dei locali scolastici ai rappresentanti dei genitori che ne facciano richiesta per attività inerenti la vita della scuola in conformità a quanto sopraccitato. La domanda deve essere inoltrata al Consiglio d'Istituto entro sette giorni lavorativi rispetto alla data richiesta, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- la data dell'iniziativa e la durata prevista
- l'ordine del giorno
- l'eventuale presenza di esperti (solo se correlati alle finalità dell'iniziativa)
- l'indicazione del responsabile dell' iniziativa

Il Dirigente Scolastico consente inoltre l'uso delle strutture a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta, solo, comunque, al di fuori dell'orario di attività della scuola stessa e non in giorni festivi.

La domanda deve essere inoltrata da parte degli interessati, al Consiglio d'istituto, accompagnata da una dichiarazione che preveda:

- le modalità di utilizzo (ambienti-tempi-tipo di attività)
- la pulizia e la custodia dei locali
- il risarcimento degli eventuali danni ai locali e alle attrezzature

- l'esonero della scuola e del suo personale da qualsiasi responsabilità per eventuali infortuni che possano accadere
- lo sgombrato completo delle attrezzature eventualmente utilizzate e la loro sistemazione adeguata alla sicurezza degli alunni
- la sottoscrizione di apposita polizza assicurativa
- il versamento di un contributo sul conto corrente bancario dell'istituzione scolastica secondo le modalità stabilite dal consiglio d'istituto

All'interno dei locali scolastici non è consentita la distribuzione di alcun materiale propagandistico se non con autorizzazione specifica del Consiglio di Istituto. Può essere data diffusione a materiale informativo proveniente dall'Ente Locale, dall'AUSL, dall'Università e da Enti accreditati all'interno del P.O.F., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

---

### **TITOLO III - SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO**

#### **CAPITOLO.1 - NORME ORGANIZZATIVE**

##### **Art. 1. L'ingresso a Scuola:**

Al suono della campanella gli alunni entrano con ordine e sollecitamente in classe, dove troveranno gli insegnanti ad attenderli.

**Art. 2.** Di norma non sono ammessi ritardi, ad eccezione dei ritardi di qualche minuto, se giustificati per iscritto o verbalmente da un genitore. L'ingresso potrà essere autorizzato dal Docente della I ora o dal Dirigente.

**Art. 3.** L'insegnante presente in aula dovrà annotare sul registro di classe le assenze o i ritardi.

**Art. 4.** Al suono della campana che indica l'uscita, gli alunni usciranno ordinatamente al seguito dall'insegnante dell'ultima ora, che li accompagnerà fino al portone di uscita.

**Art. 5.** Nelle vicinanze della scuola e negli spazi antistanti si richiede che ogni alunno sia responsabile di se stesso, controlli la voce ed i gesti, non dimentichi le regole della buona educazione.

**Art. 6.** Le uscite anticipate saranno concesse per comprovata giustificazione del genitore richiedente. L'alunno può lasciare la scuola solo con uno dei genitori. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona di loro fiducia, ad espletare tale compito.

**Art.7.** Durante il cambio dell'ora gli alunni sono tenuti ad aspettare, in silenzio, l'insegnante e a preparare il materiale per la lezione seguente.

**Art.8.** Gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra o per recarsi in palestra devono svolgersi in modo ordinato e tale da non disturbare le classi in cui si stanno svolgendo le lezioni. Per le attività da svolgere in palestra, esterna all'edificio scolastico, le classi saranno accompagnate dal docente di Scienze Motorie e, in situazione di emergenza, da un Collaboratore Scolastico.

**Art.9.** La ricreazione, che si svolge all'interno della propria aula, senza interruzione delle lezioni, è predisposto in orario differenziato secondo lo schema riportato in ogni aula. È vietato tenere comportamenti pericolosi per la propria e altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro carta, involucri e contenitori. Per qualsiasi problema l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

**Art.10.** Per evidenti motivi di pericolo gli alunni, sia durante la ricreazione sia nel corso degli spostamenti, non devono correre, non devono spingersi e devono tenere un comportamento corretto, evitando anche le urla e gli schiamazzi.

**Art.11.** L'uso dei bagni non è consentito, salve eccezioni, durante la prima ora di lezione, nella mezz'ora dopo l'intervallo e nell'ultima mezz'ora prima dell'uscita. Gli alunni sono tenuti ad usare i bagni in modo corretto e civile.

**Art.12.** È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe e altro materiale didattico potenzialmente pericoloso è consentito solo se necessario all'attività richiesta dall'insegnante presente in aula e se utilizzato per tale scopo.

**Art.13.** Ogni alunno è responsabile del proprio banco e sedia, del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la Scuola non risponde di oggetti o di denaro mancanti. Gli alunni non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merende comprese). Gli alunni devono portare a scuola soltanto il materiale necessario per le attività didattiche che al termine delle lezioni devono riportare a casa.

**Art.14.** È vietato introdurre cellulari a scuola e comunque è severamente vietato l'utilizzo dello stesso.

**Art.15.** Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di comportamento civile e, in particolare, non devono:

- usare linguaggio offensivo e scurrile (parolacce, bestemmie, offese nei confronti del personale, dei compagni o dei familiari)

- tenere atteggiamenti poco corretti (masticare gomme americane, mangiare o bere senza autorizzazione, tenere il cappello all'interno della scuola)
- tenere atteggiamenti provocatori nei confronti di insegnanti, del personale della scuola e dei compagni;
- usare violenza fisica o verbale nei confronti dei compagni;
- entrare disordinatamente in classe
- attardarsi all'ingresso e uscire da scuola al termine delle lezioni accompagnati dal docente;
- allontanarsi dall'aula senza chiedere il permesso al docente;
- disturbare in alcun modo le lezioni;
- prendere oggetti senza permesso,
- manomettere o nascondere, per nessun motivo, il materiale altrui.

**Art. 16.** In caso di sciopero o di modifica del normale orario scolastico il Dirigente inoltra avviso ai genitori, tramite il diario personale degli alunni.

**Art. 17.** I genitori sono obbligati ad apporre la propria firma su tutte le comunicazioni che il Dirigente o i singoli insegnanti inviano alla famiglia tramite diario o con circolari varie.

**Art. 18.** In caso d'improvvisa indisposizione da parte degli alunni, durante le ore di lezione, la Dirigenza comunica telefonicamente alla famiglia la situazione e consente l'uscita anticipata del ragazzo solo col genitore o con altra persona autorizzata con delega. In caso di necessità, il Dirigente può disporre di fare accompagnare un alunno al Pronto Soccorso e contemporaneamente comunicare il fatto ai genitori.

### **RITARDI, ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.**

**Art. 19.** Nella Scuola Secondaria di 1° Grado, l'alunno che, impedito da imprevedibili e oggettivi motivi, arriva in Istituto dopo la chiusura del portone ( ore 8,05 ), potrà essere ricevuto in classe su decisione del Dirigente e/o dei suoi collaboratori. Nel caso di frequenti ritardi, (**più di due durante la settimana**), il coordinatore di classe avrà cura di segnalarlo agli uffici di Segreteria, che informeranno tempestivamente la famiglia, affinché il genitore o un suo delegato, il giorno successivo, possa giustificare il ritardo. In caso di ritardi ripetuti (più di 10 nell'arco dell'a.s), sarà disposta l'applicazione della sanzione prevista dal regolamento di disciplina degli alunni.

**Art. 20.** Le giustificazioni delle assenze devono essere prodotte su apposito libretto da ritirare presso gli uffici di Segreteria e sul quale deve essere apposta la firma, in presenza dell'addetto assistente amministrativo.

**Art. 21.** Le assenze, causate da malattia, devono essere giustificate con certificato medico.

**Art. 22.** Tutte le assenze che si protraggono **per almeno cinque giorni**, compresa la domenica o i giorni festivi, devono essere giustificate con certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza; tale certificato non viene richiesto qualora i genitori abbiano comunicato, anticipatamente e per iscritto, l'assenza non derivante da motivi di salute.

**Art. 23.** Tutte le assenze devono essere giustificate il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica e la giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora di lezione. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva con relativa annotazione sul registro di classe e se, nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata, l'assenza viene considerata ingiustificata e, tramite segnalazione degli uffici di Segreteria, l'alunno rientrerà in classe solo se accompagnato dai genitori o da un suo delegato.

**Art. 24.** Nel caso di sospensioni dalle lezioni, con o senza obbligo di frequenza, scontata la sanzione disciplinare, uno dei genitori è tenuto ad accompagnare a scuola il proprio figlio.

### **PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Art. 25** Le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi di istruzione sono programmati dai Consigli di Classe e si svolgono sulla base dei criteri indicati a norma delle disposizioni impartite in merito dalle circolari ministeriali. Il numero dei partecipanti non deve essere inferiore alla metà più uno degli alunni della classe.

E' comunque di competenza del singolo Consiglio di classe deliberare la meta, le motivazioni e finalità didattico-culturali e formative da inserire nella programmazione didattica della classe.

### **VISITE GUIDATE**

Per tali attività si intendono le uscite di alunni e docenti che si protraggono oltre il normale orario scolastico. Alle visite guidate devono partecipare, possibilmente, tutti gli alunni della classe. I docenti accompagnatori, individuati in seno ai componenti dei vari Consigli, devono essere in numero tale da assicurare un'adeguata vigilanza sugli allievi. Gli alunni diversamente abili dovranno essere accompagnati dal docente di sostegno o da un docente che lo sostituisca. Gli alunni sono tenuti al rispetto delle stesse regole della vita scolastica ed in particolare al rispetto del patrimonio ambientale, artistico e culturale. Gli alunni che trasgrediscono le regole di comportamento, procurando pericolo per sé e per gli altri, con ripetuti e gravi episodi di violenza, anche fisica (aggressività,

bullismo, furti, uso di bevande alcoliche), rivolti ai compagni, personale docente e non, potrebbero essere esclusi dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione su decisione del relativo Consiglio di classe.

### **ACCESSO DEI GENITORI O PERSONE ESTRANEE NEI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 26.** Non è consentito, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e/o durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola.

**Art. 27.** L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

**Art. 28.** I genitori degli alunni possono accedere negli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti individuate nell'apposito calendario pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. I genitori, che chiedono un colloquio con gli Insegnanti, vanno indirizzati alla porta dell'aula docenti; se l'insegnante non è presente o è occupato attendono nell'androne.

In ogni caso nessuna persona estranea alla scuola potrà raggiungere le aule.

**Art. 29.** La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente, che rilascia la relativa autorizzazione.

Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale Ausiliario, che informa il Dirigente per la relativa autorizzazione all'ingresso.

### **CAMBIO DEGLI INSEGNANTI AL TERMINE DELL'ORA DI LEZIONE**

**Art. 30.** I docenti, terminato l'orario di servizio, eccetto l'ultima ora, devono attendere il collega dell'ora successiva prima di lasciare la classe; lo stesso faranno i docenti che hanno l'ora successiva libera o di ricevimento genitori. La classe, in assenza del docente, deve essere sorvegliata dal personale ausiliario.

I docenti che iniziano la propria attività la seconda ora o le successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche attimo di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato.

E' compito dei docenti che lasciano la classe, al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata.

**Art. 31.** Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi; qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare la Segreteria.

Il personale ausiliario deve comunque impedire la sosta degli alunni nei bagni e nei corridoi, invitando i ragazzi a rientrare in classe.

Le aule normali lasciate libere dalla scolaresca vanno chiuse dall'ausiliario del reparto.

### **AVVISI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTA'**

**Art. 32.** Gli insegnanti di sostegno hanno l'obbligo di avvisare le famiglie in merito alle comunicazioni importanti che interessano la vita della scuola (es. uscita anticipata per assemblea sindacale, scioperi, visite di istruzione, ecc.) e di accertarsi che i genitori degli alunni diversamente abili abbiano ricevuto il messaggio.

In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente in classe provvede all'invio dei messaggi ed al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni diversabili che per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

### **DOVERI DEGLI ALUNNI IN SINTESI**

- frequenza regolare ;
- assolvimento degli impegni di studio;
- rispetto nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola, dei compagni;
- comportamento corretto e coerente con i principi di formazione culturale, pluralità di idee, solidarietà, riservatezza;
- rispetto della salubrità e della sicurezza degli ambienti;
- corretto uso delle strutture, dei macchinari, dei sussidi didattici, patrimonio della scuola;
- comportamento responsabile e abbigliamento e linguaggio consono al decoro personale, alla religione, alle istituzioni, al personale della scuola, all'ambiente scolastico.

### **CAPITOLO 2 - GLI ALUNNI - MANCANZE DEI DOVERI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le mancanze disciplinari riferite ai doveri elencati nell'art. 3 dello Statuto degli Studenti daranno luogo ai provvedimenti e alle sanzioni disciplinari riportate nell'**allegato E - Regolamento disciplinare**.

**a.** I provvedimenti esplicitati hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

**b.** Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.



c. Prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, successiva a fatti gravi e superiore ad un giorno di sospensione, il docente o l'organo disciplinare preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le proprie ragioni, se necessario anche per iscritto, ma sempre in presenza del genitore.

d. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel Regolamento di disciplina e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

### Art. 33. ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

a) L'Organo di Garanzia è costituito da:

- dal dirigente scolastico (o vicario) che ne assume la presidenza
- da n° 1 rappresentante dei docenti designato dal collegio dei docenti
- da n° 2 rappresentanti dei genitori individuati in seno al consiglio d'istituto

b) L'Organo di Garanzia è di durata annuale.

### CAPITOLO.3 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

**Art. 34.** E' consuetudine che il primo giorno di scuola i genitori degli alunni delle classi prime siano accolti dal Dirigente e dagli insegnanti per ricevere ulteriori informazioni.

Gli incontri formali sono previsti con i rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, secondo il calendario predisposto nel piano annuale delle attività. Nel mese di aprile/maggio i rappresentanti sono chiamati ad esprimere il loro parere relativamente alle nuove adozioni dei libri di testo.

Nel corso dell'anno sono previsti incontri con le famiglie per comunicare la situazione relativa all'andamento didattico e disciplinare.

Al termine del primo quadrimestre la scheda di valutazione viene fatta visionare personalmente dai docenti ai genitori; alla fine del secondo quadrimestre (giugno) sarà consegnata ai genitori la scheda di valutazione finale.

Affinché la funzione educativa non venga delegata unicamente agli insegnanti, la scuola sottolinea l'importanza di un colloquio frequente e collaborativo con i genitori.

Nella scuola ogni docente ha di norma un'ora di ricevimento settimanale in orario scolastico nella prima **decade** di ogni mese: sono inoltre programmati due incontri generali nell'arco di un anno scolastico. In caso di particolare necessità l'insegnante può convocare i genitori di un alunno concordando, attraverso comunicazione scritta, data e orario per un ricevimento personale.

**Gli incontri con i genitori vengono sospesi nei 30 giorni precedenti la valutazione finale.**

Le informazioni relative alla valutazione dell'andamento degli alunni sono trasmesse ai genitori tramite comunicazione scritta sul diario.

I genitori devono controllare giornalmente le comunicazioni che pervengono dalla scuola.

Il Dirigente e i suoi Collaboratori sono disponibili a ricevere i genitori previo appuntamento.

### CAPITOLO.3 - SICUREZZA E VIGILANZA

Raccolta di disposizioni in materia di sicurezza alle quali i lavoratori di questa Scuola dovranno attenersi :

Tutto il Personale è tenuto ad adempiere agli obblighi previsti dal **D. Lgs. 81/08** che vengono di seguito riportati:

- osservare le disposizioni impartite in ordine alla sicurezza,
- utilizzare correttamente attrezzature e sostanze impiegate per il lavoro,
- utilizzare in modo appropriato eventuali dispositivi di protezione,
- segnalare alla Presidenza ogni situazione di potenziale pericolo,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza, di segnalazione o controllo e le attrezzature di lavoro.
- non compiere di propria iniziativa operazioni che possano compromettere la propria sicurezza o quella di altri lavoratori.
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla legge,
- partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione.

In particolare, per quanto attiene alle misure di prevenzione e uso di attrezzature elettriche, si richiede scrupolosa attenzione ed esatto adempimento riguardo ai seguenti punti:

- nell'uso di apparecchi seguire con scrupolo le istruzioni per l'uso;

- non manomettere per nessun motivo l'apparecchio;
- utilizzare correttamente le prese di corrente;
- in caso di impiego contemporaneo di più strumenti elettrici, non utilizzare le prese multiple ma le prese regolamentari;
- in caso di manipolazione e pulizia di liquidi o materiale biologico vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- non consentire agli alunni di inserire o disinserire le spine nelle prese di corrente;
- segnalare con tempestività al Responsabile interno del servizio prevenzione e protezione rischi, o in Presidenza, ogni disfunzione evidenziata e qualsiasi situazione o fatto che possa costituire potenziale rischio di infortunio.

Si invita inoltre il Personale a mettere sempre in atto quelle procedure operative che sono in uso da anni e che, pur non essendo direttamente citate dal Decreto 81/08, sono comprese nello spirito della medesima, quali ad esempio:

- vigilanza costante degli alunni nell'edificio e nell'area antistante la scuola (all'interno scuola e nelle attività didattiche all'aperto) e durante le visite di istruzione da parte dei Docenti;
- vigilanza durante gli intervalli da parte dei Docenti sulla porta dell'aula e degli ausiliari davanti ai bagni per impedire giochi violenti e la corsa nei corridoi;
- vigilanza costante degli ausiliari nei corridoi degli spazi loro assegnati;
- organizzazione del peso degli zaini e conseguenti provvedimenti per il loro alleggerimento nel caso il peso risultasse eccessivo;
- disposizione ordinata degli zaini nella classe al fine di evitare occasioni di inciampo;
- non deve essere somministrato agli alunni alcun farmaco per via orale, le uniche sostanze medicamentose ammesse sono quelle della cassetta del pronto soccorso, che dovranno essere possibilmente applicate alla presenza di personale esperto;
- nell'ambito delle altre discipline e dei laboratori occorre evitare che gli alunni usino strumenti e sostanze che possono comportare rischi e pericoli per l'integrità fisica e per la salute di coloro che sono presenti;
- in caso di esigenza di raccolta e pulizia di liquidi organici vanno utilizzati gli appositi guanti monouso;
- al termine delle lezioni, l'insegnante deve fare uscire la classe al suono differito dei campanelli a seconda del piano e deve precedere gli alunni fino alla porta di ingresso.

**Art. 35 - SEGNALAZIONE DI INCIDENTI ACCADUTI AGLI ALUNNI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI AFFIDATI ALLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN GENERALE.**

Qualora si verifichi un infortunio ad un alunno, l'Insegnante di qualunque disciplina, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria.

Il Docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile.

Nella relazione deve comparire il nome del Docente in servizio nella classe o il nome del collaboratore scolastico che necessariamente deve vigilare nei corridoi e nei bagni e negli altri locali non adibiti ad aula. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si rivelano in seguito più gravi. Se la famiglia ricorre alle cure ospedaliere durante il pomeriggio è tenuta ad avvisare la Scuola immediatamente il giorno dopo.

È obbligo del docente educare ed informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, in particolare quelli della strada a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola.

I signori Genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o ad un Medico per un incidente accaduto al proprio figlio durante l'attività scolastica, devono consegnare i certificati o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché la segreteria possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le 48 ore concesse dalla Legge.

**RELAZIONE DEL DOCENTE SUGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Nome alunno/a infortunato \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

Data infortunio \_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_

Luogo dell'infortunio \_\_\_\_\_

Insegnante preposto alla vigilanza \_\_\_\_\_

Descrizione dell'incidente \_\_\_\_\_

Testimoni presenti: \_\_\_\_\_

Intervento di primo soccorso : \_\_\_\_\_

E' stata avvisata la famiglia ?  SI  NO E' intervenuto il medico ?  SI  NO

E' stato accompagnato al pronto soccorso ?  SI  NO , con autoambulanza ?  SI  NO

Note: \_\_\_\_\_

### INCIDENTI - PRONTO SOCCORSO

#### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AL 118 O ALL'OSPEDALE DI GIOIA TAURO COMUNICARE CON LE FRASI CHE SEGUONO:

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola..... di.....

Si richiede il vostro intervento con Ambulanza per .....(indicare il N° delle persone) che presentano:  
lesioni al corpo (breve descrizione)-----;

i seguenti sintomi.....;

sintomi di intossicazione da .....(indicare il prodotto).

#### IN CASO DI CHIAMATA DI SOCCORSO AI VIGILI DEL FUOCO

Sono .....(nome e cognome), telefono dalla Scuola .....

ubicata in via .....tel.....

Nella scuola si è verificato un incendio ( o un altro fatto) indicare il luogo preciso.....

Sono ferite .....(indicare il numero delle persone)

#### NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA di GIOIA TAURO

VIGILI DEL FUOCO 115

OSPEDALE 118

CARABINIERI 112 - 0966/51046

POLIZIA MUNICIPALE 0966/57333

POLIZIA DI STATO 0966/504359

**Nota:** Per quanto attiene nello specifico la Sicurezza della scuola e dei suoi componenti si rimanda alla relazione del Responsabile SPP, Prof.ssa Teresa Pulitanò (Architetto).

### CAPITOLO.4 - INDICAZIONI PER UN ORDINATO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

**DIDATTICHE** - Tenuto conto di quanto previsto dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165., come novellato dal D. Lgs. 150/2009 e di quanto previsto dal vigente CCNL 2007 (Comparto Scuola), il personale della scuola deve rispettare scrupolosamente le regole che seguono.

#### Capo I - Docenti

**Art. 36** Pur avendo il CCNL, disapplicato l'articolo del T.U. dei dipendenti dello Stato che li obbligava ad avere la residenza nel luogo di lavoro, ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.

In ogni caso l'amministrazione sarà sollevata da ogni responsabilità per incidenti in itinere, per i quali i docenti saranno coperti da idonea polizza assicurativa da stipularsi anche ai fini di eventuali azioni di accompagnamento per attività parascolastiche o extrascolastiche, legittimamente inserite nella programmazione didattica del Consiglio di classe o degli OO.CC.

#### ART. 37 (Norme di servizio)

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.

Il docente a disposizione volontaria o per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Non è consentita alcuna informativa telefonica.

Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'istituto nello spazio appositamente destinato; non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.

Di norma non è consentito il ricevimento al di fuori dell'ora a ciò destinata, se non per gravi motivi valutati preventivamente dalla Presidenza.

### **ART. 38 (Vigilanza sugli alunni)**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

Per la vigilanza durante l'intervallo i docenti sono tenuti a rimanere nelle classi mentre il personale ausiliario stazionerà lungo i corridoi ed all'ingresso dei bagni.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro primo arrivo in classe.

Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi, controllando la regolarità della giustificazione ed, eventualmente, segnalando alla Presidenza prima ed al Coordinatore di classe poi, per le opportune comunicazioni alla famiglia, anomalie, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

Ciascun docente si adopererà affinché venga sempre rispettato l'art. 30 del presente regolamento per una buona tenuta del posto di lavoro da parte degli allievi, senza distinzione fra aule normali e speciali.

Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la terza ora, se non per reali necessità.

Il personale collaboratore scolastico segnalerà immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi,

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola ove il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza durante la sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda, autorizzate dal Dirigente Scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

### **ART. 39 Obblighi di lavoro - (Attività di insegnamento ed attività funzionali all'insegnamento)**

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento (18 ore) e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi (attività funzionali) contenuti nel monte ore previsti dai CCNL (80 ore) con l'esclusione delle attività relative alla valutazione quadrimestrale degli alunni.

Ogni docente è tenuto ad assolvere l'obbligo dell'aggiornamento nei termini contrattualmente definiti.

Ogni docente sarà tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio sia per le attività di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo con i mezzi e gli strumenti anche informatizzati che la dirigenza riterrà più opportuni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza, anche ai fini dell'implicito controllo di cui al comma precedente. Su di esso vanno annotati anche l'eventuale ritardo nell'inizio del servizio, indipendentemente dalla causa che lo ha provocato e dalle giustificazioni che saranno prodotte nelle forme e nei modi dovuti direttamente al Dirigente Scolastico.

Ogni docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete educative.

A tal fine predisporrà ad inizio d'anno scolastico la propria programmazione didattica.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, entro 15 giorni dalla effettuazione delle prove e all'Ufficio della Presidenza, con le modalità che verranno da esso pubblicizzate ad ogni inizio d'anno, entro i successivi 5 giorni.

I docenti che avessero esigenze, per lo svolgimento della didattica, di fotocopie di testi diversi da quelli in adozione, dovranno far pervenire all'Ufficio di Presidenza una motivata domanda ed esserne preventivamente autorizzati.

Ogni docente si adopererà affinché l'immagine esterna della scuola sia corrispondente all'impegno quotidianamente profuso dall'intera comunità scolastica.

Ogni docente coopererà al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni dell'ufficio di presidenza, collaborando alla realizzazione dei deliberati collegiali, adoperandosi per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

I docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi secondo le modalità ed i criteri proposti dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 40 (Criteri per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni)**

L'orario settimanale delle lezioni è compilato da un collaboratore del capo d'istituto o da apposita Commissione dallo stesso nominata.

L'orario settimanale di cattedra sarà svolto in non meno di 5 giorni

I docenti potranno avanzare richieste per il giorno libero da impegni, come previsto dall'art. 41 comma 1 del CCNL del 4/8/95, da scegliere a cura del compilatore dell'orario nell'ambito di 2 opzioni. In ogni caso è fatto salvo il buon andamento dell'istituzione scolastica nel suo complesso.

E' da evitare l'assegnazione dello stesso giorno libero nell'ambito di ciascun consiglio di classe ai docenti di A043 e di A059 (Lettere e Scienze matematiche).

Nella compilazione dell'orario va evitato il sovraffollamento delle palestre limitando a due classi la coincidenza delle ore di Scienze motorie.

La collocazione oraria delle discipline che prevedono le prove scritte deve prevedere, possibilmente, due ore consecutive nell'ambito delle prime tre ore di lezione

Per l'insegnamento della lingua straniera tale criterio va applicato preferibilmente alle classi terze e su richiesta del docente.

#### **Art. 41 (Attività aggiuntive)**

Le attività aggiuntive, sia di insegnamento che funzionali all'insegnamento, coerenti con il piano dell'offerta formativa, vanno deliberate dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione educativo-didattica, e vanno retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, secondo le modalità definite in sede di CII.

Tutte le proposizioni formulate dai docenti, che implicino il ricorso al fondo dell'istituzione scolastica o comportino aggravii di spesa, vanno presentate in forma scritta e devono prevedere, nell'ambito della definizione delle condizioni organizzative delle predette attività, il personale coinvolto e la quantificazione complessiva dell'impegno orario previsto.

Le attività aggiuntive di insegnamento vengono svolte in orario pomeridiano e sono impartite per gruppi composti, di norma, da un numero compreso fra dieci e quindici alunni.

#### **ART. 42 (Criteri di attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti)**

Alla sostituzione di colleghi assenti, quando non si deve provvedere alla nomina di personale supplente con contratto a T.D., provvede uno dei collaboratori del capo d'istituto. Rientra nelle competenze del docente di cui al comma precedente e per gli scopi ivi previsti, l'attribuzione di ore eccedenti l'orario di cattedra (18 ore/22 ore) e per un massimo di 6 ore settimanali, attendendosi ai seguenti criteri di priorità:

Utilizzazione dei docenti di discipline affini della classe

Utilizzazione dei docenti di discipline affini della medesima sezione

Utilizzazione di docenti di altre discipline della classe

Utilizzazione di docenti della stessa disciplina di altre sezioni

Utilizzazione di docenti di discipline affini di altre sezioni

Utilizzazione di docenti di discipline diverse di altre sezioni.

All'inizio di ciascun anno scolastico i docenti interessati presenteranno istanza formale di dichiarata disponibilità alla effettuazione di ore eccedenti relative alla sostituzione dei colleghi assenti.

Il numero delle ore e la collocazione oraria saranno negoziati tenendo presenti le esigenze del quadro orario delle sostituzioni e delle richieste dei docenti. Le ore eccedenti vanno liquidate entro e non oltre il 31 agosto di ciascun anno scolastico.



## **Capo II - PERSONALE ATA**

### **ART. 43 (Funzioni amministrative, gestionali ed operative)**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri della qualifica e del vigente CCNL, alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, nei tempi e modi previsti dalla vigente normativa e dal citato CCNL in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il DSGA ed il personale docente.

Tutti i collaboratori scolastici indossano il cartellino di identificazione ben visibile per tutta la durata del servizio, mentre gli assistenti amministrativi devono avere scritto il loro nome sui tavoli di servizio per potere essere facilmente identificati dagli utenti.

Il personale di Segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche così come previsto dalla Carta dei Servizi della scuola.

Gli uffici di segreteria osserveranno tutti i giorni una fascia del proprio orario di servizio nella modalità di apertura al pubblico in cui saranno ricevuti, in ciascun ufficio per le proprie competenze, genitori, docenti, alunni: la fascia è determinata annualmente in base ai criteri definiti in apposita assemblea con il personale.

Per venire incontro alle esigenze dell'utenza è annualmente definita anche l'apertura al pubblico in orario pomeridiano. Le modalità operative sono lasciate alla gestione ed alla responsabilità del Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi.

#### **La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico**

Il personale collaboratore scolastico è impegnato a rendere l'ambiente scolastico pulito ed accogliente.

L'istituto si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate al fine di garantire agli allievi la sicurezza interna.

Il lavoro straordinario e/o pomeridiano effettuato da parte del personale ATA, eventualmente, in misura eccedente a quanto consentito dalla vigente normativa, sarà recuperato nei modi e tempi da concordarsi con il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico, sentite le RSU; saranno, per quanto possibile, accolte le istanze dei lavoratori, purché compatibili con le necessità legate al dovere di assicurare prioritariamente la funzionalità del servizio.

Il personale Collaboratore scolastico è utilizzato anche per i servizi esterni e per rapporto con l'esterno; la funzione sarà preferibilmente assegnata per turnazioni o, a insindacabile giudizio del DS, sentito il parere del Direttore SGA, per certificate e consolidate competenze specifiche possedute dai singoli dipendenti.

Il personale Collaboratore scolastico inoltre, quale attività di supporto all'azione amministrativa e didattica, si adopererà al funzionamento dei fotocopiatori, a seguito di richieste dei docenti preventivamente autorizzati dall'ufficio di Presidenza.

### **ART. 44 (Attività aggiuntive del personale Ata)**

Ai sensi dell'art. 30 comma 3 lettera d) del CCNI, costituiscono attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni aggiuntivi del personale ATA :

- a) Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per fronteggiare esigenze straordinarie;
- b) Prestazioni conseguenti all'assenza di personale non sostituibile con supplenti;
- c) Intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

All'individuazione delle attività incentivabili retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica provvede il DS, sulla base delle risultanze di apposita assemblea del personale Ata, della contrattazione decentrata e della relativa delibera del Consiglio d'Istituto; lo stesso dirigente determina l'impegno orario e predispone al riguardo un preciso piano di attività, in cui siano chiaramente indicati i progetti, le persone designate, il monte ore a ciascuno riconosciuto. L'accesso al fondo viene negato tutte le volte che il progetto non sia stato attuato, qualunque sia la causa della non effettuazione ed ogni volta che, comportando il progetto un ben definito obiettivo, quest'ultimo non sia stato raggiunto.

Non si dà luogo a richieste a consuntivo di liquidazione del fondo per attività non deliberate nell'ambito delle competenze di ciascun organo collegiale.

### **ART. 45 (Il dirigente scolastico D.S.)**

Il dirigente scolastico è il rappresentante legale dell'istituzione scolastica.

Fatte salve tutte le competenze ed oneri di lavoro previsti dall'art 3 del DPR 275/99, dall'art.25 del D.Lgs 165/2001 e da ogni altra disposizione legislativa in vigore, il Dirigente scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 12,30, ma - previo appuntamento - potrà essere disponibile per esigenze particolarmente urgenti, anche fuori delle ore prestabilite.

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico.

Il dirigente scolastico è, inoltre, titolare delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica.

Il dirigente scolastico predisporre - tenuto conto di tutte le disposizioni che regolano la materia - il CODICE DISCIPLINARE e ne dispone la pubblicazione sul sito dell'istituzione scolastica ([www.comprendivo1pentimalli.it](http://www.comprendivo1pentimalli.it)) e l'affissione in ogni plesso scolastico. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni in esso contenute e soggiacciono, in caso di violazione di obblighi o di comportamenti illeciti, alle sanzioni ivi previste.

#### **ART. 46 (Il direttore dei servizi generali ed amministrativi D.S.G.A.)**

Il direttore dei servizi amministrativi, all'inizio di ciascun anno scolastico, è tenuto a predisporre l'organizzazione del lavoro dei servizi generali ed amministrativi in base all'art.52 del CCNI

Formula il piano di lavoro annuale, distinto per l'area degli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, che deve essere funzionale agli obiettivi previsti nel POF ed ispirato ad un modello organizzativo che deve garantire unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali.

Sono fatte salve tutte le altre competenze stabilite da disposizioni legislative e dai contratti di lavoro in vigore.

#### **ART. 47 Disposizioni finali - (Pubblicizzazione del Regolamento)**

Il presente Regolamento, corredato dalle delibere di approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto viene integralmente pubblicato all'Albo della scuola ed è, inoltre, allegato al Piano dell'offerta formativa della scuola e pubblicizzato sul sito web dell'istituto ([www.comprendivo1pentimalli.it](http://www.comprendivo1pentimalli.it)). Tale forma di pubblicizzazione equivale a notifica, per cui se ne presume la conoscenza da parte di tutti gli interessati.

### **TITOLO VI- FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

#### **CAPO I - Disposizioni generali**

**ART. 48** La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso - di massima non inferiore a 5 giorni - rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale e/o mediante affissione all'albo dell'istituto di apposito avviso. Qualora l'organo collegiale preveda la partecipazione di più componenti, l'avviso sarà affisso all'albo istituito per ciascuna componente. In ogni caso l'affissione dell'avviso all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede ( Personale docente ed Ata) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno su cui l'organo è chiamato a discutere e a deliberare.

Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario designato, su apposito registro a pagine numerate. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non potere essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il presidente dell'organo collegiale. Al fine di garantire lo svolgimento ordinato delle sedute, ciascun organo collegiale adotta un proprio regolamento operativo che può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti. Il regolamento operativo del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti sono allegati al presente Regolamento come allegati e ne costituiscono parte integrante.

Gli organi collegiali e/o le loro articolazioni possono essere interessati a procedure valutative o autovalutative d'Istituto.

#### **ART. 49 (Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali)**

Ciascun Organo Collegiale, programma le proprie attività nel tempo, allo scopo di realizzare, nel rispetto delle specifiche competenze, un ordinato svolgimento di esse, raggruppando a date prestabilite la discussione degli argomenti su cui adottare pareri, proposte, decisioni; ciò specie quando l'attività di un organo è presupposto necessario ed opportuno all'esercizio delle competenze di un altro. Il Consiglio d'Istituto, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire concretamente la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, procederà alla consultazione dei Consigli di Classe, del Collegio dei docenti, dell'Assemblea dei genitori e del personale A.T.A.

#### **ART. 50 (Elezioni contemporanee di organi di durata annuale)**

Le elezioni per gli organi di durata annuale si svolgono, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

#### **ART. 51 (Validità della seduta)**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stato raggiunto il numero legale di cui all'art. 37 del D. Lg.vo 297/94. Essa ha inizio con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Esaurita la fase preliminare, il Presidente ha facoltà di effettuare eventuali comunicazioni su fatti e circostanze di particolare rilievo. Ciascun componente ha diritto di intervento per manifestare la propria opinione sulle comunicazioni di cui al comma precedente. La seduta va considerata deserta se non si raggiunge il

numero legale dopo trenta minuti e va aggiornata alla stessa ora e con gli stessi argomenti al giorno successivo non festivo, con opportuno avviso agli assenti.

#### **ART. 52 (Svolgimento delle adunanze)**

Il Presidente dirige i lavori dell'organo Collegiale ed assicura la regolarità delle discussioni ed il rispetto del regolamento. Quando si verificano infrazioni che impediscono il normale andamento dei lavori, il Presidente deve proporre i necessari provvedimenti all'assemblea che li adotta con votazione palese. Devono essere posti in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine può tuttavia essere modificato su proposta del presidente o di un componente previa approvazione del Consiglio a maggioranza assoluta dei votanti senza discussione. Nel caso sussista nella sala dell'adunanza un disordine tale da non consentire il regolare svolgimento dei lavori, il presidente ha facoltà di sospendere la riunione a tempo determinato o aggiornare la seduta a data da destinarsi.

#### **ART. 53 (Diritto di intervento)**

Tutti i componenti dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto ad intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, attenendosi agli argomenti in discussione. Anche il presidente è soggetto a tale norma ma ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del regolamento. Ciascun componente ha diritto di intervento per porre questioni pregiudiziali o sospensive, per fatto personale, per richiamo al regolamento o all'ordine dei lavori, con interventi di durata non superiore ai cinque minuti. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento o all'ordine del giorno. Il diritto di replica viene riconosciuto anche al membro del consiglio che venga direttamente chiamato in causa nel corso della discussione. Il relatore può intervenire durante il dibattito per formulare precisazioni e chiarimenti relativi alla proposta in discussione.

#### **ART. 54 (Diritto di presentazione)**

I componenti dell'organo collegiale possono presentare interrogazioni ed interpellanze, ordini del giorno, mozioni, e proporre risoluzioni su argomenti che riguardano direttamente l'attività della Scuola. La proposizione deve essere sempre formulata per iscritto ed in un tempo utile per l'inserimento nell'ordine del giorno da almeno un terzo dei componenti o, limitatamente al Collegio dei Docenti, da un consiglio di classe.

#### **ART. 55 (Comportamento dei componenti durante le sedute)**

I componenti di ciascun organo collegiale, durante la trattazione degli argomenti hanno il più ampio diritto di esprimere le proprie opinioni, considerazioni, censure e rilievi, comunque entro i limiti dell'educazione, del buon senso e del civile rispetto delle opinioni altrui.

#### **ART. 56 (Mozione d'ordine)**

Prima della discussione di un argomento dell' o.d.g., ogni membro presente del Consiglio può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure perché essa sia rinviata (questione sospensiva); la questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. La mozione d'ordine può essere avanzata anche per qualsiasi altra causa motivata (osservanza del regolamento, aggiornamento della seduta etc.) La mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione nel momento in atto. Sull'accoglimento o meno della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale con voto palese.

#### **ART. 57 (Chiusura della discussione)**

La discussione è dichiarata conclusa dal presidente dopo l'intervento dell'ultimo componente iscritto a parlare. Il Presidente può dichiarare conclusa la discussione quando, pur essendovi altre richieste di intervento, ritenga che esse abbiano carattere pretestuoso e dilazionatorio e che l'argomento sia stato sufficientemente dibattuto. La decisione è assunta a maggioranza assoluta dei componenti.

#### **ART. 58 (Votazioni)**

Esaurita la discussione generale su ogni argomento posto all'ordine del giorno, il Consiglio procede alla votazione e non può più essere chiesta la parola se non per brevi dichiarazioni (contenuta in cinque minuti) da inserire nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dalla Presidenza dell'organo collegiale e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per mozione d'ordine. Immediatamente prima che il presidente indica le votazioni, è tuttavia ammessa la dichiarazione di voto la quale deve essere espressa in modo succinto e comunque non occupare più di qualche minuto di tempo. A richiesta dell'interessato, la dichiarazione di voto deve essere iscritta in sintesi a verbale a cura del segretario.

#### **ART. 59 (Modalità di espressione del voto)**

L'espressione del voto - fatta salva diversa disposizione in merito - è palese e si manifesta, di regola, per alzata di mano. Su richiesta di uno dei membri dell'organo collegiale, la votazione può avvenire per appello nominale con una delle seguenti dichiarazioni: Sì, no, astenuto. Per le votazioni segrete, il Presidente, prima dell'appello nominale,

designa due scrutatori che assistono il Presidente nella funzione di accertamento della regolarità e dell'esito della votazione.

#### **ART. 60 (Validità delle deliberazioni)**

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di un numero superiore alla metà dei componenti . Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti. Coloro che dichiarano di non volere partecipare alla votazione incidono sul quorum richiesto per la validità delle deliberazioni. Gli astenuti vengono computati nel numero dei componenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità, prevale il voto validamente espresso del presidente. In caso di votazioni a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà conseguito il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### **ART. 61 (Conclusione della seduta)**

Il presidente, tenuto conto del periodo di tempo indicato nella convocazione, dichiara terminata l'adunanza allorquando si è conclusa la trattazione di tutti gli argomenti. Quando all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, viene continuata e conclusa la trattazione dell'argomento in discussione e si procede alla eventuale votazione dello stesso

## ALTRI REGOLAMENTI

### A - Regolamento operativo del CONSIGLIO D'ISTITUTO

#### **ART. 1 (Competenze)**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi scolastici, ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante su tutte le materie di competenza, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente - in particolare dagli artt. 8 e 10 del D.Lgs. n.297/1994, dal DPR 275/1999 e dal D.I. 44/2001.

Il Consiglio d'Istituto adempie, inoltre, a tutte le altre funzioni consentitegli dalle ordinanze e disposizioni ministeriali.

#### **ART. 2 (Prima convocazione del Consiglio d'Istituto)**

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

#### **ART. 3 (Elezioni del Presidente e del Vice-Presidente del Consiglio d'Istituto)**

Nella prima seduta il Consiglio 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 membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio secondo le modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente non vi subentra di diritto il Vice-Presidente, ma si deve procedere a nuova elezione.

Il Consiglio d'Istituto, subito dopo l'elezione del Presidente e con le stesse modalità, elegge il Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).

#### **ART. 4 (Convocazione del Consiglio d'Istituto)**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, questi però è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso, del Collegio



dei Docenti, del Consiglio di Classe, dell'Assemblea dei Genitori, del Personale A.T.A., del Provveditore agli Studi ai sensi dell'art.28 del D.Lgs. n.297/94.

Trascorso il termine di dieci giorni senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, questa è disposta dal Presidente della Giunta Esecutiva che firma l'avviso di convocazione e lo trasmette a tutti i componenti.

Tutte le convocazioni del Consiglio di Istituto avvengono per posta elettronica (salva diversa indicazione) all'indirizzo reso noto dai consiglieri all'atto del primo insediamento.

#### **ART. 5 (Modalità di convocazione)**

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno.

Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, per posta o qualsiasi altro mezzo idoneo, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto a quello della seduta.

In casi eccezionali il Consiglio può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.

L'affissione all'albo della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza - purché l'affissione della comunicazione avvenga almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **ART. 6 (Calendario delle riunioni)**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell'anno scolastico, con esclusione, salvo casi di eccezionalità, nel mese di agosto.

#### **ART. 7 (Convocazione della Giunta Esecutiva)**

Per i fini di cui all'art.2 del Regolamento, e per dare modo ai membri del Consiglio d'Istituto di visionare gli atti predisposti dalla Giunta Esecutiva, la seduta del predetto organo si terrà con congruo anticipo - non meno di 5 giorni - rispetto alla data stabilita per lo svolgimento dell'adunanza del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 8 (Diritto dei membri del Consiglio d'Istituto)**

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta esecutiva. Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e della Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate.

I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

#### **ART. 9 (Inviti di partecipazione alle riunioni del Consiglio)**

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola rappresentanti dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa. Analogo invito può essere rivolto a rappresentanti del Consiglio Scolastico Distrettuale nel cui territorio la scuola si trova.

Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta al Consiglio da parte di colore che, ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento, possono chiedere la convocazione del Consiglio d'Istituto.

Il Presidente del Consiglio in tutti i casi contemplati, provvede direttamente alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di segreteria della scuola.

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, può stabilire di sentire a titolo consultivo, esperti che, operando all'esterno della scuola, siano in grado di apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

#### **ART. 10 (Commissioni del Consiglio d'Istituto)**

Il Consiglio può costituire delle commissioni per i settori e le materie di propria competenza.

Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere oculate deliberazioni.

Tutte le componenti presenti in Consiglio debbono essere rappresentate all'interno delle singole commissioni. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti di enti e di associazioni competenti.

Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni.

Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro.

Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla giunta esecutiva.



#### **ART. 11 (Pubblicità degli atti)**

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo della Scuola, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni consegnata dal Segretario al Dirigente Scolastico deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce la data iniziale di affissione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo di dieci giorni - sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **B - Regolamento operativo del COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Disposizioni preliminari**

#### **ART. 1 (Oggetto del Regolamento)**

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del collegio dei docenti. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il collegio stesso.

Il regolamento operativo del collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

#### **ART. 2 (Diffusione)**

Una copia del predetto regolamento deve essere a disposizione dei componenti nella sala dei professori, nonché nell'aula delle adunanze durante la seduta.

#### **ART. 3 (Partecipazione alle sedute)**

Tutti i componenti del collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio.

In caso di assenza la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa.

L'assenza è giustificata di diritto se in stato di congedo previsto dagli artt. 16-17-18 del CCNL 2006/09 e seguenti o posizioni simili autorizzate.

#### **ART. 4 (Diritto alla consultazione degli atti)**

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della scuola o presso la sala dei professori nel giorno della riunione o nei tre giorni precedenti, durante l'orario di ufficio. Il luogo e l'orario di consultazione sono indicati nell'avviso di convocazione.

All'inizio della seduta eventuali proposte e documenti devono essere depositati nella sala delle adunanze; si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta per essere esaminata.

#### **ART. 5 (Convocazione del Collegio dei docenti)**

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.Leg.vo del 16/04/94. Per facilitare l'opera di dematerializzazione degli atti, tutte le convocazioni del Collegio dei Docenti così come tutte le comunicazioni e circolari interne, vengono effettuate per posta elettronica (salva diversa indicazione del dirigente Scolastico). Tutti i docenti, pertanto, all'atto della presa di servizio sono tenuti a comunicare un indirizzo di posta elettronica attivo e a controllarlo costantemente. L'invio con avvenuta ricezione equivale a notifica.

#### **ART. 6 (Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio dei docenti)**

Per la programmazione ed il coordinamento delle attività del collegio dei docenti si applica il disposto di cui all'art. 2 del presente regolamento.

La programmazione degli incontri è stabilita nel rispetto del monte ore annuale di cui all'art. 29 comma 3 del CCNL 2006/09 e seguenti.

#### **ART. 7 (Avviso di convocazione)**

La convocazione del collegio dei docenti deve essere fatta dal presidente o da chi legalmente lo sostituisce a norma di legge, a mezzo di avviso scritto.

L'avviso di convocazione deve essere notificato durante l'orario di presenza a scuola, con apposita circolare pubblicata pure sul sito web dell'istituzione scolastica; la mancanza dell'eventuale firma di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla

quale è stato invitato. L'avviso di convocazione con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere comunicato almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi. Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti rinviati sola ai componenti assenti al momento della sospensione, almeno un giorno prima della seduta.

#### **ART. 8 (Ordine del giorno)**

L'ordine del giorno deve essere compilato in modo da consentire ai componenti di conoscere esattamente e chiaramente gli argomenti che saranno trattati.

#### **ART. 9 (Ordine del giorno aggiuntivo)**

Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione. La maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno successivo di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all'o.d.g.. In questo caso non sussiste obbligo di avviso nei confronti dei componenti assenti al momento della decisione.

#### **ART. 10 (Norme per ordine del giorno aggiuntivo)**

Le iniziative delle proposte da iscriversi all'o.d.g. compete al Dirigente scolastico, ed ai componenti, purché sottoscritta da almeno un terzo del Collegio. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro tre giorni da quello in cui perviene la proposta.

#### **ART. 11 (Il Presidente del Collegio)**

Il presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine stabilito.

Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato.

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

#### **ART. 12 (Validità della seduta)**

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

#### **ART. 13 (Norme di svolgimento della seduta)**

Le sedute del collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti degli argomenti da trattare. Durante gli interventi dei non componenti, la seduta viene sospesa e riaperta al fine di consentirgli la normale prosecuzione dei lavori.

#### **ART. 14 (Applicazione articoli del Regolamento d'istituto)**

Per lo svolgimento delle sedute, la validità delle deliberazioni, le modalità di votazione, la stesura del verbale trovano applicazione le corrispondenti disposizioni statuite per il Consiglio di Istituto.

---

## **C - Regolamento operativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

---

**Art. 1** - Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato.

Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe:

a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;

b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado quattro rappresentanti dei genitori, per ogni classe, eletti annualmente.

In seno al Consiglio il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore ed un segretario, responsabile quest'ultimo, della verbalizzazione delle sedute.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal piano delle attività.

Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti.

La motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati. La convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza.

Essi possono essere aperti a tutti i genitori della classe, sentite le componenti dei docenti e dei rappresentanti.

**Art. 2** - I Consigli di Classe e di interclasse formate dalla sola componente docenti, formati dalla sola componente docenti, si riuniscono per la realizzazione del coordinamento didattico e la valutazione.

**Art. 3** - I Consigli di Interclasse e di Classe si riuniscono con la sola presenza della componente docenti, per disporre l'eventuale non ammissione alla classe successiva degli alunni.

**Art. 4** - Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione hanno il compito di:

□ formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;

□ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;

□ formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe ed Interclasse);

□ verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione possono fare, inoltre, proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'Edilizia Scolastica.

### **Art. 5 - Norme di comportamento**

All'interno della Scuola gli alunni devono osservare le seguenti norme:

□ devono presentarsi ordinati e con abbigliamento decoroso;

□ devono essere forniti del materiale didattico necessario, del diario, del libretto delle assenze per la Scuola Secondaria di Primo Grado;

□ devono annotare con cura gli avvisi, le lezioni, i compiti assegnati e le comunicazioni con le famiglie;

□ non devono portare con sé oggetti estranei alle attività scolastiche, che possano recare disturbo o danno a persone o cose;

□ non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari;

□ nei confronti dei compagni e del personale della Scuola, devono osservare un atteggiamento di collaborazione e rispetto;

□ non è consentito usare un linguaggio scurrile;

□ non devono usare oggetti pericolosi;

□ è vietato danneggiare muri, sedie, banchi od altro materiale;

□ non devono compiere azioni lesive dei diritti altrui;

□ durante il cambio dell'insegnante, al termine dell'ora, gli alunni non devono uscire dall'aula per alcun motivo.

**Ogni volontaria infrazione sarà soggetta a sanzione disciplinare ed ogni danno arrecato dovrà essere risarcito.**

---

## **D - CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI**

---

### **PARTE I -**

Nell'anno scolastico 2014/2015 l'**ISTITUTO COMPENSIVO1** è formato da:

- Scuola dell'infanzia "**San Filippo Neri**", strada statale111: n. 2 sezioni;
- Scuola dell'infanzia e Scuola primaria "**Stella maris**", via Magenta: 5 classi e n. 4 sezioni;
- Scuola primaria "**E. Montale**", via D. Alighieri: n. 12 classi
- Scuola dell'infanzia e scuola primaria "**Collodi**", via XX Settembre: n.5 classi e n. 2 sezioni
- Scuola secondaria di I grado "**Pentimalli**", via Dante Alighieri, 13 : n. 23 classi

Le scuole accolgono alunni di una fascia di età compresa tra i tre e i quattordici anni.

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

La nostra offerta formativa ha come fonte di ispirazione i principi espressi dagli articoli 3, 21, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana.

### **UGUAGLIANZA**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

Per gli alunni diversamente abili si fa riferimento alla normativa vigente. L'istituto è consapevole che, senza la collaborazione della famiglia e dell'Ente locale e in mancanza di supporti medici e sociali, non può garantire un reale e proficuo inserimento degli alunni in situazione di svantaggio e di handicap.

#### **IMPARZIALITA' - OBIETTIVITA' E REGOLARITA'**

Gli operatori dell'istituto agiscono nei confronti di tutti gli utenti in maniera obiettiva.

Si garantisce la regolarità del servizio e la tutela dei minori durante l'orario scolastico.

Ogni interruzione del servizio scolastico e ogni variazione oraria verranno tempestivamente comunicate e giustificate alle famiglie.

#### **ACCOGLIENZA - INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO**

La scuola garantisce l'accoglienza e il buon inserimento degli alunni e dei genitori attraverso iniziative varie:

- ✚ prima dell'iscrizione, incontri con i genitori, tenuti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti, per illustrare i modelli organizzativi e il Piano dell'Offerta Formativa;
- ✚ visita dei locali scolastici da parte degli alunni nuovi iscritti e dei loro genitori;
- ✚ iniziative di accoglienza rivolte agli alunni in ingresso nei vari ordini di scuola;
- ✚ adeguamento degli orari di permanenza a scuola per gli alunni neo-inseriti nella scuola dell'infanzia e nella classe prima della scuola primaria, per favorire un inserimento graduale.

L'inserimento degli alunni stranieri viene effettuato attraverso le modalità previste dal Protocollo di Accoglienza. L'istituto predispone progetti di continuità, nei casi di passaggio di alunni diversamente abili particolarmente gravi da un ordine di scuola all'altro.

Viene attuato il progetto di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di I grado, attraverso varie iniziative:

- ✓ visita agli istituti scolastici superiori (in base alla disponibilità degli istituti stessi);
- ✓ organizzazione delle giornate dell'orientamento, in collaborazione gli istituti secondari di II grado;
- ✓ attività di monitoraggio e verifica dell'andamento degli alunni nelle scuole secondarie di II grado.

#### **DIRITTO DI SCELTA - DIRITTO - DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FREQUENZA**

L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. L'assolvimento del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo della dispersione scolastica (controllo assenze, segnalazione alle istituzioni coinvolte).

#### **PARTECIPAZIONE - EFFICIENZA - TRASPARENZA**

La scuola favorisce la partecipazione democratica alla gestione sociale della scuola, attraverso la trasparenza nei rapporti interni e in quelli con l'utenza.

Si garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente, attraverso: gli organi collegiali; incontri con le famiglie; diffusione del Piano dell'Offerta formativa, dei Regolamenti d'Istituto e di disciplina, della Carta dei Servizi; pubblicizzazione delle iniziative scolastiche ed extra-scolastiche di particolare interesse per gli utenti, anche attraverso il sito dell'istituto ([www.comprendivo1pentimalli.it](http://www.comprendivo1pentimalli.it)).

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzate fuori dall'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, sentito il parere del Consiglio d'Istituto.

L'attività scolastica ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, rispondono a criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

#### **LIBERTA' DI INSEGNAMENTO E AGGIORNAMENTO**

La libertà di insegnamento si realizza nel rispetto della personalità dell'alunno e degli obiettivi formativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa.

L'esercizio della libertà di insegnamento ha come presupposto la conoscenza aggiornata delle teorie psico-pedagogiche, delle strategie didattiche, delle moderne tecnologie e il confronto collegiale con gli altri operatori.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

### **PARTE SECONDA: AREA DIDATTICA**

### **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Nella consapevolezza che ogni efficace azione educativa, all'interno della scuola, coinvolge gli alunni, i loro insegnanti, i genitori, gli organi collegiali, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, si presenta il **patto di corresponsabilità educativa** dell'istituto, "perché diventi l'elemento portante della cornice culturale appena delineata".

Inoltre "la scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative".

**La scuola, affermando che l'alunno è al centro del sistema scolastico ed è soggetto attivo della propria crescita, si impegna a:**

- rispondere sempre più ai bisogni degli alunni;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- progettare percorsi personalizzati finalizzati al successo scolastico, in riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne, così, l'efficacia;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti.

### **Gli INSEGNANTI si impegnano a:**

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della classe;
- elaborare unità di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del Profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo dell'istruzione;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- verificare l'acquisizione delle competenze e stabilire momenti periodici per la valutazione dell'apprendimento, tenendo conto dell'impegno di ciascun alunno.

### **Gli ALUNNI**

#### **hanno il diritto a: si impegnano a:**

- ✓ essere ascoltati, compresi e rispettati;
- ✓ frequentare regolarmente, rispettando gli orari;
- ✓ trascorrere il tempo a scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo;
- ✓ rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della loro educazione;
- ✓ crescere affermando la propria autonomia; rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- ✓ essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- ✓ rispettare le regole di comportamento;
- ✓ comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- ✓ ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- ✓ vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri;
- ✓ usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui;
- ✓ essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante.
- ✓ comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, durante lo svolgimento dell'attività didattica.

#### **I GENITORI si impegnano a:**

- riconoscere il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;
- partecipare agli incontri scuola - famiglia;
- giustificare le assenze;



- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti;
- attuare atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
- collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo.

### **ATTIVITA' DOCENTE**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

Il Collegio dei Docenti si articola in varie commissioni, dipartimenti, gruppo di progettazione e quant'altre figure ritenute idonee all'ampliamento dell'offerta formativa.

Il collegio dei docenti individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istruzione scolastica, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni. Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi, e la rispondenza alle esigenze dell'utenza. Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del consiglio di interclasse o di classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o ad altre attività. Durante i colloqui individuali e gli incontri sulla programmazione, gli insegnanti si confrontano con i genitori per individuare gli atteggiamenti e i comportamenti più idonei a favorire una crescita equilibrata degli alunni.

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- il Piano dell'Offerta Formativa, che è il documento con cui la scuola si presenta dal punto di vista pedagogico, didattico e organizzativo;
- il Piano di lavoro, che è steso collegialmente dai docenti dei dipartimenti (dell'area linguistica - matematica - lingue straniere - educazioni - sostegno) e delle classi e sezioni parallele; ha validità annuale, è generalmente diviso in discipline e prevede: obiettivi di apprendimento, contenuti e attività, competenze. Prevede, qualora la situazione lo richieda, forme di recupero per piccoli gruppi e/o con interventi individualizzati;
- il Regolamento di Istituto che contiene le norme relative ad orari, vigilanza, assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc..
- il Regolamento di disciplina, che indica quali provvedimenti attuare in caso di mancato rispetto delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- il Patto Educativo di Corresponsabilità;
- il Programma annuale, che è il documento economico-finanziario che sostiene la progettualità dell'istituto;
- la Carta dei Servizi.

### **COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA**

Per coinvolgere i genitori degli alunni nel processo di formazione e apprendimento dei loro figli, la scuola predispone vari incontri distribuiti nel corso dell'anno:

- a) consigli di classe, interclasse, intersezione con i rappresentanti dei genitori (aperti a tutti i genitori, in qualità di uditori);
- b) assemblee di classe in orario pomeridiano, per trattare argomenti di interesse generale;
- c) colloqui individuali con i singoli insegnanti nelle ore di ricevimento settimanale;
- d) partecipazione dei genitori a tutte le manifestazioni della scuola: realizzazione di attività varie, mostre, saggi e concerti, gare sportive, gestione biblioteca ecc..

Strumento essenziale per i rapporti scuola-famiglia è costituito dal diario/minibook. I genitori possono riunirsi in assemblee di classe o d'istituto usufruendo dei locali della scuola, previo accordo ed autorizzazione del Dirigente Scolastico.

### **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'organizzazione delle attività didattiche, in armonia con la normativa vigente, è strutturata secondo le modalità illustrate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

### **COLLABORAZIONE INTERISTITUZIONALE**

Per garantire un reale inserimento di tutti gli alunni, anche di quelli in situazioni di svantaggio, e per attuare progetti educativi di ampio respiro, la scuola auspica e promuove una fattiva collaborazione interistituzionale tra Enti che, in maniera preponderante o anche solo occasionale, si occupino di educazione (ASL, Enti locali, Ministero,

Ufficio scolastico regionale e provinciale, ecc...). La scuola aderisce e partecipa alle attività che il contesto sociale propone quando queste siano attinenti e coerenti con il progetto educativo dell'istituto.

### **PARTE TERZA**

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità delle procedure;
- trasparenza;
- informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa agli sportelli;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

#### **STANDARD SPECIFICI DELLE PROCEDURE**

L'iscrizione è effettuata secondo le modalità previste dalla legge.

Le modalità sono pubblicizzate attraverso i canali istituzionali.

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi. Per i documenti che richiedono ricerche d'archivio o la cui stesura è particolarmente elaborata, la richiesta sarà evasa nel minor tempo possibile (max 10 giorni lavorativi).

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico entro dieci giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria - compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo - garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio. L'orario è esposto all'albo della scuola all'inizio di ogni anno scolastico.

**L'ufficio di presidenza riceve il pubblico ogni giorno dal lunedì al venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 12,30, salvo impegni o impedimenti, o previo appuntamento in giorni ed ore da concordarsi.** La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

L'Istituto deve assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione; in particolare sono predisposti:

- ✓ tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei docenti; orario, funzioni e dislocazione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario);
- ✓ organigramma degli Organi Collegiali;
- ✓ organico del personale docente e ATA;
- ✓ albi d'Istituto.

Nella sede centrale dell'istituto e nei singoli plessi sono disponibili bacheche per l'affissione di informazioni sindacali, amministrative, degli Organi Collegiali e dei genitori.

Tutti i documenti elaborati dall'Istituto possono essere scaricati dal sito dell'Istituto stesso [www.comprensivo1pentimalli.it](http://www.comprensivo1pentimalli.it).

In caso di richiesta di accesso agli atti per presa visione ed estrazione copie, se il Dirigente Scolastico consente la presa visione e l'estrazione delle copie, il costo per ogni singola copia effettuata è fissato in **€ 0,15 a foglio**.

### **PARTE QUARTA**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. L'istituto si impegna al fine di garantire a tutti la sicurezza interna ed il benessere.

In particolare devono essere garantiti i seguenti standard:

- ✓ pulizia accurata delle aule e dei servizi igienici, con interventi ripetuti durante la giornata;
- ✓ controlli periodici dei sistemi di sicurezza;
- ✓ presenza di cassette per il pronto soccorso e loro periodico controllo (Kit di Pronto Soccorso);
- ✓ nomina responsabile della sicurezza;
- ✓ documento di valutazione dei rischi e piano di riduzione degli stessi;
- ✓ due prove di evacuazione all'anno.

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei servizi.

La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima nell'ambito del circondario scolastico).

L'istituto verifica che il rapporto tra la superficie degli ambienti scolastici e il numero delle persone presenti risponda ai criteri di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

## PARTE QUINTA

### PROCEDURA DEI RECLAMI

I reclami devono essere finalizzati al miglioramento del servizio e all'eliminazione di disservizi e carenze.

I reclami devono essere espressi in forma scritta, consegnati a mano o via fax o per PEO o PEC; essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente ed essere da lui sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo di Istituto, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente, il Capo di Istituto formula per il Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale del Consiglio sull'anno scolastico.

### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori.

I questionari devono prevedere una graduazione delle valutazioni e la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione delle domande, possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'amministrazione scolastica e degli enti locali.

## PARTE SESTA

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

Il Ministro della Pubblica Istruzione cura, con apposita direttiva, i criteri di attuazione della presente Carta.

---

## E - Regolamento di disciplina delle studentesse e degli studenti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di 1° grado (Redatto ai sensi del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007)

---

### Premessa

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. Essa è, altresì, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, ANCHE ATTRAVERSO L'EDUCAZIONE ALLA CONSAPEVOLEZZA E ALLA VALORIZZAZIONE DELL'IDENTITÀ DI GENERE, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### Diritti delle studentesse e degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale 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 dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

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

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

**Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

### **Doveri delle studentesse e degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi enunciati in premessa.

Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

### **Disciplina**

Il regolamento che segue individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri prima elencati, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

**La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.**

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

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

**Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.**

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai

**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri, 13  
89013 Gioia Tauro RC**

quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Con riferimento a tale ultima fattispecie, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame

di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo è composto da un docente designato dal Collegio dei Docenti, da due rappresentanti eletti dai genitori nel Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento.

La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto, per la scuola secondaria di primo grado, da tre docenti e da tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241.

Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

**L'organo di garanzia resta in carica per un anno scolastico.**

**L'organo di garanzia dell'I.C. 1 di Gioia Tauro, per l'anno scolastico 2015/2016, è così costituito:**

<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Dott.ssa Luisa Vitale</b>
<b>Docente designato dal Collegio dei Docenti</b>	<b>Prof. Salvatore Panuccio</b>
<b>Genitore designato dal Consiglio di Istituto</b>	
<b>Genitore designato dal Consiglio di Istituto</b>	

#### **Patto educativo di corresponsabilità**

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.



**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri, 13  
89013 Gioia Tauro RC**

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

**Quadro riassuntivo delle violazioni, delle sanzioni e degli organi competenti**

**A) Sanzioni che non comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica.**

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente
1. Non mantenere un comportamento corretto e rispettoso di sé 2. Essere sprovvisti dell'occorrente per la lezione della giornata senza giustificato motivo 3. Presentarsi a scuola in ritardo senza valida motivazione 4. Portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche o potenzialmente pericolose 5. Intrattenersi senza motivo fuori dall'aula durante le ore di lezione 6. Non accogliere educatamente gli insegnanti o il personale 7. Uscire disordinatamente dall'aula o non restare negli spazi assegnati durante l'intervallo 8. Recarsi nei laboratori o in palestra senza il necessario o in modo disordinato	Ammonizione personale in classe o in privato  Consegna da svolgere in classe  Consegna da svolgere a casa	Docente della classe
9. Uscire o allontanarsi dall'aula senza autorizzazione durante il cambio dell'ora 10. Spostarsi da un locale all'altro senza autorizzazione 11. Non attenersi agli avvertimenti ricevuti in relazione al comportamento da tenere nei locali scolastici, nelle adiacenze dell'edificio e nelle sue pertinenze (tenere il cellulare acceso o altri dispositivi elettronici senza preventiva autorizzazione - sporcare e non rispettare l'ambiente)	Ammonizione scritta sul registro di classe controfirmata  Convocazione della famiglia per comunicazioni inerenti l'infrazione commessa	Docente della classe o Dirigente scolastico
12. Contravvenire al divieto di fumare	Ammonizione scritta sul registro di classe controfirmata ed applicazione della sanzione amministrativa prevista secondo le modalità previste dalla legge	Docente di classe o Dirigente scolastico (ammonizione scritta)  Responsabile individuato (sanzione amministrativa)
13. Reiterare i comportamenti indicati ai punti da 1 a 11 14. Impedire il normale svolgimento dell'attività scolastica tenendo, durante le lezioni, un comportamento scorretto, non rispettoso dei compagni, dei docenti, e dell'ambiente scolastico 15. Arrecare danno a libri, quaderni o oggetti personali altrui 16. Mantenere un comportamento irrispettoso verso il personale scolastico	Ammonizione scritta sul registro di classe controfirmata  Convocazione della famiglia per comunicazioni inerenti l'infrazione commessa	Docente della classe o Dirigente scolastico

**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri,13  
89013 Gioia Tauro RC**

17. Sottrarre indebitamente beni ai compagni		
--	--	--

**B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.**

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reiterare i comportamenti indicati ai punti da 13 a 17 della lettera A)</li> <li>2. Lasciare la scuola senza autorizzazione</li> <li>3. Non giustificare reiteratamente le assenze</li> <li>4. Aggredire altri alunni</li> <li>5. Offendere il dirigente scolastico, gli insegnanti, il personale non docente della scuola, i compagni</li> <li>6. Danneggiare o deturpare le attrezzature scolastiche</li> <li>7. Utilizzare telefonini o altri dispositivi elettronici per fotografare o riprendere se stessi, altri alunni o il personale della scuola in situazioni che possono provocare fastidio, disturbo o lesione del diritto alla riservatezza e alla tutela della propria e altrui immagine.</li> <li>8. Pubblicare su siti web fotografie o immagini acquisite con le modalità individuate al punto 7 (in questo caso, la sanzione è applicata nel suo limite massimo)</li> <li>9. Accumulare ritardi ripetuti nell'ingresso a scuola (più di 10 nell'anno).</li> </ol>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) fino ad un massimo di 15 giorni con o senza obbligo di frequenza e di riparazione/risarcimento dell'eventuale danno</p>	<p>Consiglio di Classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo docenti per sospensioni fino a 3 giorni;</li> <li>- nella sua composizione allargata (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico per sospensioni superiori a 3 giorni.</li> </ul>

**C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Commettere atti o reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minacce, violenze psicologiche, atti di bullismo, reati di natura sessuale, ecc. ...).</li> <li>2. Commettere atti o reati che creino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc. ...).</li> <li>3. Commettere qualsiasi reato</li> </ol>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni con o senza obbligo di frequenza.</p> <p>Eventuale richiesta di intervento dei servizi sociali.</p>	<p>Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.</p>

**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri,13  
89013 Gioia Tauro RC**

previsto e punito dalla legge penale.	Intervento dell'Autorità Giudiziaria ricorrendo i presupposti di legge.	
---------------------------------------	---	--

**D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.**

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
L'irrogazione di tale sanzione è prevista al ricorrere congiunto delle seguenti condizioni: 1. Recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale. 2. Non esperibilità di interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.

**E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.**

Tipo di violazione	Sanzione disciplinare	Organo competente ad applicare la sanzione
L'irrogazione di tale sanzione è prevista nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D) ed al ricorrere delle congiunte condizioni ivi indicate.	Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione.	Consiglio di Istituto (fatto salvo il dovere di astensione nel caso in cui dell'organo faccia parte il genitore dello studente sanzionato) con formalizzazione del Dirigente Scolastico.

**N.B.:** In caso di applicazione di sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica (sospensione) per periodi superiori ad 1 giorno, allo/a studente/studentessa non sarà consentito partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate programmati per l'anno scolastico in corso e non sarà restituito l'acconto eventualmente versato.

Il Consiglio di Classe ha, comunque, la facoltà di escludere dalla partecipazione a viaggi di istruzione e visite guidate, in casi eccezionali o per motivi di sicurezza, alunni che si comportano frequentemente in modo scorretto nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale della scuola. Il provvedimento viene preso sulla base della documentazione relativa ai comportamenti scorretti degli alunni per come risulta agli atti della scuola.

Procedure .....

**Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di applicare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- \* verbalmente e personalmente, in caso di applicazione delle sanzioni fino all'ammonizione scritta sul registro;
- \* verbalmente o per iscritto ed in presenza di almeno uno dei genitori (o di soggetto esercente la potestà genitoriale), se possibile, in tutti gli altri e più gravi casi

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso, Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- \* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
- \* l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- \* l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- \* la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

**Le sanzioni disciplinari saranno irrogate secondo un crescendo di gravità**

### **1. Mancanze disciplinari NON COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica.**

In base alla gravità dell'episodio sarà attivato uno dei seguenti procedimenti:

**1.1.** L'insegnante scrive un avvertimento sul Registro di Classe e una comunicazione alla famiglia sul Libretto dell'alunno.

**1.2.**

**a.** L'insegnante che rileva il fatto predisponde una relazione scritta dell'accaduto da consegnare al Dirigente Scolastico;

**b.** Il Dirigente scolastico, constatata la gravità dell'accaduto, convoca telefonicamente la famiglia dell'alunno responsabile o presunto tale;

**c.** alla convocazione, oltre all'alunno ed ai suoi genitori, potranno essere presenti l'insegnante che ha rilevato il fatto, le persone verso le quali è stato indirizzato il comportamento scorretto, il Collaboratore del Dirigente.

**d.** durante la convocazione il Dirigente redige il verbale che, al termine della stessa, viene letto e firmato da tutti i presenti.

**e.** Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti, può dare seguito al procedimento convocando in via straordinaria il Consiglio di Classe (soli docenti). L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.

**f.** Il Consiglio di Classe valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno, stabilisce se applicare una sanzione più severa di quella esposta al punto **1.1**. In caso affermativo la sanzione comporterà la sospensione dalle comuni attività della classe con eventuale **svolgimento di attività educative alternative** (attività di ricerca, produzione di elaborati sotto forma di composizioni scritte o artistiche, ...) che inducano l'alunno ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.

**g.** Il Consiglio di Classe stabilisce:

- la durata della sanzione (se uno o più giorni)
- la tipologia delle attività alternative da far svolgere all'alunno
- la o le date in cui far svolgere le attività alternative all'alunno
- il o i docenti che affiancheranno l'alunno durante le suddette attività

Affinché la finalità educativa della sanzione disciplinare possa trovare la giusta realizzazione, qualora la o le date previste per la sua applicazione fossero impedita per impreviste e motivate ragioni riguardanti i diversi soggetti coinvolti, potranno essere concordate, tra gli stessi, altre date senza ulteriori convocazioni del Consiglio di Classe.

**h.** Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

**i.** Il verbale del Consiglio di Classe oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L.41/1990).

**j.** Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto **i** deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.

**k.** La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

### **2. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla Comunità scolastica per un periodo non superiore ai 15 giorni (art.4 commi 7 e 8 del D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007)**

Si procede come indicato dal punto **1.2.a** al punto **1.2.d** e si prosegue:

**2.1**

- a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti, può dare seguito al procedimento convocando in via straordinaria il Consiglio di Classe (in tutte le componenti: docenti e rappresentanti dei genitori, se l'allontanamento è superiore a tre giorni; con la sola componente docente in caso di applicazione di sanzione inferiore). L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.
- b. Il Consiglio di Classe, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno,
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio
  - stabilisce la tipologia delle attività alternative da far svolgere all'alunno
  - nomina il docente e un suo supplente che curerà i rapporti con lo studente sanzionato e con i suoi genitori al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica
- c. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.
- d. Il verbale del Consiglio di Classe oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).
- e. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto d deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.
- f. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.
- g. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

**3. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni (art.4 comma 9 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**

Si procede come indicato dal punto 1.2.a al punto 1.2.d e si prosegue:

**3.1**

- a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione (commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana - ad es. violenza privata, ingiurie, minaccia, reati di natura sessuale etc.- il fatto commesso è di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto) convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.
- L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.
- b. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno:
- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio;
  - stabilisce, in coordinamento con la famiglia dell'alunno e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo ( art. 4 comma 2 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, piccole manutenzioni, attività di ricerca, letture tematiche ed approfondimenti culturali, produzione di elaborati scritti o grafici, etc.) mirato alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica;
  - nomina il docente e un suo supplente che curerà i rapporti con lo studente sanzionato e con i suoi genitori al fine di prepararne il rientro nella comunità scolastica;
- c. Il verbale del Consiglio d'Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).
- d. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto c deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.



e. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

f. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

g. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

#### **4. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'allontanamento dell'alunno dalla Comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (art.4 -comma 9 bis del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**

Si procede come indicato dal punto 1.2.a al punto 1.2.d e si prosegue:

##### **4.1**

a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni I e II necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione:

**I.** ricorrono situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

**II.** non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

b. convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.

L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.

c. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto e le ragioni eventualmente presentate dall'alunno,

- stabilisce la durata della sanzione non prima di aver prestato una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dell'alunno non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per l'alunno di essere valutato in sede di scrutinio.

d. Il verbale del Consiglio di Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990), devono altresì essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

e. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto d deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.

f. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

g. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

h. L'eventuale passaggio dell'alunno sanzionato ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare iniziato, esso infatti prosegue nel suo iter fino alla conclusione: con l'invio del fascicolo personale dell'alunno si segnala alla nuova scuola il procedimento da concludere.

#### **5. Mancanze disciplinari COMPORTANTI l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art.4 - comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)**

Si procede come indicato dal punto 1.2.a al punto 1.2.d e si prosegue:

##### **5.1**

a. Il Dirigente, acquisite le informazioni sufficienti e verificato che ricorrano le condizioni necessarie per l'applicazione della suddetta sanzione, convoca in via straordinaria il Consiglio d'Istituto.

L'alunno dovrà essere invitato ad esporre le proprie ragioni alla presenza di un genitore o in forma scritta, sottoscritta da almeno un genitore.

b. Il Consiglio d'Istituto, valutata la documentazione relativa all'accaduto, le ragioni eventualmente presentate dall'alunno e verificato che sussistono elementi concreti e precisi dai quali si evince la responsabilità disciplinare dello studente (art.4 comma 9 ter), dispone l'esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (art. 4 comma 9 bis).

c. Il verbale del Consiglio di Istituto oltre a contenere la sanzione disciplinare, deve specificare in maniera chiara e precisa le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990), devono altresì essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.

d. Copia della sanzione disciplinare e relative motivazioni di cui al precedente punto c deve essere inviata alla famiglia dell'alunno sanzionato.

e. La sanzione, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica dell'alunno, va inserita nel suo fascicolo personale avendo cura di operare, qualora fosse necessario, in applicazione del principio di indispensabilità del trattamento dei dati sensibili delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D. Lgs. N. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

f. Il Coordinatore di Classe scrive sul Registro di Classe il nominativo dell'alunno e la sanzione irrogata.

g. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo stesso studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola (art. 4 comma 10 del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

#### **6. Situazioni di urgenza**

Nelle situazioni di urgenza, il Dirigente Scolastico può disporre l'allontanamento dello studente dalle lezioni; con immediatezza sarà poi convocato il Consiglio d'Istituto che procederà come ai precedenti punti 4 e 5 dell'art 1 del Regolamento della disciplina.

### **ORGANO COMPETENTE AD APPLICARE LA SANZIONE DISCIPLINARE**

#### **Docente della classe o Dirigente Scolastico (vedasi tabella)**

**Organi Collegiali deliberanti per le sanzioni disciplinari** (composizione, tempi di convocazione, modalità di votazione)

##### **Consiglio di Classe (soli docenti, per le sospensioni fino a tre giorni)**

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 10 giorni dall'incontro del Dirigente

Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.

- Il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato

- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare, deve essere costituito almeno dalla metà + 1 dei docenti che lo formano.

- I docenti presenti esprimono parere in merito alla sanzione disciplinare mediante votazione palese, non possono astenersi. La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il parere del Dirigente Scolastico.

- Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio di Classe al momento della votazione

- Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

##### **Consiglio di Classe (docenti e rappresentanti dei genitori, per le sospensioni superiori a tre giorni e fino a quindici)**

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 15 giorni dall'incontro del Dirigente

Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.

- Il Consiglio è presieduto dal Dirigente o da un suo delegato

- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare mediante votazione palese, deve essere costituito:

o almeno dalla metà + 1 dei docenti che lo formano.

o almeno da due rappresentanti dei genitori (escludendo l'eventuale rappresentante se genitore dell'alunno da sanzionare)

Qualora un rappresentante sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, egli, come già stabilito, potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, non può partecipare alla votazione.

Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio di Classe al momento della votazione

Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti; non è ammessa l'astensione dal voto; l'eventuale astensione dal voto dei genitori presenti è considerato voto contrario alla proposta di sanzione. In caso di parità prevale il voto del dirigente Scolastico.

#### **Consiglio d'Istituto**

- di norma la convocazione straordinaria avviene entro 15 giorni dall'incontro del Dirigente Scolastico con la famiglia dell'alunno. In caso di più alunni coinvolti, si considera la data dell'ultimo incontro.
- Il Consiglio è presieduto dal Presidente o dal Vicepresidente
- Il Consiglio, per essere operante e quindi per stabilire la sanzione disciplinare mediante votazione palese, deve essere costituito:

o almeno dalla metà + 1 dei suoi componenti

Qualora un componente del Consiglio sia genitore dell'alunno da sottoporre a sanzione, potrà essere presente insieme al figlio per esporre eventuali motivazioni o altro in merito all'episodio che vede coinvolto il figlio, non può partecipare alla votazione.

Sia l'alunno da sanzionare che il genitore escono dal Consiglio d'Istituto al momento della votazione

Il Consiglio può operare per determinare la sanzione anche se, pur avendone diritto, l'alunno e il suo genitore rinuncino a presenziare.

La decisione è presa a maggioranza assoluta dei presenti; non è ammessa l'astensione dal voto; l'eventuale astensione dal voto dei genitori presenti è considerato voto contrario alla proposta di sanzione. In caso di parità prevale il voto del dirigente Scolastico.

---

## **F - Regolamento dell'Organo di Garanzia**

---

### **PREMESSA**

Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: è stato infatti istituito l'Organo di Garanzia - uno interno ad ogni istituto ed uno regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità ad esso dei Regolamenti d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie. Le sanzioni più gravi non possono essere decise arbitrariamente, ma devono sempre essere stabilite da un organo collegiale e non possono. La pena va comminata seguendo una finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che sia nuovamente commesso in futuro: a questa esigenza rispondono meglio le sanzioni "alternative".

### **Art.1 - FINALTA' E COMPITI**

Definire diritti e doveri degli studenti e istituire un organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti.

Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 - bis con il quale si introduce il **Patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

### **Art.2. - FUNZIONI**

Come stabilito dal decreto, le funzioni di quest'organo spaziano dal garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti, assicurando pene con le più ampie finalità educative atte ad evitare il ripetersi di tali azioni negative; al discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle stesse.

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

### **Art.3, COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- un insegnante nominato dal Collegio dei Docenti;
- due rappresentanti eletti dai genitori nel Consiglio di Istituto.

2. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene in una delle prime sedute ordinarie del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.

L'Organo di Garanzia resta in carica per un anno, e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

3. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio o compagno.

4. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti.

6. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.

### **ART. 4 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

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

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.

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

4. Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

5. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

6. L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

7. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura secondo l'art.1 comma 2 del presente regolamento, sono indicate agli articoli 4 e 5.

8. L'organo si riunisce con almeno la metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.

9. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione dei voto è palese, Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **ART. 5 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.**

1. L'Organo di garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti e, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

2. Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgono sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.

3. L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi ed ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
4. L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse, ed in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti.
5. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico (o dal suo sostituto designato), che è tenuto a convocarlo ogni volta pervenga una segnalazione.
6. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

#### **ART. 6 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. **Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione.** I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe.
10. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico ed inserita nel registro delle sanzioni disciplinari (nel caso non abbia partecipato alla seduta) . Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne inoltre il Consiglio di Classe, tramite il diario di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

---

## **G - Regolamento Viaggi di Istruzione e Visite guidate**

---

### **Art. 1 – PREMESSA**

L'arricchimento dell'offerta formativa è un prodotto specifico, il principale dell'autonomia scolastica. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "**fuori aula**", le quali possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo.

Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dalle visite guidate e dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale "gita scolastica", ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, le attività sportive, la partecipazione a fiere, mostre, ecc.

I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono, il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola



fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione, e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile.

Determinante nella scuola dell'autonomia sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate.

## **Art. 2 FINALITÀ**

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione rappresentano un momento di arricchimento e di crescita personale degli studenti e riguardano gli ambiti culturale, socio-affettivo, sportivo e ricreativo. Tali attività dovranno rispondere alle finalità di integrazione della normale attività della scuola, sia sul piano del completamento della preparazione specifica attinente le diverse discipline di insegnamento, sia sul piano della formazione generale della personalità degli alunni.

## **Art.3 TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

**Si individuano le seguenti tipologie:**

### **3.1. Viaggi di istruzione**

Sono effettuati sia in Italia che all'estero e comportano l'utilizzo di una o più giornate scolastiche consecutive. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.

**Possano essere articolati in:**

**a. Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia e degli altri paesi, specie quelli dell'U.E., nei loro aspetti culturali, sociali, economici, paesaggistici, tecnologici e artistici.

**b. Viaggi connessi ad attività sportive:** sono finalizzati a garantire agli allievi esperienze connesse alle attività sportive, o che implicino la partecipazione a manifestazioni sportive; hanno valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.

### **3.2. Visite guidate e Uscite didattiche**

Sono effettuate nell'ambito del territorio provinciale presso complessi aziendali, musei, parchi naturali, località di interesse storico-artistico.

Sono parte integrante della programmazione delle singole discipline e devono essere approvate dal competente Consiglio di classe.

Le **visite guidate** si svolgono per il tempo strettamente necessario, utilizzando eventualmente anche il pomeriggio e comunque non oltre l'arco della giornata. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Le **uscite didattiche**, normalmente intese come opportunità di lezioni al di fuori dell'aula, durano non più di mezza giornata, coincidendo in linea di massima con l'orario giornaliero delle lezioni. Esse si svolgono di norma sul territorio in cui è ubicata l'istituzione scolastica.

## **Art. 4. PROGRAMMAZIONE**

Tutte le iniziative devono essere coerenti con il programma scolastico annuale della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un completamento, un approfondimento, un momento operativo. A tal fine il Collegio dei docenti definisce le finalità e gli obiettivi operativi dei viaggi di istruzione e visite guidate e recepisce la programmazione dei Consigli di classe. Il Collegio definisce, altresì, il periodo o i periodi di effettuazione più idonei. Nelle riunioni di programmazione i Consigli di classe definiranno un piano di massima per le visite guidate, verificando nella composizione allargata a tutte le componenti, l'effettiva possibilità di svolgimento in coerenza con le attività previste nella programmazione didattica.

Nel programma di massima dovranno essere indicati:

- a. Finalità generali della visita;
- b. Obiettivi culturali;
- c. La proposta dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti;
- d. Periodo di effettuazione previsto;
- e. Spese prevedibili (di massima).

## **Art. 5 - COMMISSIONE VIAGGI**

La Commissione viaggi, eletta dal Collegio dei Docenti, provvede alla pianificazione ed organizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche che i vari Consigli di classe programmano nel Piano annuale di Lavoro. Gli adempimenti di carattere amministrativo contabile sono a cura esclusiva del DS, coadiuvato dall'ufficio amministrativo.

La Commissione, inoltre:

- è tenuta alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- provvede al ritiro delle ricevute del contributo da parte degli allievi e alla consegna dello stesso entro i termini indicati;
- provvede al ritiro delle autorizzazioni al viaggio da parte dei genitori degli allievi;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

#### **Art. 5.1 - Iter procedurale per le visite guidate e/o le uscite didattiche**

I Consigli di Classe, tenuto conto delle proposte formulate dalla commissione viaggi, devono provvedere a:

- individuazione degli itinerari e del programma delle visite e/o delle uscite didattiche, compatibili con il percorso formativo;
- individuazione dei docenti accompagnatori disponibili;
- scelta del periodo di effettuazione della visita e/o dell'uscita didattica.

#### **Art. 5.2 - Iter procedurale per i viaggi d'istruzione**

La proposta del viaggio sarà inoltrata al Collegio Docenti che delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, nel rispetto delle norme di contabilità stabilite per le istituzioni scolastiche.

#### **Art. 5.3 - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione: i costi**

1. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie e/o con finanziamenti di soggetti terzi e su delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni sono autorizzati a partecipare ai viaggi di istruzione e alle visite guidate, prevedendo a carico di essi l'intera quota di partecipazione da versare sul bilancio della scuola, tramite un versamento postale o bancario.
3. La scuola deve informare le famiglie del costo dei viaggi prima che le stesse diano l'adesione.
4. All'atto di adesione l'alunno è tenuto a versare almeno il 50% della quota richiesta e, in caso di rinuncia, la scuola rimborserà la quota versata, fatta eccezione per i costi già sostenuti e per le eventuali penalità dell'Agenzia.
5. Le spese complete per i Docenti accompagnatori sono definite gratuite da richiedersi all'atto dell'invito a presentare offerta, in fase di svolgimento della relativa procedura negoziale.

#### **Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 8 giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione, per ciascuna classe, da utilizzare di norma in un unico periodo, salvo inderogabili necessità derivanti non dall'organizzazione della scuola. Al viaggio d'istruzione dovranno partecipare almeno la **metà più uno** degli allievi di ogni classe coinvolta. E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche, prove INVALSI). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

#### **Art. 7 - Destinatari**

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

#### **Art. 8 - IMPEDIMENTI**

Le famiglie degli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione sono tenuti a comunicare e documentare **tempestivamente l'eventuale non partecipazione al viaggio previsto**; agli stessi non può essere riconosciuto alcun rimborso a carico del bilancio della scuola; saranno corrisposti esclusivamente gli eventuali rimborsi previsti dal contratto di appalto.

Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.

#### **Art. 9 - Contributi degli allievi**

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della Commissione viaggi. Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe. Le somme dovranno essere consegnate, dal Responsabile del viaggio, in Segreteria almeno tre giorni prima dell'inizio del viaggio.

#### **Art. 10 - Responsabile del viaggio**

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

**La relazione consuntiva dovrà indicare:**

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

#### **Art. 11 - Accompagnatori**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente.

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse alla presenza di alunni diversabili.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone, oltre gli accompagnatori, quali genitori, figli, parenti: l'unica deroga è consentita con riferimento al genitore di alunno disabile grave o affetto da patologie gravi che richiedono la somministrazione quotidiana di farmaci salvavita o particolari pratiche sanitarie non effettuabili dal personale docente. In tali casi eccezionali e debitamente documentati, la deroga viene concessa - richiesta dei genitori - esclusivamente dal DS L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato **dall'art. 2047 del Codice Civile.**

#### **Art. 12 - Criteri per la comparazione delle offerte**

La Commissione viaggi, insieme al D.S. ed al DSGA, dovrà aprire le offerte, esaminare la documentazione, valutare i servizi offerti ed individuare la ditta aggiudicataria secondo i criteri di valutazione previsti nel bando di gara.

#### **Art. 13 - Polizza assicurativa**

1. Tutti i partecipanti a viaggi, visite e/o uscite debbono essere garantiti da polizza-assicurativa contro gli infortuni.

2. Per quanto concerne gli alunni, la quota di partecipazione versata dagli stessi concorre a sostenere la spesa globale, che è comprensiva anche degli oneri dovuti per spese di assicurazione.

3. Per quanto concerne i docenti accompagnatori (nonché il Dirigente scolastico) dovrà essere, di volta in volta, stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore ed il premio assicurativo graverà sull'aggregazione relativa alle attività integrative e parascolastiche, a finanziamento statale. In proposito, giova rammentare che quella degli accompagnatori deve essere considerata prestazione di servizio a tutti gli effetti.

4. Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

#### **Art. 14 - Monitoraggio e valutazione**

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione, la Commissione viaggi dovrà verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio

### Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- autorizzazioni da parte delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- relazione consuntiva

---

## H - Regolamento Procedura per la denuncia degli infortuni

---

### I. Infortuni in laboratorio o in palestra

#### 1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

#### 1.2 Obblighi da parte dei docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- 1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S. 1 copia conforme agli atti;
- 1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- 1.3.5 In caso di prognosi superiore o tre giorni compilare l'apposito modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandato, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandato o fax o a mano con richiesta di ricevuto, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- 1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi alquanto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- 1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto colla stesso e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredato di tutta la documentazione utile;
- 1.3.9 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 di istruzione

#### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2, 1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in suo assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

## 2.2 Obblighi da parte dei docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avisare il Dirigente Scolastico o, in suo assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1. 3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediato notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in suo assenza, o chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola 3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

\* recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

\* trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1. 3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

---

## I - Regolamento comportamento alunni L.81/08

---

Compito della SCUOLA non è solo quello di fornirti conoscenze e competenze, ma anche di aiutarti a formare pienamente la tua personalità e a diventare un cittadino consapevole e responsabile.

In concreto, i tuoi insegnanti ti aiuteranno a:

- avere rispetto del tuo corpo
- occuparti della tua salute
- farti sentire a tuo agio
- star bene con i tuoi compagni
- rispettare i compagni e l'ambiente in cui vivi;

Per questo è importante che tu acquisisca anche informazioni in merito alla sicurezza

### PRECAUZIONI DA OSSERVARE

Quando partecipi ad attività didattiche svolte in laboratori e palestre, o in aule in cui si fa uso di macchine, apparecchi, attrezzature di lavoro in genere ed agenti chimici, sei come un lavoratore e hai, di conseguenza, diritti e doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la tua salute e quella delle persone che ti stanno vicino. In ognuno dei luoghi sopra citati devi assumere un comportamento responsabile e rispettare le indicazioni dei docenti.

In particolare devi:

1

- prenderti cura della tua sicurezza e della tua salute e di quella delle altre persone presenti, sulle quali possono ricadere gli effetti delle tue azioni,



**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri, 13**  
**89013 Gioia Tauro RC**

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai docenti;
- utilizzare correttamente attrezzi e materiale scolastico,
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a tua disposizione;
- segnalare immediatamente ai docenti o al personale ausiliario i difetti riscontrati nei mezzi e nei dispositivi messi a tua disposizione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vieni a conoscenza,
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- non rovinare i cartelli e la segnaletica di sicurezza
- non compiere di tua iniziativa operazioni o manovre che non sono di tua competenza ovvero che possano compromettere la tua sicurezza o quella delle altre persone;
  
- apprendere con la massima attenzione quanto ti viene insegnato dai docenti;
- utilizzare gli strumenti di lavoro messi a tua disposizione conformemente all'informazione e all'addestramento ricevuto;
- utilizzare con cura gli strumenti di lavoro messi a tua disposizione senza apportarvi delle modifiche e segnalando immediatamente ai docenti qualsiasi difetto o
- inconveniente rilevato.
- avere cura della segnaletica verticale ed orizzontale

**Inoltre devi:**

- avere le scarpe sempre ben allacciate;
- non riporre zaini e cartelle tra i banchi o sullo schienale delle sedie;
- tenere sempre in tasca i beni personali (chiavi, documenti, soldi...),
- comportarti in modo responsabile;
- rispettare i compagni
- non fare scherzi che potrebbero mettere a repentaglio la loro incolumità
- avere cura degli arredi e delle strutture scolastiche
- lavarti le mani quando utilizzi i servizi igienici, senza sprecare acqua e sapone.

**ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO:**

Qualora ti accadesse un infortunio a scuola, o durante il tragitto da casa a scuola e viceversa, devi avvisare prontamente gli insegnanti o il personale ausiliario per gli adempimenti assicurativi.

Se ti capitasse di causare un danno a un tuo compagno o di farti male, ricordati che sei assicurato e avvisa gli insegnanti.

**UN PIANO DI EVACUAZIONE PER LA TUA SCUOLA**

Nel caso dovesse verificarsi un evento particolarmente grave per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto (incendio, ecc.) dovrai attenerti alle seguenti disposizioni, tenendo presente che il panico è la causa diretta della maggior parte delle vittime.

- al suono della sirena alzati in piedi, e lascia tutto come è,
- mettiti in fila per uno
- aspetta le indicazioni dell'insegnante,
- quando l'insegnante dà l'ordine, avviati verso l'uscita dell'aula in modo ordinato, senza correre e senza scavalcare sedie o banchi, stai in silenzio e non gridare,
- seguendo la segnaletica predisposta avviati verso l'uscita di emergenza, non spingere i compagni durante il percorso bensì cercare di mantenere senza correre una velocità costante con una distanza di circa 50 cm da chi ti precede (è sufficiente una velocità da passeggiata);
- non cambiare fila e non ondeggiare camminando, per evitare di ostacolare gli altri compagni;
- dirigiti verso il luogo di raccolta esterno,
- attendi ulteriori istruzioni dall'insegnante, rimanendo in silenzio.

Se sei in un ambiente diverso da quello in cui si trovano i tuoi compagni, segui le vie di fuga indicate e, giunto nel luogo di ritrovo, unisciti alla tua classe avvisando l'insegnante.

**INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE**

Ricordati in particolare che:

- i primi due alunni della fila iniziale, detti "aprifila", devono procedere rispettando l'ordine di evacuazione delle classi, senza cioè superare gli alunni di altre classi;
- ogni alunno diversamente abile deve essere preso per mano dal compagno che lo precede nell'esodo;
- gli ultimi due alunni, detti "chiudifila", hanno il compito di aiutare gli eventuali compagni in difficoltà;
- l'insegnante esce alla fine, portando con sé il registro per l'appello e chiude l'aula.

- nel luogo di raccolta esterno, l'insegnante compila il verbale e lo consegna al personale ausiliario che lo porta velocemente al personale di soccorso o ad un docente del Servizio di Prevenzione e Protezione

Per abituarti all'emergenza svolgerai attività didattiche specifiche e parteciperai a simulazioni di incendio con abbandono dell'edificio scolastico.

**Nelle simulazioni di terremoti dovrai rifugiarti sotto il banco.**

---

## L - Regolamento operativo del laboratorio di informatica

---

### Disposizioni preliminari

#### ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina le modalità per l'utilizzo del laboratorio di informatica.

L'utilizzo dei personal computer e delle attrezzature comporta l'accettazione incondizionata del presente regolamento.

Il regolamento operativo del laboratorio di informatica è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal consiglio d'istituto.

#### ART. 2 (Utenza)

Gli utenti del laboratorio sono in primo luogo gli alunni e i docenti dei gruppi impegnati.

#### ART. 3 (Norme di accesso ai locali)

Gli studenti della scuola potranno accedere al locale solo se sono accompagnati dal docente in servizio nella classe e da un docente, anche di diversa classe che funge da collaboratore tecnico-informatico.

#### ART. 4 (Norme di comportamento)

1. Ogni insegnante è tenuto mediante preventiva richiesta a farsi aprire e chiudere l'aula dai collaboratori scolastici.
2. Ogni insegnante è tenuto a procedere all'accensione dei computer ed al termine delle attività didattiche allo spegnimento degli stessi.
3. In laboratorio non è consentito consumare la colazione.
4. Carte e fazzoletti vanno gettati nel cestino.
5. All'uscita si abbia cura di risistemare i porta-tastiere e le sedie come sono stati trovati.
6. Rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
7. L'account (chiavi personali d'accesso: username e password) per l'installazione dei programmi è riservato al Responsabile del Laboratorio. Inoltre ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza.
8. Non si assume alcuna responsabilità per la perdita o cancellazione di dati personali, di conseguenza si raccomanda vivamente di salvare i propri dati su supporto rimovibile.
9. L'utente è personalmente responsabile dei files e dei processi del suo account.
10. Il Responsabile del laboratorio ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la corrispondenza e, qualora si riscontrassero violazioni, ad agire di conseguenza.
11. È vietato modificare in alcun modo l'hardware ed il software di sistema.
12. È vietata l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore di rete.
13. L'utente è tenuto a rispettare le regole imposte dall'uso della rete
14. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.
15. Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale, va segnalata tempestivamente al Responsabile.
16. Nell'aula verrà istituito un registro delle presenze in cui verranno annotati il giorno, l'ora, la classe e l'insegnante accompagnatore.
17. È proibito staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

18. Nell'aula non è consentito il deposito di cartelle e cappotti.

#### **ART. 5 (Norme di utilizzo di INTERNET)**

1. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
2. L'utilizzo di internet avviene attraverso la rete, ma, non utilizzando il server come gateway, non richiede l'accesso alle risorse di rete.
3. Tutte le macchine del laboratorio possono accedere ad internet semplicemente lanciando il navigatore Internet Explorer dalla relativa icona/collegamento sul desktop. Essendo il laboratorio dotato di ADSL le macchine sono sempre immediatamente collegate e non appare alcuna icona di connessione sulla barra di applicazione.
4. E' VIETATO scaricare dialer o altre applicazioni di riconnessione che potrebbero creare problemi al router. Anche se impossibile la riconnessione con i dialer è compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione
5. Per l'utilizzo della posta la configurazione di account per l'invio va richiesta al responsabile di laboratorio
6. Si consiglia di creare una sottocartella personale per il salvataggio di pagine web o quant'altro.

#### **ART. 6 (Stampa)**

1. La stampa avviene per mezzo delle stampanti collegate ai computer n. e n.  
Per stampare dalle altre postazioni salvare il documento in una cartella condivisa.  
Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Dirigente Scolastico. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.

#### **ART. 7 (Disposizioni finali)**

- Non e' consentito utilizzo e prestito del software didattico .  
Non e' consentita la duplicazione di software coperto da diritti d'autore.

---

## **M - Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia**

---

### **PRINCIPIO ISPIRATORE DELL'AZIONE EDUCATIVA DELL'ISTITUTO COMPrensIVO 1° DI GIOIA TAURO**

La Scuola si costituisce come ambiente educativo che pone al centro della sua azione l'alunno come persona, in tutti i suoi aspetti, in una dimensione di costruzione attiva di saperi, competenze, relazioni umane e sociali.

### **L' ISTITUTO COMPrensIVO di GIOIA TAURO**

o in piena sintonia con quanto stabilito dal Regolamento delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 art. 5 bis)  
o tenendo presente le successive disposizioni esplicative - applicative del D.P.R n.235 del 21/11/2007 contenute nella NOTA n.3602/PO del 31 luglio 2008

### **INDIVIDUA**

nel seguente **Patto Educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia** uno strumento attraverso il quale  
□□condividere con le famiglie i nuclei fondanti dell'azione educativa;  
□□richiamare il rispetto dei diritti e dei doveri di tutti i soggetti che compongono la comunità scolastica;  
□□contribuire a raggiungere le finalità dell'offerta formativa e guidare gli studenti al successo scolastico.  
**a tal fine**

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A**

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio scolastico di qualità in un contesto educativo sereno, sviluppando il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- predisporre percorsi didattici supportati da metodologie volte al raggiungimento di abilità e competenze nell'ambito di un apprendimento significativo;

- ☐☐☐ offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o svantaggio nonché per la promozione del merito e l'incentivazione delle situazioni di eccellenza;
- ☐☐☐ favorire la piena inclusione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, attraverso la realizzazione di iniziative di alfabetizzazione ed interculturali;
- ☐☐☐ sviluppare un'azione educativa in grado di contrastare fenomeni di prevaricazione, bullismo, vandalismo, cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona)
- ☐☐☐ rapportarsi e collaborare con gli enti istituzionali e le agenzie educative del territorio;
- ☐☐☐ garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

### LO STUDENTE SI IMPEGNA A

- ☐☐☐ frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- ☐☐☐ favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- ☐☐☐ instaurare con i compagni un rapporto di rispetto sviluppando relazioni volte all'integrazione ed alla solidarietà.
- ☐☐☐ mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto nei confronti dei docenti, del capo d'istituto e di tutto il personale della scuola;
- ☐☐☐ rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, i materiali e i sussidi didattici;
- ☐☐☐ collaborare nell'attivazione di azioni educative in grado di contrastare i fenomeni di bullismo, prevaricazione, vandalismo e cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona);
- ☐☐☐ riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;

### LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

- ☐☐☐ valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise;
- ☐☐☐ sviluppare la collaborazione con i docenti sia nella complessiva azione educativa sia nello specifico sostegno del percorso di apprendimento dei figli;
- ☐☐☐ rapportarsi con gli altri genitori attivando relazioni di positivo confronto;
- ☐☐☐ rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un' assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando agli organi collegiali e controllando le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- ☐☐☐ conoscere il regolamento scolastico e contribuire ad applicarlo, in particolare per ciò che riguarda le disposizioni in materia di comportamento degli alunni e di sanzioni disciplinari, nella consapevolezza della propria funzione educativa;
- ☐☐☐ collaborare nell'attivazione di azioni educative in grado di contrastare i fenomeni di bullismo, prevaricazione, vandalismo e cyberbullismo (utilizzo improprio di telefoni cellulari con abuso dell'immagine altrui e con pregiudizio alla reputazione della persona);
- ☐☐☐ individuare contesti educativi significativi in sinergia con l'istituzione scolastica favorendo il rapporto fra l'istituzione stessa e il territorio per sviluppare interventi formativi integrati.

Data.....

Firme genitori

.....

---

## N - Contratto formativo dell'istituto a.s. 2015/16

---

Nella consapevolezza che ogni efficace azione educativa, all'interno della scuola, coinvolge gli alunni, i loro insegnanti, i genitori, gli organi collegiali, gli enti esterni preposti o interessati al servizio scolastico, si presenta il contratto formativo dell'istituto, "perché il patto tra la scuola e la famiglia diventi l'elemento portante della cornice culturale appena delineata".

Inoltre "la scuola perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e

che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative" (dalle "Indicazioni per il curricolo" settembre 2007).

**LA SCUOLA, AFFERMANDO CHE L'ALUNNO È AL CENTRO DEL SISTEMA SCOLASTICO ED È SOGGETTO ATTIVO DELLA PROPRIA CRESCITA, SI IMPEGNA A:**

- rispondere sempre più ai bisogni degli alunni;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- progettare percorsi personalizzati finalizzati al successo scolastico, in riferimento alle capacità di ogni allievo;
- realizzare la flessibilità organizzativa e di percorso, al fine di migliorarne, così, l'efficacia;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle proposte;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti.

**GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della classe;
- elaborare unità di apprendimento, nella prospettiva della maturazione del Profilo educativo, culturale e professionale dello studente, alla conclusione del primo ciclo dell'istruzione;
- creare un clima sereno e positive relazioni interpersonali tra alunni e adulti;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- favorire l'acquisizione di autonomia organizzativa;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- verificare l'acquisizione delle competenze e stabilire momenti periodici per la valutazione dell'apprendimento, tenendo conto dell'impegno di ciascun alunno.

**INOLTRE**, per garantire il migliore funzionamento della scuola, I **DOCENTI** si impegnano a:

- collaborare con il personale non docente, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle cose;
- contribuire a mantenere pulito, ordinato e confortevole l'ambiente scolastico;
- informare preventivamente il personale non docente in relazione a riunioni tra docenti e con i genitori;
- rispettare le indicazioni date circa l'uso degli ambienti, soprattutto in occasione di riunioni tra docenti e tra docenti e genitori.

**I NON DOCENTI** si impegnano a:

- collaborare con il personale docente nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste;
- fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classe in particolari momenti: intervallo, temporanee assenze ... in relazione ai propri compiti e tempi di lavoro;
- garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici;
- contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli arredi e degli spazi scolastici.

**GLI ALUNNI HANNO IL DIRITTO A:**

- essere ascoltati, compresi e rispettati;
- trascorrere il tempo a scuola in maniera funzionale alla qualità del progetto educativo;
- crescere affermando la propria autonomia;
- essere informati e coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- comprendere il significato di eventuali rimproveri diretti a correggere comportamenti inadeguati;
- vivere il tempo scuola in ambienti accoglienti, sani e sicuri;
- essere stimolati nel lavoro scolastico e ricevere aiuto dall'insegnante.

**GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:**

- frequentare regolarmente, rispettando gli orari;
- rispettare tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA) che si occupano della loro educazione;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti;
- rispettare le regole di comportamento;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo, durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti e i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti, sia su quello del comportamento;
- usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio e altrui



### I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- riconoscere il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ogni docente;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;
- partecipare agli incontri scuola - famiglia;
- giustificare le assenze;
- essere disponibili al dialogo con gli insegnanti;
- attuare atteggiamenti educativi analoghi a quelli scolastici;
- collaborare alle iniziative della scuola, per la loro realizzazione sul piano operativo.

## O - Informativa Privacy

Trattamento dei dati personali (D.Lgs.vo 30.06.2003, n. 196 in base alla Legge delega n. 127/2001).

In ottemperanza agli artt. 13, 18, 23, 24 e 29 del D.Lgs.vo 196/2003, tutti i dati personali relativi all'interessato riportati in calce ed inseriti nella banca dati di questa istituzione:

- verranno utilizzati esclusivamente per la gestione amministrativa dell'utenza in relazione alle specifiche finalità di questa istituzione e/o per adempiere a specifici obblighi o compiti previsti dalle normative vigenti e potranno essere trattati solo da soggetti espressamente autorizzati dal Titolare del trattamento;

- tutte le operazioni di trattamento dei dati verranno effettuate rispettando scrupolosamente i principi di riservatezza e di sicurezza richiesti dalla normativa suindicata;

- i dati oggetto di trattamento potranno essere comunicati esclusivamente agli Enti od Organismi pubblici che hanno per legge, regolamento o direttiva comunitaria, diritto od obbligo di conoscerli;

- il trattamento dovrà essere eseguito in conformità con tutto quanto previsto dal Documento Programmatico sulla Sicurezza informatica adottato presso questa istituzione;

- il Titolare del trattamento di cui alla presente informativa è il Dirigente Scolastico.

- il Responsabile del trattamento è il DSGA.

- restano salvi tutti i diritti di accesso ai dati personali previsti dalla Titolo II (art. 7 e segg.) di seguito riportati :

1.- l'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

2.- l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione :

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3.- l'interessato ha diritto di ottenere :

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4.- l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto od in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale. Il titolare, in relazione a quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs.vo 196/2003 informa che in caso di cessazione del trattamento a seguito dell'espletamento della prestazione, i dati saranno conservati nell'ambito degli obblighi legali di conservazione di atti e documenti con tutte le cautele necessarie a garantire la tutela dei diritti degli interessati.

## P - Atto di Delega

I sottoscritti

Padre	Documento di identità	N° cell.
Madre	Documento di identità	N° cell.

genitori dell'alunno ..... abitante a..... in via .....telefono.....  
abitazione .....iscritto nella classe.....

**DELEGANO**

I Signori

Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma
Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma
Nome Cognome grado di parentela	Documento di identità	N° telefono	Firma

a ritirare il proprio figlio/a e dichiarano di sollevare da qualsiasi responsabilità conseguente, l'Istituzione Scolastica in quanto la responsabilità dell'Istituto cessa nel momento in cui l'alunno viene affidato alla persona delegata. La presente delega vale per TUTTO IL CICLO SCOLASTICO ;sarà cura del genitore comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in merito alle deleghe.

Data.....

Firme genitori

.....

## Q - Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

### Art.2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque ai scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- \* al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- \* alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- \* alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- \* considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

### Art.3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- \* indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- \* osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

\* sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa istituzione scolastica;

\* lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa,

#### **Art.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- al mattino dalle ore 8 alle ore 14
- pomeriggio dalle ore 15 alle ore 20

#### **Art.6 -Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse od altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

\* è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;

\* qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;

\* l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

\* i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### **Art.8 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e lo scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile, Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio, Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

#### **Art. 9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, in misura comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il costo viene determinato, quindi, in Euro 50,00 al giorno. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta, comunque, acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito l'eventuale deposito cauzionale. In caso di richiesta di locali(esempio, palestre) per periodi prolungati sarà richiesto il versamento della somma di euro 300, ad anno scolastico, con esclusione di utilizzo di personale della scuola e con spese di pulizia ed assicurazione a carico del concessionario(delibera del Consiglio di Istituto del 9/9 2014).

#### **Art. 10 -Svincolo dei deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo dei deposito cauzionale. Qualora, invece, si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimesso al Consiglio d'Istituto, che l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione, Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedono spontaneamente alla copertura del danno.

#### **Art. 11 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale,

#### **Art. 12 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

\* le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrate del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscite per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione

\* il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza,

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

---

## **R - Regolamento Assegnazione beni ad uso gratuito**

---

#### **Art.1 - Finalità**

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001.

#### **Art. 2 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

Il dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito. L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

#### **Art 3 - Modalità della concessione**

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato dei beni e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del beneficiario, ovvero, se minore o interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati,

#### **Art. 4 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione; custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia; restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### **Art. 5 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso dei beni,

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione dei beni,

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e d'urgenza,

#### **Art. 6 - Criteri di assegnazione e preferenza**

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti, iscritti e frequentanti per l'anno scolastico 200.. /200.. che siano in possesso dei seguenti requisiti economici e di merito, fino a concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le condizioni di merito del richiedente sono costituite dalla promozione nell'anno precedente con media non inferiore a sette, o valutazione equivalente se espresso in modo diverso; in presenza di debiti formativi si considera prevalente la media dei sette. Si prescinde dalla valutazione di merito per gli studenti a rischio di abbandono scolastico, dichiarato dai servizi sociali del comune. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economico del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632,94, secondo le disposizioni stabilite con il Decreto legislativo 3 maggio 2000, n. 130. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico., secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri: persone in possesso dei requisiti di merito; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa; richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti f figli minori ed un solo genitore.

#### **Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande**

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne,

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nei termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente scolastico.

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE dell'INPS, in corso di validità, in alternativa, la copia della dichiarazione sostitutiva unica, munito dell'attestazione di presentazione, sempre in corso di validità, con la quale si attesta la situazione economica del nucleo familiare rilasciato dal Comune, da un CAF, o dall'INPS.

---

## **S - Regolamento relativo all'organizzazione del corso ad indirizzo musicale**

---

### **Finalità e caratteristiche della sezione a Indirizzo Musicale**

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunno una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli teorici, lessicali, storici e culturali che insieme costituiscono la complessiva valenza dell'educazione musicale; orienta quindi le finalità di quest'ultima anche in funzione di un più adeguato apporto alle specifiche finalità dell'insegnamento strumentale stesso.

Sviluppare l'insegnamento musicale significa fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente segnato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, spesso soltanto subita, una maggiore capacità di lettura attiva e critica del reale, una ulteriore possibilità di conoscenza, espressione e coscienza, razionale ed emotiva di sé.

Obiettivo del corso triennale, quindi, una volta fornita una completa e consapevole alfabetizzazione musicale, è porre alcuni traguardi essenziali che dovranno essere da tutti raggiunti. Il rispetto delle finalità generali di carattere orientativo della scuola media non esclude la valorizzazione delle eccellenze.

### **REGOLAMENTO**

Al fine di garantire una efficace organizzazione del corso ad Indirizzo Musicale, la scuola stabilisce i seguenti articoli:

**Art. 1** Il Corso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Pertanto, una volta scelto, costituisce obbligo di frequenza per il triennio ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i corsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.



**Art. 2** Come per tutte le discipline, le assenze dalle lezioni di strumento musicale, costituiscono di per sé valutazione ai fini della promozione: se si supera 1/4 del monte ore annuo, la promozione sarà negata.

La rinuncia a frequentare l'indirizzo musicale, una volta ammessi, non può essere richiesta all'interno dell'anno scolastico.

Essa deve essere motivata da circostanze eccezionali e dichiarata per iscritto entro 15 giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

**Art. 3** Le lezioni del Corso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con:

- lezioni individuali e/o in piccoli gruppi,
- lezioni collettive (musica d'insieme e teoria musicale),
- orchestra.

L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerati le attività del POF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente, tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

**Art. 4** Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dagli insegnanti di Strumento Musicale ed è presieduta dal DS. La valutazione della commissione è insindacabile.

**Art. 5** Il numero di alunni ammessi a frequentare il Corso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999.

**Art. 6** L'alunno ha diritto ad esprimere all'atto dell'iscrizione l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel Corso ad Indirizzo Musicale. Le indicazioni fornite, però, hanno valore informativo e orientativo, non vincolante. Pertanto l'assegnazione dello strumento, è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.

**Art. 7** Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica e comunicata alla famiglia per iscritto attraverso apposita graduatoria. Tale graduatoria è utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

- 1) ammissione al corso strumentale (in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili)
- 2) ammissione alla classe strumentale (nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti di cui si propone l'insegnamento)

In caso di rinuncia la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunno già ammesso l'assegnazione dello strumento di nuovo disponibile.

**Art. 8** Ogni alunno frequentante il Corso ad Indirizzo Musicale deve avere uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano. La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di alcuni strumenti musicali di sua proprietà (orientativamente per il primo anno di corso), secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto.

**Art. 9** Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica mensile degli esiti viene fatta tramite del "Libretto delle Comunicazioni". Esso deve essere sempre portato a scuola durante le lezioni di strumento musicale.

**Art. 10** I libri di testo del Corso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento, sentito il collegio docenti, sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente:

- libri di testo, metronomo/accordatore,
- leggio,
- accessori per lo strumento specifico.

L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.

**Art. 11** La frequenza del Corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere per la loro realizzazione la collaborazione delle famiglie.

---

**T - Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art.33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001.**

---

#### IL CONSIGLIO DISTITUTO

VISTI gli art. 8 e 9 dei DPR 8/3/99, n° 275

**Istituto Comprensivo 1° - Via Dante Alighieri,13  
89013 Gioia Tauro RC**

VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale è attribuita al consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;

VISTO l'art. 10 del T. U. 16/4/94, n. 297;

Visto il D. Lgs 163/2006 e succ. m. e i.;

VISTO il regolamento d'istituto adottato in data .....

**EMANA**

Ai sensi dell'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44 l del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

**CAPO 1- PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1 -Finalità e ambito di applicazione**

I. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n 44 - Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente allo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- \* contratti di sponsorizzazione;
- \* contratti di locazione di immobili;
- \* utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- \* convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- \* alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- \* acquisto ed alienazione di titoli di stato
- \* contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- \* partecipazione a progetti internazionali

**Art. 2 - Formazione dei contratti**

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- \* Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente,
- \* Aggiudicazione: la scelta del contraente è effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.l. n.44 del 1/2/2001 o, nei casi previsti dalla legge e ove, in ogni caso, sia più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal d.lgs.163 del 2006 e successive modificazioni,
- \* Stipulazione: l'accordo è formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

**Art. 3 - Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito a presentare offerta e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerte.
2. L'offerta della controparte è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

**Art. 4 - Elevazione del limite di somma**

- I. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma del D.l. n.44 del 1/2/2001, è fissato a Euro 2.000,00. IVA inclusa.
2. Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

**CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE**

**\*Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico**

- I. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 1/2/2001 gli riserva espressamente;
  - b) dal Dirigente in tutti gli altri casi;
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi

dell'istituzione scolastici, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti,

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nei rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell' art,33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell' ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

#### **Art. 6 - Commissione di gara**

1 L'espletamento della procedura di aggiudicazione previa gara può essere demandata ad apposita commissione.

2 La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegato) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stesso tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5, I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

6, La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 7 - Deliberazione a contrattare**

I. La deliberazione a contrattare è assunto dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Esso deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa,

3. Esso è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 8 - La scelta del contraente**

I. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art,34 del D.I n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure previste dal D. Lgs. 163/2006.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3, Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia,

4, Le minute spese di cui all'art. 17 del D.L., n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

### **CAPO IV - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

#### **Art. 9 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I, n 44 del 1/2/2001 o secondo la procedura di cui all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. E' ammesso il ricorso alla procedura tramite MEPA.

2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che ottengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo,
- f) non siano fornite di DURC in corso di validità;
- g) non siano in regola con le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- h) non dispongano del sistema di fatturazione elettronica;

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione,

5. La controparte non può invocare la responsabilità preconcettuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la PEC o la raccomandata con ricevuto di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali il telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali,

#### **Art. 10 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono quelli previsti dalla legislazione nazionale o comunitaria.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato A.R. o consegnato a mano (sigillato) o inviato per PEC (attenersi sempre alle prescrizioni del bando di gara o della lettera di invito o della RDO).

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivate.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Al fine dell'accertamento del rispetto dei termini di riferimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la dichiaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento,

12. Quando in un'offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima,

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisito, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 11 -Le offerte risultanti uguali**

I. Nei caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **Art. 12 - Annullamento e revoca della gara**

I. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria,

#### **Art. 13 - Aggiudicazione in presenza di una sola offerta**

1. Nella determina a contrarre, nel bando o nella lettera di invito a presentare offerta o nella RDO la possibilità di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta deve essere esplicitata.

### **CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 14 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nel bando, nella lettera d'invito o nella RDO e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempimento e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione,

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variato in corso di esecuzione del contratto,

#### **Art. 15 - Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Esso consegue alla fase di aggiudicazione,

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegato.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno colore non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica, Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica ordinaria, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;



5. I contratti di importo inferiore a ..... IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

- a) Per mezzo di scrittura privata, firmato dal Dirigente scolastico e dalla controparte;
- b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;
- c) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali, (offerta e successiva conferma d'ordine).

6, Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolato fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato al verifico dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7, Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritto dalla legge, esso verrà determinato all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuto di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula**

1, Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell' art. 34, 6° comma, del D. I. n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,

3, Il Direttore SGA provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta,

#### **Art. 16 - Spese contrattuali**

1, Le spese contrattuali necessarie per lo stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da i cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere soldato entro 30 giorni.

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art.98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentato degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 17 - Attività di gestione dei contratti**

I. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto di registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

2, Per il Direttore SGA nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far volere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti. I

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni,

4, Compete al responsabile del procedimento evitare che si verificino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 18 - Inadempienze contrattuali**

1, Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno,

2, I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio,

### **CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L. n.44 del 112/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) 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,

c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) 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 dell'adolescenza.

e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola .....

#### **Art.20 - Contratto di locazione di immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

2, Il Dirigente ne (determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte,

#### **Art. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Dirigente, tenuto conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, e comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

#### **Art. 22 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1, 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 coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito, A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

**Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera**

1, All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione 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 uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altro forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, 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.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al Pubblico impiego,

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto,

5, I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto,

6, Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:  
da 35 a 80 Euro

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di modificare il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

7. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

8. La valutazione sarà effettuato sulla base dei seguenti titoli:

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli.

9. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

\* congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

\* eventuali precedenti esperienze didattiche,

10, Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti,

**Art. 24 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1, I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art 38 del DI n.44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2, Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3, Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;

b) non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica.

c) sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc;

d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;

e) nei caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio:

4, Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da

consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi: a) costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;

b) costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;

c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;

d) costo e compenso al personale impegnato nella prestazione; e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1 % della singola prestazione;

f) altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

a) una quota pari al ... % di tale corrispettivo viene acquisito al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;

b) una quota paria...% viene acquisito al bilancio della scuola ed accantonato a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;

c) un ulteriore quota dei ... % del corrispettivo viene acquisito al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività,

d) All'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto dal corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione.

e) le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 25 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato**

1, La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4, I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

\* l'acquisto di azioni;

\* l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutto la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;

\* l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7, Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

## **U - Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni.**

**AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. N. 44 DEL 1/02/2001**

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. n. 275 /1999;

Visto l'art. 40 del D.I. n. 44/2001;

Visto l'art. 10 del T.U. n. 297/1994;

Visto il Regolamento di Istituto adottato in data ----/12/2013;

**EMANA**

Il seguente Regolamento che costituisce parte integrante del Regolamento di istituto.

**Art. 1 - (Requisiti professionali)**

Per ciascuna attività o progetto, deliberati nel POF, per lo svolgimento dei quali si rende necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio dei docenti stabilisce i requisiti in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti esperti devono possedere per accedere all'insegnamento.

I criteri fissati dal collegio dei docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo e pubblicati sul sito web della scuola ([www.comprensivo1pentimalli.it](http://www.comprensivo1pentimalli.it)) o altra forma di pubblicità ritenuta opportuna.

Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti, può presentare domanda alla scuola per essere incluso in apposito elenco aggiornato annualmente dall'ufficio di segreteria della scuola.

Il riscontro dei requisiti per essere inclusi nell'elenco sarà operato dal Dirigente scolastico.

**Art. 2 - (Determinazione del compenso)**

Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione è stabilito, in conformità alle indicazioni contenute nella C.M. Lavoro n. 101 del 17/07/1997, nella seguente misura omnicomprensiva:

- Docenti universitari e professionisti con esperienza professionale almeno decennale € 80,00;
- Docenti esperti e professionisti con esperienza almeno triennale € 50,00;
- Tutors, docenti esperti e professionisti senza esperienza, € 30,00;
- Personale amministrativo fino ad un massimo di € 25,82;

In casi particolari, di motivata necessità e non contemplati nelle fattispecie precedenti, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

**Art. 3 - (Procedura di selezione)**

Il dirigente scolastico rivolgerà gli inviti a presentare offerte ai docenti inclusi nell'elenco secondo la procedura di contrattazione ordinaria definita dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001.

Il dirigente scolastico aggiudicherà la gara con il criterio del prezzo più basso.

L'invito alla gara dovrà contenere:

- L'ambito disciplinare di riferimento;
- Il numero delle ore di attività richiesto;
- La durata dell'incarico;
- Il compenso orario corrisposto;
- Modalità e termini entro cui presentare l'offerta.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta.

Il dirigente scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

**Art. 4 - (Affidamento dell'incarico)**

Conclusa la procedura di selezione il Dirigente scolastico provvede al conferimento dell'incarico mediante contratto di prestazione d'opera.

---

## **V - Regolamento Gestione del Fondo delle Minute spese**

---

**Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi della Direzione ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/01.

**Art. 2 -Le competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in ordine alla gestione del fondo minute spese**

2.1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 01/02/01. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, timbri, stampati e materiali di minuto consumo, ritenuto indispensabile e indifferibile;
- b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;



- d. Alle spese per manifestazioni;
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- f. Alle spese per ricariche telefoniche per cellulare di servizio durante i viaggi d'istruzione e visite guidate;
- g. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente, se di modico valore;

**2.2.** Il Direttore S.G.A. provvede altresì alla riscossione di:

- a. corrispettivi per la concessione in uso dei locali scolastici, sale riunioni e palestra;
- b. somme per spese contrattuali.

#### **Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese**

**3.1.** L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto, considerata la complessità dell'Istituto;

**3.2.** Il fondo minute spese da assegnare al Direttore S.G.A. viene fissato in €. 600,00 e potrà essere innalzato solo con nuova delibera del Consiglio di Istituto che modificherà il presente articolo;

**3.3.** Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, con mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo Generale - dal Dirigente Scolastico;

#### **Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese**

**4.1.** A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- ✓ Spese postali
- ✓ Spese telegrafiche
- ✓ Carte e valori bollati
- ✓ Spese di registro e contrattuali
- ✓ Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- ✓ Minute spese per funzionamento uffici
- ✓ Minute spese di cancelleria
- ✓ Minute spese per materiali di pulizia
- ✓ Spese per piccole riparazione, riparazione di mobili e locali
- ✓ Imposte e tasse e altri diritti erariali
- ✓ Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**4.2.** Il limite massimo di spesa è fissato in € 600,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fattura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per acquisto di abbonamenti, periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.

**4.3.** Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

**4.4.** Il limite sopra esposto può essere superato per le visite guidate, gite e viaggi di istruzione.

**4.5.** Tutte le altre spese, non specificatamente dettagliate dal precedente comma, di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono considerate minute spese di ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui **all'art.5** del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a €. 600,00.

#### **Art. 5 - Pagamento delle minute spese**

**5.1.** I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

**Il buono deve contenere:**

- a. Data di emissione
- b. L'oggetto della spesa
- c. Ditta fornitrice
- d. L'importo della spesa
- e. L'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f. L'importo residuo sull'impegno

**5.2.** Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico.

**5.3.** Se la spesa non può essere documentata attraverso fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ed è documentata solo dallo scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto anche dal creditore.

#### Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

6.1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al D.S. di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

6.2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi:

a. All'ordine del DSGA e da questi debitamente quietanzati

b. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata

6.3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento da cui risulti l'importo pagato, la denominazione della Ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

6.4. Nell'eventualità che non fosse possibile produrre la documentazione giustificativa di spesa, dovrà essere emessa, in sostituzione, apposita dichiarazione sottoscritta, nella quale viene specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a €30,00 (trenta euro). Quando tale somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al D.S. una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute.

#### Art. 7 - Le scritture

7.1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro delle minute spese.

7.2. A tal fine il Direttore deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

7.3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce.

#### Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese

8.1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, rimasta inutilizzata deve essere versata, con reversale, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo generale.

#### Art. 9 - Controlli

9.1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

9.2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal D.S.

#### Art. 10 - Altre disposizioni

10.1. E' vietato al Direttore di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e i valori di proprietà dell'Istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa;

10.2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 44/2001 ed al D.A. 895/2001 ed alla normativa vigente in materia.

---

## Z - Regolamento per l'uso del Laboratorio artistico



#### Art. 1

I singoli docenti incaricati programmano annualmente il calendario delle lezioni e gli orari di utilizzo dei laboratori in coordinamento con il Responsabile.

#### Art. 2

L'accesso al laboratorio in orari diversi da quelli stabiliti deve essere autorizzato e concordato con la Direzione o con il Responsabile.

#### Art. 3

Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce il posto che ognuno di loro occuperà.

#### Art. 4

Gli alunni, durante l'uso del laboratorio artistico, non possono circolare nelle zone attigue, ovvero nel corridoio o in altre aule.

**Art.5**

Gli insegnanti dovranno accertare il corretto uso e mantenimento delle apparecchiature da parte degli allievi, dando istruzioni chiare e dettagliate.

**Art.6**

Gli alunni devono rispettare le indicazioni date dagli insegnanti, le norme di comportamento affisse nei singoli laboratori e quanto altro stabilito.

**Art.7**

Tutti gli strumenti didattici, dopo il loro utilizzo, devono essere ripuliti e riposti nell'ordine iniziale.

**Art. 8**

I docenti devono comunicare gli eventuali danni provocati alle attrezzature, al docente Responsabile.

Ogni singolo docente è tenuto allo stesso modo a comunicare le eventuali irregolarità riscontrate al momento dell'ingresso nel laboratorio.

**Art.9**

Il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

