

*ISTITUTO COMPENSIVO*  
*di scuola dell'infanzia, scuola primaria e*  
*scuola secondaria di I grado*  
*di Gallicano*  
*Via Marciallo G. Guazzelli 2*  
*55027 Gallicano (LU) Tel. 0583/74019*  
*E-Mail: luic82400r@istruzione.it*



ISTITUTO  
COMPENSIVO DI  
GALLICANO

REGOLAMENTO  
ISTITUTO

## **INDICE**

**Premessa pag. 3**

---

---

**Titolo primo: Compiti e finalità dell'istituzione scolastica pag. 5**

---

---

**Titolo secondo: organi collegiali pag. 10**

---

---

**Titolo terzo: organizzazione scolastica pag.14**

---

---

**Titolo quarto: Visite e viaggi di istruzione pag.21**

---

---

**Titolo quinto: Attività negoziali dell'istituzione scolastica pag. 26**

---

---

**Titolo sesto: Regolamento di disciplina degli alunni pag.28**

**Allegati (criteri e punteggi per priorità iscrizioni scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado) pag.. 34, 35, 36**

**Patto educativo di corresponsabilità pag.37**

**L'Istituto dall'a.s. 2012/2013 ha attivato due classi digitali con utilizzo dell'Ipad da parte di tutti gli alunni in classe pertanto la Commissione di "modifica regolamento di istituto", ha integrato il Regolamento a questa nuova realtà didattica.**

**La Commissione ha lavorato su due sezioni del Regolamento:**

1. **nella sezione relativa Regolamento di Disciplina degli alunni Art. 4 –  
Infrazioni**

**Disciplinari e Sanzioni disciplinari si propongono le seguenti integrazioni relative alle sanzioni disciplinari che saranno prese dall'istituto a seguito delle infrazioni dovute ad un uso improprio del dispositivo IPad e in riferimento al Regolamento Classi Digitali.**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

In piena armonia con il POF e contribuisce alla sua piena attuazione.

### **Si ispira ai seguenti principi fondamentali**

**Uguaglianza** il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.

**Imparzialità, equità e regolarità operativa** i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.

**Accoglienza ed integrazione** la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento **di garanzia di diritti e doveri**  
**Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare,**  
**riconoscendone il carattere vincolante**

## **La comunità scolastica**

La comunità scolastica cui si riferisce questo regolamento di istituto è denominata formalmente dal Ministero della Pubblica Istruzione come Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, poiché tale realtà scolastica raggruppa o comprende, in uno stesso ambito territoriale e sotto la figura di un unico dirigente scolastico, scuole di infanzia, primarie e secondaria di primo grado..

La normativa di riferimento è quella della L.97 del 1994 (tutela zone montane) e della OM 315 del 1994 (istituzione scuole vericalizzate).

La comunità scolastica dell'istituto comprensivo di Galliciano è costituita dal personale direttivo, docente e non docente che opera nell'istituto, dagli alunni e dai genitori al fine di favorire e promuovere la formazione della persona e assicurare a tutti il diritto allo studio, nel rispetto delle leggi dello Stato e dei compiti di ciascun componente.

I limiti territoriali comprendono i Comuni di Fabbriche di Vallico, Galliciano, Molazzana e Vergemoli,

inclusa una frazione del Comune di Stazzema (Palagnana).

Il Consiglio di Istituto con la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti in forma plenaria, i Collegi dei Docenti di scuola di infanzia, primaria e secondaria di primo grado, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe a struttura ridotta e completa, il Comitato di Valutazione, le Commissioni di Istituto e le Assemblee dei Genitori costituiscono gli organi di gestione della comunità scolastica.

## TITOLO PRIMO

### COMPITI E FINALITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica, nel rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale sono attribuite alle istituzioni scolastiche dall'art.21 della Legge n.59 del 1997 contestualmente alla gestione di tutte le funzioni amministrative che per loro natura possono essere esercitate dalle istituzioni autonome.

L'autonomia delle istituzioni scolastiche è garanzia di libertà di insegnamento e di pluralismo culturale e si sostanzia nella progettazione e nella realizzazione di interventi di educazione, formazione e istruzione mirati allo sviluppo della persona umana, adeguati ai diversi contesti, alla domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti, al fine di garantire loro il successo formativo, coerentemente con le finalità e gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con l'esigenza di migliorare l'efficacia del processo di insegnamento e di apprendimento.

. Le istituzioni scolastiche, nel rispetto della libertà di insegnamento, della libertà di scelta educativa delle famiglie e delle finalità generali del sistema, concretizzano gli obiettivi nazionali in percorsi formativi funzionali alla realizzazione del diritto ad apprendere e alla crescita educativa di tutti gli alunni, riconoscono e valorizzano le diversità, promuovono le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

2. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine le istituzioni scolastiche possono adottare tutte le forme di flessibilità che ritengono opportune e tra le altre

articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;

la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e

l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;

attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;

articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso; aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.

3. Nell'ambito dell'autonomia didattica possono essere programmati, anche sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, percorsi formativi che coinvolgono più discipline e attività nonché insegnamenti in lingua straniera in attuazione di intese e accordi internazionali.

4. Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, coordinandosi con le iniziative eventualmente assunte dagli Enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'articolo 139, comma 2, lett. b) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Individuano inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel

rispetto della normativa nazionale ed i criteri per la valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle istituzioni scolastiche rispetto agli obiettivi prefissati.

5. La scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, sono coerenti con il Piano dell'offerta formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. Esse favoriscono l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative.

### **Autonomia organizzativa**

1. Le istituzioni scolastiche adottano, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa.

2. Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

3. L'orario complessivo del curriculum e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie.

4. In ciascuna istituzione scolastica le modalità di impiego dei docenti possono essere diversificate nelle varie classi e sezioni in funzione delle eventuali differenziazioni nelle scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa.

### **Autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo**

Le istituzioni scolastiche, singolarmente o tra loro associate, esercitano l'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo tenendo conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali e curando tra l'altro

la progettazione formativa e la ricerca valutativa;

la formazione e l'aggiornamento culturale e professionale del personale scolastico; l'innovazione metodologica e disciplinare;

la ricerca didattica sulle diverse valenze delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e sulla loro integrazione nei processi formativi;

la documentazione educativa e la sua diffusione all'interno della

scuola; gli scambi di informazioni, esperienze e materiali didattici;

l'integrazione fra le diverse articolazioni del sistema scolastico e, d'intesa con i soggetti

istituzionali competenti, fra i diversi sistemi formativi, ivi compresa la formazione professionale.

### **L'Istituto Comprensivo di Galliciano**

promuove le iniziative necessarie per rendere effettivo per tutti il diritto allo studio;

promuove le iniziative necessarie per favorire la continuità didattico-educativa degli alunni dai tre ai quattordici anni; suggerisce, studia, e attua forme di innovazione metodologico-didattiche, nel rispetto delle disposizioni vigenti assume iniziative culturali sia in modo autonomo che in collegamento con altre agenzie educative del territorio, associazioni, enti ecc

vigila sull'adempimento dei doveri che gli enti obbligati hanno verso la scuola, sul rispetto del presente regolamento e delle leggi che regolano la vita pubblica; agisce al fine di garantire alle sue componenti le condizioni strutturali, pedagogiche ed edilizie necessarie al rinnovamento della scuola richiesto dall'evolversi della società, dei costumi, dei mezzi di comunicazione, dei mezzi tecnici e scientifici e delle metodologie didattiche;

compatibilmente con la preminente attività della scuola, consente la fruibilità dei servizi scolastici, educativi, culturali e sportivi alla più vasta comunità sociale civica, al fine di promuovere il concetto di educazione permanente.

## **DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Lo studente ha diritto a:**

- rispetto della propria identità personale e della riservatezza
- manifestare il proprio pensiero, le proprie idee in modo educato, coerente, ordinato
- Apprendimento mediante una pratica didattica qualificata ed aggiornata
- valutazione corretta, trasparente e tempestiva
- utilizzo delle dotazioni scolastiche, secondo i relativi regolamenti
- partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola
- informazione tempestiva sulle attività della scuola
- trasparenza delle procedure relative ai provvedimenti disciplinari.

### **Nel rispetto della normativa vigente, in conformità con la premessa del presente regolamento, gli studenti hanno il dovere di:**

mantenere un comportamento corretto e collaborativo

tenere un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

rispettare l'offerta formativa della scuola, impegnandosi nel processo di

apprendimento rispettare e far rispettare le strutture scolastiche, utilizzandole

correttamente rispettare le procedure, giustificando assenze e ritardi

Ovviamente il Consiglio di Istituto è consapevole delle diverse età e situazioni personali degli alunni e pertanto affida il compito al personale docente e non docente, di curare il rispetto delle suddette norme con la competenza e la sensibilità propria di chi lavora a contatto con i bambini e i ragazzi.

Qualora i comportamenti degli alunni siano tali da pregiudicare l'incolumità propria o dei compagni, il buon mantenimento di strutture o arredi, il sereno andamento dell'attività scolastica o per altre gravi mancanze, la scuola provvederà ad attuare strategie educative basate sul confronto e sul dialogo, riservandosi altresì il diritto di ricorrere ai provvedimenti disciplinari stabiliti dalla normativa vigente e dagli Organi competenti.

## **DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI**

**La famiglia ha facoltà di esprimere pareri e proposte in ordine agli obiettivi formativi e assicura un coerente sostegno all'azione formativa e didattica.**

**I genitori hanno diritto di:**

- essere rispettati come persone e come educatori
- conoscere le valutazioni espresse dai docenti relativamente ai loro figli
- usufruire dei colloqui individuali e delle riunioni scuola-famiglia
- essere informati sui provvedimenti disciplinari comunicati ai loro figli
- accedere alla documentazione secondo le modalità di cui alla L.241 del 1990
- piena uguaglianza di trattamento nel rispetto della carta costituzionale ed in considerazione dell'arricchimento culturale derivante dal confronto con culture, popoli, etnie e religioni diverse

**I genitori, nello spirito della collaborazione, si impegnano a**

- rapportarsi con le altre componenti con lo stesso rispetto, anche formale, che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli
- sostenere concretamente l'impegno formativo della scuola
- controllare e garantire la regolarità della presenza scolastica dei figli
- partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni di classe e di informarsi sull'andamento scolastico e disciplinare dei figli
- sostenere i figli nello studio.

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

**I docenti hanno il dovere di :**

-pianificare e realizzare, al meglio delle loro competenze, il processo di insegnamento  
- apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dall'ordinamento didattico e nel rispetto degli indirizzi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola

I docenti, attraverso le attività di aggiornamento, autoaggiornamento e formazione, si impegnano a fornire all'utenza un servizio qualificato e al passo con i cambiamenti della scuola. I docenti si impegnano a mettere in atto tutte le strategie idonee a stabilire, con studenti e famiglie, rapporti di comunicazione, collaborazione ed intervento per migliorare l'efficacia del processo di apprendimento e di formazione.

I docenti, per quanto attiene alla loro funzione, si impegnano a collaborare con la Dirigenza e tutto il personale A.T.A. della scuola per fornire un servizio scolastico quanto più possibile efficiente e qualificato.

**I docenti hanno diritto**

- al rispetto della loro persona e della loro professionalità da parte di ogni altra componente della scuola



- a quegli spazi di autonomia culturale e professionale che consentono percorsi didattici e formativi diversificati, a seconda delle personali competenze, pur nel rispetto degli obblighi previsti dalla loro funzione e dal Piano dell'Offerta Formativa generale della scuola

a partecipare ad attività di aggiornamento e formazione in servizio, funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità

## **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Il personale ATA**

- Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi e con il personale docente.
- Ha diritto al rispetto della persona e del lavoro svolto.
- Ha il dovere di essere efficiente, disponibile e cortese

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (decreto Legislativo n.59 del 1998)**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze sopracitate il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di circolo o al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica

## **TITOLO SECONDO- ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. In casi eccezionali l'organo collegiale può essere convocato d'urgenza, con preavviso di tempo inferiore ai 5 giorni e comunque fino a 24 ore precedenti dalla data e ora di riunione. La convocazione del Consiglio di Istituto è effettuata dal presidente, quella della Giunta Esecutiva dal dirigente scolastico.

La convocazione dei Collegi dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe è curata dal presidente (dirigente scolastico) o dal docente delegato nei casi necessari.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso; in ogni caso, l'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Nel caso che i membri siano genitori, la convocazione sarà fatta telefonicamente e con lettera inviata agli interessati tramite i rispettivi figli, alunni delle diverse scuole. Nei casi di assenza dell'alunno, spetterà ai docenti della sezione - classe provvedere nei modi ritenuti più opportuni.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, nonché la data e l'indicazione dell'orario di inizio e di chiusura (presumibile) dei lavori. L'orario di chiusura dei lavori è comunque lasciato alla decisione del Presidente, sentito il parere dell'Organo Collegiale in questione.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Le riunioni degli organi collegiali hanno luogo in orario non coincidente con quello delle lezioni.

### **Art.2**

#### **Programmazione della attività degli organi collegiali**

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

### **Art.3**

#### **Svolgimento dell'attività degli organi collegiali**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa in determinate materie.

Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Le competenze di ogni organo collegiale sono del resto fissate per Legge.

#### **Art.4**

#### **ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale (Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe), hanno luogo possibilmente, in momenti diversi ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.

Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.5**

#### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe possono funzionare a struttura ridotta (soli docenti) oppure a struttura completa (docenti e rappresentanti dei genitori), con competenze fissate per legge.

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe è convocato e presieduto dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri escluso dal computo il presidente. Può altresì essere presieduto da un docente delegato dal dirigente scolastico.

Della riunione del Consiglio va data comunicazione ai membri sulla base dei tempi di preavviso previsti all'art.1.

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate

Il Consiglio è convocato su iniziativa del dirigente scolastico o del docente delegato (previo accordo con il dirigente scolastico) o su richiesta di un terzo dei suoi membri. Per le modalità di convocazione vale quanto esplicitato all'art.1.

#### **Art. 6**

#### **Programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di intersezione, interclasse e classe**

Le riunioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art.2 e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti all'art.3. Il presidente del Consiglio o chi per lui delegato, predisponde adeguato programma di discussione (ordine del giorno), di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei membri del Consiglio. Della riunione del Consiglio è fatta relazione su apposito registro dei verbali. Le funzioni di segretario sono assegnate dal presidente a uno dei membri della scuola dell'infanzia, Primaria e secondaria di primo grado.

#### **Art.7**

#### **CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Nell'Istituto Comprensivo di Galliciano sono presenti i Collegi dei Docenti di cui alla Premessa Compiti e finalità dell'Istituto del presente regolamento, con i compiti previsti dalla normativa vigente e dalla C.M. 268 del 1995 e dalla OM 267 del 1995 relative alla costituzione dei istituti comprensivi di scuola materna, elementare e media.

Ogni Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il presidente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Ciascun Collegio Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario in sua assenza. Per le modalità e i tempi di convocazione valgono le disposizioni di cui all'art.1.

#### **Art. 8**

Programmazione e coordinamento dell'attività del collegio dei docenti

Per la programmazione e il coordinamento dell'attività del collegio dei docenti riapplicano le disposizioni dei precedenti art. 2 e art.3.

Il dirigente scolastico predispone adeguato programma di discussione (ordine del giorno) di propria iniziativa o sulla base delle proposte dei docenti collaboratori e dei membri del collegio.

Di ciascuna riunione viene stilato un verbale su apposito registro. Il verbale è stilato da un docente, designato dal dirigente scolastico .

#### **Art.9**

##### **PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi o da chi a ciò delegato, è disposta dal dirigente scolastico .

#### **Art. 10**

##### **ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal capo di istituto ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente

#### **Art. 11**

##### **CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.

Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

#### **Art. 12**

##### **Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.L. vo 297 del 1994 deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale-sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso, oppure mediante sintesi della deliberazione effettuata dalla quale risultino i dati principali e specifica dicitura di informazione al pubblico per la consultazione del verbale scritto della seduta in oggetto e di qualsiasi altro documento oggetto di discussione in consiglio. Detta sintesi è sottoscritta dal segretario. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione o la sua sintesi deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

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

La copia della deliberazione o della sua sintesi da affiggere all'albo è consegnata al capo di istituto dal segretario del consiglio; il capo di istituto ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art.13**

#### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute sono pubbliche e vi possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso e i membri dei consigli di Circostrizione.

Il pubblico ammesso, compatibilmente con la capienza del locale stesso, non ha diritto ad intervenire e deve mantenere un comportamento corretto.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e deliberazione, il presidente può richiamare il pubblico ed eventualmente disporre la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Per la tempestiva informazione sarà esposto all'albo di ogni plesso, un foglio attestante la data della convocazione del Consiglio, con l'ordine del giorno, almeno alcuni giorni prima di permettere agli aventi diritto la partecipazione.

Alle riunioni del Consiglio possono altresì partecipare, su invito del Consiglio stesso, i rappresentanti degli Enti Locali, esperti a vario titolo, nonché rappresentanti altri Consigli di Circolo o di Istituto, al solo scopo di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

### **Art. 14**

#### **CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Il comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico che ne è presidente, nei seguenti casi;

1. in periodi programmati, ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art.448 del D.L. vo 297del 1994;
2. alla conclusione dell'anno scolastico prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 440 del D.L. vo 297del 1994;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità

## **TITOLO TERZO - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art.1**

#### **ISCRIZIONI ALUNNI**

**Sono disciplinate per normativa dal MIUR**

### **Art. 2**

#### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DI SCUOLA PRIMARIA, SECONDARIA DI I°GRADO E DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA ELABORATI IN SEDE DI COLLEGIO DEI DO CENTI PLENARIO E IN SEDE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

**1-Conoscenza degli alunni tramite colloqui con i docenti della scuola di provenienza.**

**2-Divisione omogenea degli alunni per fasce di livello.**

**3-Ripartizione equilibrata maschi-femmine.**

**4- Equa distribuzione dei casi problematici**

**5- Provenienza territoriale degli alunni.**

**6- Eventuali richieste dei genitori degli alunni se reciproche (non vincolante).**

Per validi ed eccezionali motivi il dirigente scolastico può disporre diversamente nell'interesse degli alunni motivandone il provvedimento.

L'elenco degli alunni delle classi, è reso noto almeno sei giorni prima dell'inizio delle lezioni.

Dal momento della pubblicazione degli elenchi, nessun cambiamento potrà essere effettuato se non per serie e motivate giustificazioni da valutarsi a cura del capo di istituto.

### **Art.3**

#### **CRITERI GENERALI PER ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI - CLASSI ELABORATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E IN SEDE DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

1-Il personale docente viene assegnato su posto vacante a sezioni, plessi, classi innanzitutto in base alle richieste dei dipendenti, l'assegnazione a domanda ai plessi e alle scuole nell'ambito dell'organico funzionale del personale già titolare precede quella del personale neo trasferito e, a tal fine, la continuità non costituisce elemento ostativo.

2-Tenuto conto dei criteri individuati all'interno del collegio dei docenti sarà il dirigente ad assegnare, in base a oggettive motivazioni, i docenti alle classi. Vedi normativa vigente.

3-Premesso quanto sopra, i docenti verranno assegnati ai plessi seguendo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

a-docenti in situazione di svantaggio in quanto non vedenti o emodializzati

b-docenti che prestano assistenza a portatore di handicap

d- graduatoria di istituto

e-continuità didattica nel plesso: priorità per i docenti titolari, rispetto a quella dei docenti che vi entrano a far parte per la prima volta.

### **Art.4 CRITERI LISTA DI ATTESA SCUOLA D'INFANZIA**

N.B. Dopo due mesi di assenza ingiustificata decade l'iscrizione

**Per attribuzione criteri e punteggi priorità di iscrizione alla scuola d'infanzia, primaria e secondaria di I° grado vedere allegati in calce.**

## Art.5 ADOZIONE LIBRI DI TESTO

L'adozione dei libri di testo nelle scuole primarie e nelle scuole e negli istituti di istruzione secondaria di primo per ogni anno scolastico viene disciplinata da direttiva ministeriale. L'adozione dei libri di testo rappresenta, come è noto, espressione dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, che si realizza anche con la scelta consapevole e mirata di strumenti didattici coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa.

Nella C.M. 46 del 2005 si richiama **l'attenzione dei dirigenti scolastici sulla esigenza che i testi scolastici, che i docenti adotteranno nella espressione della libertà di insegnamento, dovranno essere coerenti con i nuovi piani di studio introdotti dalle Indicazioni Nazionali, allegate al Decreto Legislativo n. 59 del 19 febbraio 2004, che sostituiscono i programmi di insegnamento già previsti per la scuola elementare e per la scuola media...nella fase preliminare delle adozioni, vengano previste modalità specifiche di valutazione dei contenuti dei testi proposti all'attenzione delle scuole, attraverso momenti collegiali di confronto, esame e valutazione, che vedano il coinvolgimento di docenti, genitori e, nella scuola secondaria di II grado, anche di alunni.**

Nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e dell'autonomia delle scelte che si operano, il Consiglio di Istituto intende sottoporre all'attenta considerazione e competente valutazione dei docenti interessati i seguenti criteri

### Scuola Primaria

1. percorsi didattici della scuola primaria;
2. natura e forme dell'esposizione, da considerare con particolare cura in relazione allo spessore culturale dei contenuti, alla realizzazione dell'unitarietà dei saperi ed al rapporto fra le discipline di studio;
3. esigenza di un'adeguata trattazione delle tematiche più intensamente dibattute nella società contemporanea, presenti nel progetto educativo, come qualificazioni del discorso didattico e come proposte per la riflessione dell'alunno;
4. realizzazione dell'unitarietà del sapere offerto all'alunno;
5. continuità dell'itinerario formativo dell'alunno, delineato dal DM 16.11.92 e dalla CM 339 di pari data, considerando la particolare realtà dell'Istituto Comprensivo e i libri come strumenti indispensabili per la realizzazione della continuità del processo educativo;
6. analisi dell'impostazione grafica, che realizzi piena coerenza fra testo ed immagini, calibrato uso degli spazi e dei colori, con giusto equilibrio tra disegni e fotografie.

### Scuola Secondaria di primo grado

1. Percorsi didattici di insegnamento-apprendimento;
2. itinerario complessivo del progetto educativo;
3. organicità della presentazione della disciplina;
4. correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli studenti;
5. interdipendenza tra l'età degli studenti cui si rivolge e lo stile espositivo;
6. corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
7. idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;

8. attenzione ai contenuti formativi essenziali;
9. snellezza, economicità e peso;
10. tutela della pubblicità ingannevole, intendendo come tale qualsiasi messaggio, compresa la sua presentazione, che possa indurre in errore o costituire motivo di suggestione o di condizionamento

#### Tutela del diritto allo studio

In casi particolari, dietro richiesta della famiglia o su segnalazione riservata da parte dei Docenti, Autorità, Servizi Sociali degli Enti Locali o dell'USL, la scuola provvede all'acquisto dei testi, oppure di altro materiale scolastico necessario alla frequenza della scuola, nel pieno rispetto del diritto allo studio e della scuola dell'obbligo gratuita per tutti.

Le quote assicurative, per gli alunni con difficoltà economiche, sono a carico della Società Assicuratrice (se previsto dalle sue condizioni di offerta) oppure a carico dalla scuola nell'ambito dei fondi stanziati per la tutela del diritto allo studio.

#### **Art. 6**

#### **ORARIO SCOLASTICO**

Facoltà del Consiglio di Istituto è deliberare annualmente l'orario prevedendo le norme sulla vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita scolastico in ottemperanza alle leggi vigenti e alle esigenze delle varie scuole.

#### **Art. 7**

#### **VIGILANZA**

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme.

#### **Ingresso**

Gli alunni entrano nella scuola nei cinque minuti prima che precedono l'inizio delle lezioni, sia di mattina che di pomeriggio; pertanto il personale docente è tenuto a trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al fine di garantire una migliore sorveglianza, i genitori della scuola primaria e secondaria di 1° grado (ad eccezione di quelli della scuola materna) possono accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso, ma non possono entrare nell'edificio, salvo eccezionali e validi motivi.

E' fatta deroga nelle prima settimana di scuola il primo giorno di scuola per i genitori degli alunni delle classi prime. **di scuola elementare.**

Dopo il suono **di inizio** della campanella che segnala l'inizio delle lezioni tutti gli accessi agli edifici scolastici dovranno rimanere chiusi per garantire la sicurezza degli alunni.

I genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia possono accompagnare i bambini all'interno dell'edificio scolastico. Nella prima settimana di scuola i genitori, al momento dell'ingresso, possono rimanere con i bambini per il tempo strettamente necessario al loro inserimento nell'ambiente scolastico.

Per i bambini iscritti al primo anno della scuola dell'infanzia, a discrezione dei docenti della sezione, possono essere previsti eventuali percorsi individualizzati di inserimento e accoglienza in deroga alle indicazioni del Regolamento.

L'accesso alle classi è vietato salvo autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

La scuola non è tenuta a permettere l'ingresso degli alunni prima dei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Tuttavia eccezionalmente mediante contrattazione di istituto con le RSU ,su richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà, può essere concesso ,quanto sopra agli alunni che siano legati all'orario degli autobus o dei servizi pubblici oppure che abbiano gravi e comprovati motivi . L'orario di accesso è stabilito sulla base delle esigenze di servizio del personale ausiliario

Nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni gli alunni sono autorizzati ad entrare nelle aule.



### Cambio docenti-presenza di supplenti

Durante i cambi di turno i docenti in uscita eviteranno di lasciare la sezione - classe incustodita, mentre quelli in entrata dovranno rispettare puntualmente l'orario al fine di non lasciare vuoti di sorveglianza.

In caso di ritardo del titolare o del supplente, il docente fiduciario (o in sua assenza i colleghi) provvederà a:

1. lasciare la sezione - classe sotto la custodia del personale ausiliario oppure a dividere la stessa in altre sezioni -classi;
2. avvisare la segreteria dell'Istituto Permanenza a scuola

La presenza a scuola degli alunni è obbligatoria (salvo i casi previsti dalla normativa) alle lezioni e a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto dei lavori scolastici e delle attività facoltative opzionali scelte .

Nella scuola elementare e media sono concesse una pausa ricreativa antimeridiana non superiore ai 15 minuti per classe e una pausa mensa e dopo mensa stabilita nell'orario della singola scuola. E' altresì concessa una pausa pomeridiana non superiore ai 10 minuti per classe. Le suddette pause si svolgono all'interno dell'edificio sotto la custodia dei docenti tenuti alla sorveglianza della classe al momento.

Nella scuola materna i tempi di pausa sono lasciati a discrezione dei docenti di sezione, compatibilmente con l'età degli alunni e con la necessità della loro educazione e formazione, nell'ambito della programmazione educativo-didattica

Per nessun motivo è ammesso correre in aula, nell'atrio o nel corridoio. Sono altresì vietati giochi violenti o prettamente sportivi. Qualora il tempo atmosferico lo permetta, la scuola sia dotata di cortile o compatibilmente con l'ampiezza dello spazio, le scolaresche potranno fare ricreazione o dopo mensa all'esterno. In tal caso i docenti avranno cura di disporsi in ordine sparso cosicché da poter meglio sorvegliare tutta l'area.

Responsabili della sorveglianza in tutti i casi sopra esplicitati sono i docenti titolari o supplenti presenti nelle sezioni - classi al momento.

In caso di temporanea assenza del titolare o di un suo momentaneo impedimento, la sezione/classe sarà affidata al personale non docente, oppure ad altri docenti presenti al momento.

Comunque e sempre la sorveglianza sugli alunni deve essere esercitata in modo da evitare pericoli per l'incolumità degli alunni o danni a persone o cose.

### **Assenze - Ritardi- Entrata posticipata – Uscita anticipata**

Per le assenze che si protraggono oltre i sei giorni, è necessario esigere certificato medico dal quale risulti che l'alunno è guarito oppure che non ha avuto malattie che siano di pregiudizio per la salute altrui.

Per assenze inferiori ai cinque giorni è sufficiente giustificazione scritta del genitore o di chi esercita la patria potestà . Le assenze sono giustificate dai docenti delle singole classi.

Il ritardo scolastico dovrà sempre essere giustificato; per scritto o verbalmente direttamente dai genitori ai docenti di classe. I primi cinque ritardi sono giustificati dai docenti; oltre i cinque ritardi la giustificazione dovrà essere fatta personalmente dal genitore – i, al dirigente scolastico o al suo delegato per casi particolari e ripetuti.

L'entrata posticipata o l'uscita anticipata sono concesse su richiesta scritta e motivata del genitore rivolta al dirigente scolastico, fermo restando l'impegno del genitore, o di persona autorizzata a ritirare o accompagnare l'alunno, a sollevare la scuola da ogni responsabilità.

In caso di assemblea sindacale o del personale scolastico oppure di sciopero, i genitori saranno avvisati in anticipo come da normativa.

Le giustificazioni di assenza - ritardo, per alunni di scuola secondaria , sono prodotte su apposito libretto.

### **Uscita**

L'uscita degli alunni avviene in modo ordinato ,con modalità concordate da ciascuna scuola.

E' vietata la permanenza delle scolaresche sulle scale.

Al fine di garantire una migliore sorveglianza da parte dei docenti, gli alunni sono accompagnati dai rispettivi insegnanti (o altro personale scolastico) e attesi dai genitori fuori dalla scuola.

#### **Art. 8**

##### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

Nell'ambito dei criteri generali sotto elencati, di ciascuna scuola sono fissate le date per i colloqui individuali e per la consegna dei documenti di valutazione, se previsti per il grado di scuola in considerazione.

Inoltre quando se ne presenti la necessità, i genitori degli alunni sono convocati per conferire con il capo di istituto o con i singoli insegnanti oppure (nel caso della scuola media per casi particolari) con l'intero Consiglio di Classe.

##### **Comma 1 - Somministrazione farmaci**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I farmaci saranno somministrati dai docenti disponibili, individuati possibilmente tra coloro che hanno seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del T.U. 81 del 2008.

La durata della richiesta e della autorizzazione è annuale e, nel caso di terapie continuative, deve essere rinnovata l'anno successivo. I farmaci prescritti vanno consegnati in confezione integra e lasciati in custodia alla scuola per tutta la durata della terapia. Sarà cura dei genitori provvedere al reintegro dei medicinali finiti.

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

##### **Comma 2 - Divisa scolastica**

Dall'anno scolastico 2009 - 2010 la divisa adottata per la scuola Primaria è il grembiolino colore blu elettrico maschile e femminile.

La scuola prende gli accordi con una ditta fornitrice convenzionata, da cui tutti i genitori sono tenuti ad acquistarla in modo da non creare differenziazioni di abbigliamento tra gli alunni.

#### **ART. 9**

##### **COLLOQUI INDIVIDUALI**

Il Collegio dei docenti all'inizio di ogni anno scolastico stabilisce il calendario dei colloqui scuola-famiglia.

##### **Scuola dell'Infanzia**

A scansione temporale bimestrale o quadrimestrale, con modalità decise dalle insegnanti

##### **Scuola Primaria**

Durante l'anno scolastico sono fissati almeno quattro colloqui., facendo sì che il secondo e l'ultimo colloquio coincidano con quelli per la consegna delle schede di valutazione al termine del primo e secondo quadrimestre.

Un docente del team illustra il quadro generale dell'andamento dell'alunno, alla presenza dei colleghi che integrano il profilo e relazionano per la parte specifica di loro competenza.

##### **Scuola secondaria di primo grado**

Durante l'anno scolastico sono fissati almeno quattro colloqui con i genitori, facendo sì che il secondo e l'ultimo colloquio coincidano con quelli per la consegna delle schede di valutazione al termine del primo e secondo quadrimestre.

Inoltre i singoli docenti indicano un'ora settimanale di ricevimento, cercando, per quanto possibile, di concentrare negli stessi giorni l'ora di ricevimento dei docenti di ciascuna classe.

##### **CONSEGNA SCHEDE di VALUTAZIONE**

Avviene al termine di ogni quadrimestre.

## **BIBLIOTECHE – SUSSIDI – AULE SPECIALI**

### **Biblioteche**

La biblioteca di Istituto e quelle delle scuole costituiscono il punto di stimolo e approfondimento di ogni attività individuale e collettiva mirata all'ampliamento dell'orizzonte culturale dei docenti, degli alunni e dei genitori.

Norme generali

1. Ciascun docente è responsabile dell'uso e della manutenzione dei libri utilizzati personalmente o dalla propria scolaresca.
2. Consentito è il prestito a casa di libri di lettura e testi professionali, per un lasso di tempo non superiore ai 30 giorni. Sono esclusi dal prestito domiciliare le enciclopedie, gli atlanti e i testi di rilevante valore sia economico che culturale.
3. Le biblioteche scolastiche sono periodicamente controllate al fine di valutare lo stato dei volumi, aggiornate e arricchite tenendo conto dei fini perseguiti dalla Scuola e dalla disponibilità di bilancio.
4. Gli orari di apertura delle biblioteche scolastiche, per la consultazione e prestito sono lasciati alla discrezione di ciascuna scuola.
5. Ogni biblioteca avrà un registro sul quale saranno annotati tutti i libri (autore, titolo, argomento, anno di pubblicazione, casa editrice, costo, stato di conservazione).

### **Sussidi**

Il Consiglio di Istituto provvede, secondo la disponibilità di bilancio, all'acquisto dei sussidi didattici, su motivata richiesta scritta dei docenti interessati.

Il Consiglio di Istituto è favorevole ad eventuali donazioni di sussidi, strumenti didattici, computer, libri da parte dei genitori, enti pubblici o privati (ditte, banche, centri sportivi, ecc.)

## **Art.10**

### **Aule speciali**

#### **LABORATORIO SCIENTIFICO**

Gli alunni devono

- ascoltare con attenzione le istruzioni degli insegnanti
- non toccare alcunché senza permesso
- maneggiare con attenzione e delicatezza il materiale
- lavare gli oggetti sporcati
- non toccare né accendere i fornelli elettrici senza permesso -non maneggiare spine elettriche
- in caso di rottura di vetreria o di altro materiale avvisare subito l'insegnante
- muoversi con molta cautela attorno ad un recipiente con acqua bollente - non mettere in bocca alcun materiale, anche se classificato come innocuo -in caso di schizzi negli occhi, recarsi subito all'apposito lavandino lava-occhi
- mantenere il proprio posto lungo i banconi, non correre e non muoversi bruscamente -non imbrattare i banconi con scritte o disegni I docenti devono

- segnare in un calendario mensile le ore di utilizzo del laboratorio -non lasciare mai la classe sola in laboratorio staccare le spine elettriche quando si esce
- al termine della lezione chiudere la porta a chiave e consegnare la medesima ai collaboratori scolastici -controllare che sia stato lavato tutto il materiale
- riporre o far riporre agli alunni gli oggetti utilizzati
- segnalare le carenze del laboratorio al responsabile
- lasciare una comunicazione in caso di rottura di materiali
- maneggiare i reagenti chimici con gli appositi guanti e occhiali

#### **LABORATORIO DI INFORMATICA**

##### **Gli alunni:**

- possono accedere al laboratorio **solo** accompagnati dagli insegnanti
- devono seguire le istruzioni del docente nell'utilizzo delle attrezzature per evitarne l'uso improprio
- all'inizio dell'ora devono controllare le proprie postazioni e segnalare al docente difetti di funzionamento -devono mantenere le postazioni e non aggirarsi tra i banchi

##### **I Docenti :**

- per accedere ai laboratori devono prenotarsi negli appositi calendari
- ritireranno le chiavi presso i collaboratori scolastici a cui verranno riconsegnate, al termine della lezione, dopo aver richiuso a chiave
- non dovranno mai lasciare da soli gli alunni in laboratorio
- devono prestare la massima attenzione e cura del materiale presente

- non devono intervenire modificando impostazioni del computer
- potranno utilizzare o installare un nuovo software dopo averlo concordato con il responsabile, e comunque senza che ciò rechi danno al sistema
- devono sempre controllare con l'apposito programma , per eliminare eventuali virus, floppy provenienti dall'esterno
- seguire le corrette procedure per l'accensione e spegnimento del computer
- al termine della lezione verificare l'avvenuto spegnimento dei PC e delle stampanti
- devono segnalare eventuali problemi al responsabile
- al termine di una attività o di un corso devono rimuovere cartelle o file; il responsabile periodicamente procederà a cancellare ciò che si ritiene inutile, a meno di una richiesta specifica

#### **Art.11**

### **USO DELLE ATTREZZATURE, DEI LOCALI SCOLASTICI, DEGLI IMPIANTI**

#### **SPORTIVI Locali scolastici e impianti sportivi**

La scuola è aperta a promuovere attività extra-scolastiche, culturali, ricreative, quali strumenti integrativi della crescita culturale e civile delle sue componenti e di quelle della collettività civile. Gli edifici (locali, impianti sportivi e spazi esterni annessi e di pertinenza) e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

#### **Art.12**

In occasione della prima assemblea generale dei genitori indetta nei singoli plessi ad inizio d'anno devono essere svolte le elezioni dei genitori rappresentanti per la mensa, come stabilito da delibera del Consiglio d'Istituto.

## **TITOLO QUARTO- VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le caratteristiche delle iniziative didattico-culturali devono avere finalità di integrazione della normale attività della scuola per contribuire alla formazione generale della personalità degli alunni.

La programmazione dei viaggi deve essere funzionale agli obiettivi cognitivi culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola.

Necessario è prestare attenzione a contenere entro limiti ragionevoli, le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie

Per quello che riguarda il seguente regolamento si fa riferimento alla C.M. 623 del 1996 (..che attribuisce autonomia decisionale nella responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche nella gestione delle visite guidate e viaggi di istruzione).

### **TIPOLOGIA DEI VIAGGI**

#### **Tipologia dei viaggi di istruzione**

Viaggi di integrazione culturale: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono altresì prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi che comportino lo spostamento in sede diversa da quella dove è ubicata la scuola.

Visite guidate si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.

Viaggi connessi ad attività sportive vi rientrano le attività sportive in generale (specializzate e non), nonché la partecipazione a manifestazioni sportive promosse da Enti o dalla Scuola stessa.

Per la sola scuola dell'Infanzia possono essere previste, su autorizzazione del Consiglio di Istituto, brevi uscite.

## **MODALITA' DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

La proposta di effettuare delle visite e dei viaggi di istruzione compete agli Insegnanti di classe e di sezione, a rappresentanti di classe, ai Collegi dei Docenti.

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, esaminate le proposte, stendono la programmazione annuale delle gite; il prospetto di programmazione redatto dai Consigli di Interclasse, deve prevenire, entro la data annualmente stabilita, al Dirigente Scolastico che lo sottoporrà al Consiglio di Istituto.

Autorizzazione anticipata per le uscite a piedi nel territorio. Gli insegnanti acquisiscono all'inizio dell'anno scolastico l'autorizzazione per questo tipo di uscite.

La modulistica debitamente compilata e firmata verrà consegnata in segreteria secondo il calendario indicato annualmente.

### **DESTINATARI**

Possono partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione gli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado, Primaria e dell'Infanzia. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e di copia del tesserino sanitario.

### **PERIODO DI EFFETTUAZIONE DI CIASCUN VIAGGIO**

E' fatto divieto di organizzare visite e viaggi che comportano spostamenti fuori comune oltre il 31 maggio. Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale.

### **ACCOMPAGNATORI**

Sono accompagnatori con responsabilità civile e penale

1. gli insegnanti titolari di classe e di sezione;
2. gli insegnanti con incarico a tempo determinato espressamente nominati per la visita o il viaggio;
3. gli insegnanti di sostegno;
4. gli assistenti comunali nominati per gli alunni diversamente abili.

Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli alunni, un insegnante tra gli insegnanti accompagnatori,

autodesignatosi, oppure proposto dal D.S., viene nominato dal D.S., capo-comitativa con poteri decisionali in caso di emergenza.

Nel caso in cui si rendesse necessaria la presenza dei collaboratori scolastici verranno stipulati accordi specifici. **OBBLIGHI**

1. acquisire il consenso scritto delle famiglie degli alunni;
2. assicurare la partecipazione di almeno due terzi della classe o sezione;
3. Prevedere un docente accompagnatore ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe;
4. prevedere un docente ogni due portatori di handicap e tenere conto della gravità dell'handicap.
5. evitare ove possibile iniziative in coincidenza di specifiche attività istituzionali (scrutini, elezioni);
6. gli oneri per l'effettuazione delle visite e dei viaggi sono a carico delle famiglie degli alunni, per un tetto di spesa di € 300,00.
7. nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari,...) la famiglia è tenuta a dare certificazione medica al docente responsabile del viaggio in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy;
8. I docenti accompagnatori, a viaggio concluso, dovranno informare il Dirigente e gli organi collegiali, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso dell'uscita, con riferimento anche al servizio fornito da terzi.

## **NORME DI SICUREZZA**

Per garantire la massima sicurezza si propone

1. la preferenza per l'uso del treno, con prenotazione se possibile;
2. di evitare spostamenti nelle ore notturne;
3. di porre attenzione alla scelta delle Agenzie di Viaggio o della Ditta di auto trasporti che deve produrre una documentazione che comprovi la sua affidabilità ai termini di legge.

## **ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI**

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, per visite guidate e viaggi di istruzione, tutti i partecipanti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE DICHIARATO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia è opportuno riportare per intero il punto 4.1. della CM 291 del 1992 Resta confermata l'esclusione delle iniziative in parola per i bambini della scuola materna, data la loro tenera età. Per questi ultimi, peraltro sulla base delle proposte avanzate dai colleghi docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, i consigli di circolo (leggi di istituto nel caso specifico) potranno deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre, ovviamente, ogni iniziativa di garanzie e tutela per i bambini medesimi".

## **Criteri del Consiglio di Istituto per l'effettuazione di uscite da parte degli alunni della scuola di infanzia.**

1. Le uscite possono configurarsi nel seguente modo. Visite a luoghi che abbiano fondata attinenza alla programmazione didattico-educativa, visite ad altre scuole materne nell'ambito di iniziative didattiche condotte parallelamente, visite a mostre, spettacoli e manifestazioni che siano valide dal punto di vista educativo, per i bambini della scuola materna, visite a scuole elementari nell'ambito del raccordo sulla continuità o di specifiche iniziative mirate a favorire l'accoglienza nella scuola elementare. In nessun caso potranno essere previste iniziative o mete che mettano a rischio l'incolumità degli alunni medesimi.
2. Le uscite si svolgono nell'arco dell'orario scolastico (viaggio compreso) .
3. Ogni sezione di scuola materna può effettuare fino ad un massimo di tre uscite nell'arco dell'anno scolastico. Per brevi uscite collegate a progetti di continuità o accoglienza, in collaborazione con la scuola elementare, non c'è limite. Le uscite sono subordinate tassativamente all'acquisizione delle autorizzazioni degli OO.CC. competenti, Consiglio di Intersezione, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.
4. Gli alunni e gli accompagnatori devono essere muniti di polizza assicurativa (non a carico del bilancio scolastico) e di idoneo documento di identità.
5. In caso di maltempo o di mancato numero di alunni presenti (almeno i **due terzi**), l'uscita dovrà essere annullata o rimandata ad altra data avendo cura di avvertire il dirigente scolastico.
6. Il numero degli accompagnatori è fissato in ragione di 1 ogni 10 alunni, con possibilità di derogare in base alle effettive necessità. In caso di alunni in situazione di handicap, dovrà essere presente l'insegnante di sostegno oppure, eccezionalmente, altro docente preposto. Possono altresì partecipare i genitori purché autorizzati dagli OO.CC. , debitamente assicurati e muniti di documento di identità. In tal caso i genitori avranno cura di adeguarsi alle indicazioni dei docenti, cercando di collaborare il più possibile alla buona riuscita dell'iniziativa.

7. Il Consiglio di Istituto, in qualità di organo preposto a decidere in materia, si riserva il diritto di negare l'autorizzazione in caso di inosservanza dei suddetti punti o altre valide motivazioni.

### **Requisiti per l'effettuazione di viaggi di istruzione nella scuola primaria e secondaria di primo**

**grado** 1. Adeguata programmazione didattico-culturale dalla quale risulti

la funzionalità della gita agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola; Il programma analitico (meta, durata, orario di partenza, orario presunto in arrivo, soste,...)

2. Individuazione per ogni iniziativa di uno o più responsabili dell'organizzazione.
3. Elenco nominativo degli alunni partecipanti (al fine di verificare la presenza di almeno due terzi degli allievi).
4. Consenso scritto (tassativamente obbligatorio) dei genitori o di chi esercita la patria potestà.
5. Polizza assicurativa per tutti i partecipanti. Le quote assicurative degli alunni, dei docenti e dei genitori non possono essere sostenute a carico dei finanziamenti ordinari per il funzionamento e di altre risorse eventualmente disponibili (CM 36 del 27-01-95 punto 4.1.)
6. Possesso di documento di identificazione per tutti i partecipanti. A tal fine il capo di istituto (sulla base dell'articolo 293 del TULPS e della CM Interno n° 3 del 14-03-95), è autorizzato a rilasciare un documento munito di foto dell'alunno e valido solo per l'effettuazione delle suddette iniziative. Sul documento saranno riportati anche i numeri telefonici dei genitori e di parenti o amici per comunicazioni in caso di necessità.
7. Individuazione degli accompagnatori tra il personale docente o, per necessità, in aggiunta anche tra il personale non docente. Per le gite scolastiche che si svolgono nell'arco dell'intera giornata o di due o tre giorni, dovrà essere altresì previsto almeno un docente accompagnatore sostitutivo (in caso di impedimento a partecipare da parte degli insegnanti incaricati e se l'assenza di un docente determina un rapporto di vigilanza superiore a **un quindicesimo**). Si fa riferimento alla normativa vigente nell'accompagnamento degli alunni in situazione di handicap.

### **Tempi**

E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni (per tutte le scuole), salvo visite ambientali e sportive.

### **Ambiti territoriali**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemplare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa pubblica.

E' inoltre opportuno diversificare le mete in modo tale che, accanto alle più note città d'arte, siano tenute presenti anche località e centri minori ugualmente ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e ambientale

Scuola Primaria e secondaria di primo grado

Gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale e, all'estero se deliberato, per uno, due o più giorni, viaggio compreso.



## **Raccomandazioni**

Al fine del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

E' opportuno esercitare sempre una qualificata vigilanza, non solo a tutela dell'incolumità degli alunni, ma anche a tutela del patrimonio artistico e ambientale e, nei cui confronti troppo spesso, purtroppo, vengono evidenziati danni causati dal comportamento irrazionale di alcuni alunni.

Utilizzazione (quando è possibile) del treno quale migliore possibilità di integrare l'attività formativa della scuola attraverso esperienze da realizzare in condizione di maggior sicurezza.

Infatti l'uso del treno permette di educare i giovani nel perseguire obiettivi di salvaguardia dell'ambiente ed economicità.

In casi particolari a discrezione dei competenti organi collegiali, è consigliabile contattare un'istituzione scolastica di appoggio, presso la meta del viaggio di istruzione. Questo al fine di raccogliere dati informativi più completi oppure per raccogliere a disposizione idonei locali o spazi all'aperto per sosta pranzo o altre necessità.

Si richiama l'attenzione sul D.L.vo 17 marzo 1995, n. 111 (pubblicato nella G.U. n. 88, serie generale, del 14 aprile 1995) che ha introdotto, in attuazione della direttiva 314 del 1990 CEE, una nuova normativa in materia di pacchetti turistici e in tutti i casi alla normativa vigente.

Tale normativa, finalizzata ad inserire elementi di chiarezza e trasparenza nel rapporto tra agenzie di viaggio ed utenti (rapporto che configura un vero e proprio contratto) ha carattere prescrittivo e, pertanto, è necessario che le scuole abbiano precisa consapevolezza dei diritti e degli obblighi che discendono dal contratto stesso **della Scuola Secondaria di Galliciano**

## **MODALITA' DI COMPORTAMENTO DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE**

### **E - O GITE SCUOLA SECONDARIA E SECONDO BIENNO SCUOLA PRIMARIA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione compresi quelli connessi ad attività sportive si configurano come esperienze d'apprendimento. Gli alunni pertanto sono invitati a rispettare alcune semplici regole che favoriscono sicuramente la riuscita di queste esperienze che apportano un arricchimento sia dal punto di vista culturale e delle relazioni interpersonali.

Rispettare gli orari di partenza

Indossare calzature e abiti comodi e adeguati ad eventuali variazioni meteorologiche  
Rimanere in gruppo e muoversi ordinatamente

Non urlare o schiamazzare ( **dimostrare di essere cittadini educati**)

Possedere le mappe delle località da visitare e numeri di telefono di riferimento degli Insegnanti, ecc. Munirsi di blocco notes e penna

Seguire le indicazioni dei docenti accompagnatori

Prestare attenzione alle guide

Utilizzare i cellulari solo previa autorizzazione dei docenti

accompagnatori Rispettare l'ambiente e il mezzo di trasporto utilizzato

Non bere bevande alcoliche

**Oltre alle suddette indicazioni, nel caso di pernottamento, è opportuno anche**

Portare sempre con sé un documento di riconoscimento,

il numero di telefono dell'albergo, ostello, campeggio, ecc

Rispettare scrupolosamente gli orari

Rispettare le strutture di accoglienza.

**Chi non rispetta le suddette regole, incorrerà in sanzioni disciplinari.**

## **TITOLO QUINTO - ATTIVITA' NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**1-Capacità negoziale** . Le istituzioni scolastiche, anche attraverso gli accordi di rete di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche poste da leggi e regolamenti, nonché dalle presenti disposizioni.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale , le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione a consorzi, anche costituiti nella forma di società a responsabilità limitata.

I contratti sono stipulati nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge e, nel caso vi sia libertà di forma, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

### **2-Funzioni e poteri del dirigente nella attività negoziale**

Il dirigente scolastico , quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 33 del D.M. n. 44 del 2001

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore S.G.A. o ad uno dei suoi collaboratori.

. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'articolo 33, comma 2, lettera g), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **3-Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale**

Il Consiglio di istituto ai sensi dell'art.33 del D.M. n.44 del 2001 delibera in ordine; alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;  
alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;  
ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;  
all'adesione a reti di scuole e consorzi;  
all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;  
alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;  
all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; all'acquisto di immobili.

## **2-Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali**

contratti di sponsorizzazione;

contratti di locazione di immobili;

utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla 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.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

## **4-Procedura ordinaria di contrattazione**

1. Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.

Le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, sono esercitate dal direttore o da funzionario appositamente dal dirigente scol. delegato.

## **5-Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale**

1. Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola.

2. Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

3. E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il direttore provvede alla tenuta della predetta documentazione.

5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

## **6-UTILIZZO ESPERTI**

Gli insegnanti all'interno della progettazione possono prevedere l'intervento di esperti, in grado di fornire contributi specifici su singoli aspetti dell'attività scolastica. Tali esperti sono remunerati con i fondi di bilancio dell'Istituto.

Gli insegnanti, all'atto della stesura della progettazione annuale, indicano tali interventi

Tale richiesta dovrà indicare:

1. le persone chiamate ad intervenire nell'attività didattica
2. l'oggetto dell'intervento,
3. la motivazione,
4. il progetto di riferimento
5. nonché i tempi in cui sarà realizzata.

## **7 - Criteri per stipula contratti di prestazione d'opera:**

- possesso del titolo specifico
- abilitazioni o titoli professionali specifici

- possesso di altri titoli formativi
- competenze, debitamente documentate, riferibili alla fascia di età degli alunni destinatari del progetto
- esperienze professionali pregresse
- partecipazione a corsi di formazione
- continuità

Per i progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il Collegio può anche

formulare indicazioni nominative espresse.

Il Dirigente pubblicizza mediante affissione all'albo della scuola sede centrale i progetti scolastici richiedenti l'affidamento da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.

### **DIFFUSIONE DI MATERIALI NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO**

Di norma non è concesso distribuire nella scuola opuscoli o volantini, affiggere manifesti e locandine che contengano messaggi pubblicitari o che utilizzino il canale scolastico per influenzare le famiglie verso l'acquisto di prodotti. Dietro attenta valutazione del dirigente scolastico, è consentita la diffusione di materiale che, annunciando iniziative culturali, sportive o comunque di interesse per l'utenza, contenga la denominazione di Enti, Associazioni, Ditte.

### **ACCESSO AD ESTRANEI**

L'accesso alle scuole dell'Istituto è concesso solo ai rappresentanti di Associazioni del Territorio che promuovono attività culturali, sportive, ricreative ecc. previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

## **TITOLO SESTO- REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

ai sensi del D.P.R. n°249 del 1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse) e della Direttiva n. 16 del 2007 (Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica)  
Modifiche e integrazioni titoli VI° Regolamento d'Istituto

**deliberato il 25 - 03 - 09 dal Collegio Docenti**

**deliberato il 30 - 03 - 09 dal Consiglio d'Istituto**

### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso una 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.

Il personale docente garantisce una valutazione trasparente e tempestiva

I dirigenti scolastici e gli insegnanti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono e il dovere di rispettare usi costumi e credo religioso del nostro Paese.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente le condizioni per assicurare

un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;  
offerte formative aggiuntive e integrative per situazioni di ritardo e svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;  
ambienti salubri e sicuri , adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;  
servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **Art.1 DIRITTI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**

I diritti sono quelli fondamentali della persona, libertà di opinione, di espressione, di accesso all'informazione, di partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

## **Art. 2 DOVERI DEGLI STUDENTI**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri, gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza disposte nella
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni a se stessi, agli altri e al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti sono tenuti a non usare il cellulare senza specifica autorizzazione del docente ( le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per futili motivi; nelle gite e - o visite di istruzione può essere utilizzato il cellulare della scuola)
7. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
8. Gli studenti devono utilizzare i mezzi informatici ne, rispetto di se' e degli utenti della scuola anche negli ambienti social, sanzionabili: Sexting, Cyberbullismo, Offese, Messaggi intimidatori e tutto ciò che potrebbe ledere la morale delle persone. Saranno considerati complici anche coloro che sostengono le azioni scorrette con i "like" di supporto

## **Art.3 PRINCIPI E FINALITÀ**

1. La responsabilità disciplinare è personale
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata , né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Tutte 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 - ssa incolpato - a.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione

del profitto.

7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione ; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Ad esso può anche essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'istituto

#### **Art. 4 INFRAZIONI DISCIPLINARI E SANZIONI DISCIPLINARI**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all' art. 2 ai doveri elencati ai punti 1-7 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni , nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica.( viaggi di istruzione , attività integrative...)

1. Per tali comportamenti sono previsti provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidiva.

2. Il personale docente e non docente è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

3. I provvedimenti che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono;

- rimprovero verbale privato o in classe
- sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato alla fine dell'anno scolastico o ai genitori.

In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare spento che verrà affidato alla D.S. in busta chiusa controfirmata e riconsegnato esclusivamente ai genitori dal Dirigente stesso.

- ammonizione scritta sul libretto personale scuola.
- ammonizione scritta sul registro di classe
- Convocazione della famiglia per un colloquio ( intervento previsto anche dopo la 3° sospensione da attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione - gite
- sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino ad un massimo di 15 .

4. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

5. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla nostra comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

6. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Sarà cura della scuola , anche nel caso di allontanamento dalle lezioni, mantenere i rapporti con lo studente e la famiglia così da favorire un positivo rientro a scuola.

7. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

8. 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.

9. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti

**TABELLA ESPLICATIVA SANZIONI DISCIPLINARI - ISTITUTO COMPRENSIVO GALLICANO**

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Autorità competente</b>	<b>Impugnazioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negligenza ripetuta o abituale</li> <li>• Assenze ingiustificate</li> <li>• Mancanze ripetute ai doveri scolastici</li> <li>• Uso del cellulare a scuola</li> <li>• Utilizzo del dispositivo e delle sue applicazioni per scopi non didattici in orario scolastico</li> <li>• Applicazioni non autorizzate scaricate su dispositivo iPad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ammonizione (privata o in classe, verbale o scritta)</li> <li>• Convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente anche di classe diversa.</li> </ul> <p align="center">Dirigente scolastico</p>	<p>Organo di garanzia di Istituto</p> <p><b>(entro 15 giorni dalla comunicazione scritta)</b></p>
<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Autorità competente</b>	<b>Impugnazioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offese alla morale, alle religioni, al patrimonio scolastico e ambientale, danni alle cose. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio del cellulare a scuola (es. violazione privacy) e offese alle persone</li> </ul> </li> <li>• Consultazione di social network durante l'attività scolastica senza l'autorizzazione del docente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di foto e video personali durante l'attività scolastica senza l'autorizzazione del docente o degli interessati.</li> <li>• Pubblicazione su socialnetwork di foto e video personali riferiti all'ambiente scolastico senza l'autorizzazione dei docenti e degli interessati</li> <li>• Alterazione di programmi (applicazioni e restrizioni) dei dispositivi forniti dalla scuola</li> </ul> </li> <li>• Creazione di nuovi account non autorizzati</li> <li>• Mancanza grave di rispetto per le persone,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sospensione dalle lezioni (da uno fino a un massimo di 15 giorni) graduata alla tipologia della mancanza e alla sua reiterazione.</li> <li>• Risarcimento dei danni</li> </ul>	<p>Consiglio di classe</p> <p>(senza la partecipazione dei genitori)</p>	<p>Organo di garanzia di Istituto</p> <p><b>(entro 15 giorni dalla comunicazione scritta)</b></p>

<p>offese, minacce, lesioni personali .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio di ambienti social: Cyberbullismo, Sexting, offese, messaggi intimidatori e tutto ciò che potrebbe ledere la morale delle persone. Attribuzione di “like” a supporto di azioni sopra citate.</li> </ul>			
--	--	--	--

## **Art. 5 Risarcimento danni causati alle strutture alle attrezzature della scuola.**

La conservazione degli ambienti, delle strutture e degli oggetti di proprietà della scuola è affidata al senso di responsabilità morale, sociale, e civile di tutti. Per danni eventualmente prodotti dovuti ad intenzionalità si stabiliscono i seguenti provvedimenti

Chi venga riconosciuto responsabile di atti di vandalismo nei confronti di arredi o di danni alle strutture della scuola, di furti o di danneggiamento, è tenuto a risarcire il danno

In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato i danni o i furti, il risarcimento potrà essere richiesto a tutta la classe o a tutti coloro che abbiano utilizzato la struttura danneggiata, allo scopo di restituirne la piena disponibilità a tutta la comunità scolastica.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni( lancio di carta o oggetti di vario genere) la pulizia di tali spazi sarà effettuata dagli alunni durante gli intervalli. Le modalità organizzative saranno di competenza dei Consigli di Classe - interclasse.

## **Art. 6 ORGANO DI GARANZIA**

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno - a coinvolto- a, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti. **Composizione**

### **dell'Organo di Garanzia;**

- Dirigente Scolastico. Prof.ssa Emanuela Giannini
- Docente designato dal Consiglio di Istituto. Prof.ssa Pieroni Lucia
- Due genitori designati
- Apolloni Maddalena
- Pellegrinotti Antonella

Il Consiglio di Istituto provvederà ad individuare i membri supplenti per i casi di incompatibilità di giudizio.

L'organo di Garanzia ,in composizione perfetta, dovrà esprimersi a maggioranza in merito all'impugnazione nei successivi dieci giorni.

Qualora l'organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel regolamento di Istituto, è attribuita a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di Garanzia della scuola

L'organo di garanzia resta in carica un anno.

Il presente regolamento di disciplina fa parte integrante del Regolamento di Generale di Istituto.



## LA SCUOLA

In armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana, tenuto conto della Convenzione Internazionale sui diritti del Fanciullo, recepita con legge 27- 05 - 1991 n.176, garantisce allo studente, quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che gli sono riconosciuti nei citati documenti, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dal Regolamento; alla famiglia, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, una fattiva collaborazione nel comune compito educativo e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento di Istituto.

**Allegato 1: Criteri e punteggi per la priorità nelle iscrizioni alla scuola di infanzia di Gallicano**

1	Iscrizione avvenuta regolarmente nei modi e nei tempi stabiliti	Precedenza	Precedenza assoluta
2	Residenza del/la bambino/a nel territorio comunale	Precedenza	Precedenza assoluta
3	Residenza del/la bambino/a nel territorio comunale	2,5	
4	Età del bambino/a	1 + 1/2	per ogni anno compiuto - se nel secondo semestre dell'anno in corso
5	Situazione di handicap del bambino/a	5	Certificazione A.S.L. in possesso o in corso
6	Situazione di handicap di un genitore	3	Certificazione A.S.L. in possesso o in corso
7	Presenza nel nucleo familiare del /la bambino/a di un solo genitore	2	
8	Presentazione redditi ISEE (solo residenti comune Gallicano)	3	
9	Sede di lavoro di un genitore nelle vicinanze del plesso scolastico	1	
10	Occupazione di entrambi i genitori e mancanza nel nucleo familiare di altre persone adulte	2	
11	Occupazione di entrambi i genitori e presenza nel nucleo familiare di altre persone adulte	1	
12	Presenza nel nucleo familiare di altri minori fino all'età dell'obbligo scolastico (16 anni)	1	. da moltiplicare per il numero dei minori - raddoppia da 0 a 6 anni
13	Bambini/e gemelli/e	2	
14	Presenza nel plesso scolastico (scuola infanzia+ scuola primaria) di fratelli o sorelle	1	
15	Anzianità di lista	2	
	<b>Residenti fuori comune</b>		
1	Frequenza all'asilo Cipì	2	
2	Vicinanza ubicativa alla scuola	1	
3	Frequenza precedente alla Scuola dell'Infanzia " Moni" per bambini/e NON residenti nel territorio comunale	1	
	<b>CALCOLO PUNTI</b>		
	<b>RISERVATO UFFICIO</b>		

**Allegato 2: Criteri e punteggi per la priorità nelle iscrizioni alla scuola primaria di Gallicano**

	CRITERI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	NOTE	CALCOLO PUNTI	RISERVATO UFFICIO
	In caso di coincidenza della data di nascita, precedenza in base alla data di iscrizione		Precedenza		
1	Frequenza della scuola dell'infanzia statale del Comune di Gallicano	5			
2	Situazione di handicap del bambino-a	3			
3	Età del/la bambino/a	2			
4	Frequenza della scuola dell'infanzia parificata del Comune di Gallicano	2			
5	Bambini -e gemelli-e	2			
4	Presenza nel nucleo familiare del-la bambino-a di un solo genitore	1			
5	Presenza nel nucleo familiare di altri minori fino all'età dell'obbligo scolastico (16 anni)	1	- da moltiplicare per il numero dei minori		
7	Frequenza di altri fratelli o sorelle in classi dell'istituto	1	- da moltiplicare per il numero dei fratelli/sorelle		
	<b>TOTALE</b>				

**Allegato 3: Criteri e punteggi per la priorità nelle iscrizioni alla scuola secondaria di primo grado di Galliciano**

	CRITERI	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE	NOTE	CALCOLO PUNTI	RISERVATO UFFICIO
	In caso di coincidenza della data di nascita, precedenza in base alla data di iscrizione		Precedenza		
	In caso di parità di punteggio, precedenza in base alla data di iscrizione		Precedenza		
2	Situazione di handicap del bambino-a	3			
3	Bambini -e gemelli-e	2			
4	Presenza nel nucleo familiare del-la bambino-a di un solo genitore	1			
5	Presenza nel nucleo familiare di altri minori fino all'età dell'obbligo scolastico (16 anni)	1	- da moltiplicare per il numero dei minori		
6	Frequenza di altri fratelli o sorelle in classi dell'istituto	1	- da moltiplicare per il numero dei fratelli/sorelle		
	<b>TOTALE</b>				

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il patto di corresponsabilità è l'insieme degli accordi tra docenti, personale non docente, genitori e alunni finalizzato a migliorare gli interventi di tipo educativo e l'organizzazione della scuola: (DPR235/07 Ar t. 5 bis).

### **Il dirigente scolastico si impegna a:**

1. Ascoltare genitori, studenti, docenti, personale,
2. Garantire la qualità dell'esperienza scolastica complessiva degli alunni,
3. Migliorare la qualità delle relazioni fra le diverse componenti
4. Innovare la scuola cercando soluzioni organizzative sempre più efficaci;
5. Prevedere occasioni regolari d'incontro con genitori, personale docente e non docente e alunni.

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

1. Conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto;
2. Rispettare i colleghi, gli alunni, le famiglie e il personale non docente;
3. Rispettare la cultura di appartenenza degli alunni;
4. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;
5. Non far venire mai meno la sorveglianza sugli alunni;
6. Favorire un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto per favorire la capacità di iniziativa, di decisione,

di responsabilità e il benessere degli alunni aiutandoli a scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;

7. Essere puntuali alle lezioni, precisi nella consegna di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;

8. Accertare, all'inizio dell'anno scolastico, i livelli di partenza dell'alunno e pianificare il proprio lavoro, in modo

da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;

9. Correggere e consegnare i compiti entro 15 giorni e, comunque, prima della prova successiva;
10. Concordare, nel gruppo d'insegnamento, i compiti pomeridiani da assegnare e non gravare l'alunno evitando di sovrapporre verifiche nello stesso giorno;
11. Seguire e aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni;
12. Stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità,

nonché di risolvere positivamente i conflitti e le situazioni di emarginazione;

13. Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo, del livello di apprendimento, degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione ed esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche;

14. Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali; 15. Informare i genitori di eventuali difficoltà o disagi degli alunni;

16. Scambiare con i genitori ogni informazione utile per la buona riuscita del lavoro scolastico;

17. Costruire un punto di vista condiviso sulle modalità di comportamento con gli alunni;

18. Lavorare in modo collegiale con i colleghi, con l'intero corpo docente della scuola, con il personale ATA e le famiglie;

19. Non usare il cellulare in classe e nei corridoi.

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

1. Conoscere il piano dell'offerta formativa e il Regolamento d'Istituto;
2. Favorire un rapporto costruttivo con la scuola con un atteggiamento di dialogo e collaborazione tra adulti per il benessere dell'alunno;
3. Partecipare agli incontri scuola- famiglia avanzando suggerimenti e proposte;
4. Segnalare eventuali disservizi;
5. Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona

sia nell'igiene che nell'abbigliamento decoroso e adeguato all'ambiente scolastico;

6. Assicurare la frequenza regolare alle lezioni;
7. Giustificare tempestivamente le assenze;
8. Firmare con puntualità eventuali comunicazioni di carattere disciplinare e didattico;
9. Assicurare la puntualità all'inizio delle lezioni ed evitare le uscite anticipate se non in casi eccezionali;
10. Giustificare i ritardi;
11. Attivarsi affinché il proprio figlio adempia a tutti i doveri scolastici;
12. Tenersi informato sull'andamento didattico- disciplinare dei figli durante i colloqui periodici e nelle ore di ricevimento dei docenti;
13. Non accedere alle aule salvo disposizioni specifiche;
14. Invitare i figli a non usare il cellulare all'interno della scuola (DM n° 30 15 marzo 2007);
15. Rispondere direttamente e anche economicamente dell'operato dei propri figli in caso di violazione dei doveri sanciti dal regolamento;
16. Evitare di "giustificare" in modo parziale e con facilità il proprio figlio in quanto verrebbe a mancare quella collaborazione che aiuta e potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei ragazzi.

### **L'alunno si impegna a:**

1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'istituto;
2. Seguire con attenzione le lezioni, intervenendo in modo pertinente, collaborando con i compagni e contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
3. Usare un linguaggio adeguato nei modi e nei toni, improntato al rispetto reciproco e mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
4. Essere responsabile nell'adempimento dei propri doveri scolastici;
5. Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, potenziamento e i laboratori svolti, giustificando eventuali assenze;
6. Considerare l'errore proprio e dei compagni occasione di miglioramento;
7. Informarsi in caso di assenza delle attività svolte e dei compiti assegnati;
8. Rispettare i beni collettivi consapevoli che in caso di danni ai materiali saranno tenuti a risarcirli economicamente;
9. Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto degli altri;
10. Condividere la responsabilità dell'ordine e della pulizia della propria aula, dei servizi igienici, della palestra e dei laboratori;
11. Tenere chiusi e in cartella i cellulari ed altri dispositivi elettronici all'interno dell'edificio scolastico (DM n° 30 –15 marzo 2007). Se non autorizzati dai docenti

### **Il personale di segreteria si impegna a:**

1. Accogliere con gentilezza le richieste delle famiglie e del personale cercando di fornire indicazioni corrette e rapide nei limiti delle possibilità
2. Farsi tramite delle richieste delle famiglie e del personale per il miglioramento dell'organizzazione scolastica
3. Eseguire i compiti amministrativi con efficienza ed efficacia.
4. Osservare orari funzionali alle esigenze dell'utenza

### **I collaboratori scolastici si impegnano a:**

1. Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto;
2. Collaborare con i docenti e genitori nel processo formativo ed educativo degli alunni;
3. Accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività Scolastiche;
4. Usare un linguaggio adeguato nei modi e nei toni, improntato al rispetto reciproco;
5. Tenere adeguatamente pulite le aule, gli arredi e gli altri spazi scolastici;
6. Vigilare nei corridoi e durante il cambio dell'ora;
7. Essere disponibile se il docente dovesse allontanarsi dalla classe;
8. Controllare che all'interno della scuola non circolino persone non autorizzate;
9. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati



