



AGGIORNATO E APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 31/10/2023 – DELIBERA N.2
AGGIORNATO E APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 31/10/2023 -DELIBERA N. 4

INDICE

Premessa	Pag.3
PARTE PRIMA: REGOLAMENTI INTERNI	
TITOLO I: SCUOLA DELL'INFANZIA	
<input type="checkbox"/> CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Pag.4
TITOLO II: SCUOLA PRIMARIA	
<input type="checkbox"/> CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Pag.10
<input type="checkbox"/> CAPITOLO.2: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag.20
TITOLO III: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
<input type="checkbox"/> CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Pag.26
<input type="checkbox"/> CAPITOLO.2: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag.37
PARTE SECONDA: NORME GENERALI COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO	
TITOLO I: TUTELA DELLA SALUTE-LOCALI SCOLASTICI	Pag.43
TITOLO II: PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA "BULLISMO E CYBERBULLISMO"	Pag.47
PARTE TERZA: ORGANI COLLEGIALI	
TITOLO I: NORME GENERALI	Pag.50
TITOLO II: REGOLAMENTI OPERATIVI PRINCIPALI ORGANI COLLEGIALI	Pag.52
<input type="checkbox"/> A- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	Pag.52
<input type="checkbox"/> B- REGOLAMENTO OPERATIVO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI	Pag.57
<input type="checkbox"/> C- REGOLAMENTO OPERATIVO CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	Pag.59
<input type="checkbox"/> D- REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'ORGANO DI GARANZIA	Pag.60
<input type="checkbox"/> E- REGOLAMENTO COMPORTAMENTO ALUNNI IN RELAZIONE ALLA LEGGE n.81/08	Pag.63
<input type="checkbox"/> F- REGOLAMENTO DDI	Pag.65
PARTE QUARTA: ALLEGATI	
1- CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA	Pag.71
2- CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA PRIMARIA	Pag.73
3- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	Pag.76
4- REGOLAMENTO RECLUTAMENTO ESPERTI-PROFESSIONISTI-PRESTATORI DI SERVIZI	Pag.79
5- REGOLAMENTO SULL'INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE NELLA SCUOLA	Pag.84
6- REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	Pag.85
7- REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI	Pag.93
8- REGOLAMENTO STRUMENTO MUSICALE	Pag.105
9- REGOLAMENTO CARTA DEI SERVIZI	Pag.109

PREMESSA

CHE COS'E' IL REGOLAMENTO?	A CHI E'DESTINATO?	A COSA SERVE?
Il Regolamento d'Istituto è lo strumento fondamentale per delineare, nell'ambito dell'autonomia scolastica, un sistema di regole condivise volte a garantire un corretto funzionamento della Scuola. In esso si dichiarano le modalità, gli spazi, i tempi di azione; si stabiliscono le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche, prevedendo eventuali sanzioni.	Alle diverse componenti dell'Istituzione scolastica: Dirigente; Alunni; Genitori; Docenti; Personale ATA	A regolare la vita della Scuola nel rispetto delle diverse funzioni dei destinatari responsabili di compiti diversi e a garantire un corretto funzionamento della Scuola stessa.

Elementi qualificanti del Regolamento d'istituto:

- Flessibilità del Regolamento;
- Coerenza tra il Regolamento e il Piano dell'Offerta Formativa;
- Struttura e linguaggio semplici e comprensibili.

Principi ispiratori:

- Attuare un percorso di integrazione fra tutte le componenti della comunità scolastica basato sul rispetto reciproco, sulla libertà e sulla responsabilità di ciascuno.
- Confermare la funzione primaria della Scuola come luogo di studio e apprendimento; diritto-dovere degli insegnanti di impostare e svolgere un percorso didattico capace di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali di ogni alunno; diritto-dovere degli alunni ad avere un ruolo attivo nel processo di apprendimento sostenuto e promosso dagli insegnanti in collaborazione con tutte le componenti della comunità scolastica.
- Costruire con gli alunni, con le loro famiglie e con il territorio un rapporto di collaborazione forte, trasparente e responsabile.
- Sviluppare percorsi didattico-educativo-formativi capaci di rispondere in modo differenziato ai bisogni individuali degli alunni, delle famiglie, del territorio.

[INDICE](#)

PARTE PRIMA

REGOLAMENTI INTERNI

TITOLO I: SCUOLA DELL'INFANZIA

CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ART.1 - ISCRIZIONE ALUNNI

Le domande di iscrizione alla Scuola dell'infanzia, in formato cartaceo, debbono essere presentate presso la Segreteria nei termini temporali fissati dal MI. Riguardo l'età degli alunni che possono iscriversi alla scuola dell'infanzia, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.

ART.2 ORARIO

I plessi di Scuola dell'Infanzia dell'IC Laureana Galatro Feroletto sono tre e funzionano dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

ORARIO ENTRATA:

- a) Scuola infanzia Laureana di Borrello "**Plesso Bellantone**" dalle ore 8.15 alle ore 9.30
- b) Scuola infanzia Feroletto della Chiesa "**Plesso Plaesano**" dalle ore 8.00 alle ore 9.00
- c) Scuola infanzia "**Plesso Galatro**" dalle ore 8.00 alle ore 9.00

I genitori, solo nella prima settimana di apertura della Scuola al fine di favorire un sereno distacco e inserimento di ciascun bambino, possono accompagnare i propri figli fino alla sezione di frequenza e affidarli agli/alle insegnanti di sezione entro e non oltre le ore 9.00 nei plessi di Galatro e Plaesano e entro le ore 9.15 nel plesso di Bellantone. Subito dopo la prima settimana di frequenza tutti i bambini saranno accompagnati fino alla sezione di appartenenza dai collaboratori scolastici. Durante l'entrata e l'uscita i genitori sono invitati a sostare nell'atrio e nel cortile della Scuola per il tempo strettamente necessario ad affidare i propri figli ai docenti e/o ai collaboratori scolastici.

ORARIO USCITA (in assenza del servizio mensa): Alle ore 13.00 nei plessi di Galatro e Plaesano;
alle ore 13.15 nel Plesso di Bellantone.

ORARIO USCITA (in presenza del servizio mensa): Dalle ore 12.00 alle ore 13.00 per i bambini che non si avvalgono del servizio mensa (in tutti i plessi).
Dalle ore 15.40 alle ore 16.00 nei plessi di Galatro e Plaesano
e dalle ore 15.50 alle ore 16.15 nel Plesso di Bellantone.

ART.3 FREQUENZA - ASSENZE - USCITA - USCITE ANTICIPATE

- a) La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare ai bambini una proficua e ottimale esperienza educativa, oltre che il buon funzionamento della Scuola.
- b) In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con gli insegnanti per comunicazioni e avvisi.
- c) Gli insegnanti sono tenuti a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al docente responsabile del plesso, che avviserà gli Uffici di Segreteria.
- d) Dopo un'assenza continua e ingiustificata superiore ai 30 giorni, l'iscrizione del/lla bambino/a potrebbe essere annullata in presenza di eventuali liste di attesa.
- e) I bambini, all'uscita, vanno consegnati solo ai genitori. Se i genitori fossero impossibilitati a prelevare all'uscita i loro bambini devono delegare per iscritto una persona di loro fiducia a espletare tale compito.
Le deleghe vanno presentate in Segreteria e sarà cura della Segreteria darne copia ai docenti responsabili di plesso, che provvederanno a consegnarla ai docenti di sezione.
- f) I bambini possono uscire prima del termine delle attività solo dietro richiesta dei genitori e solo se a prelevarli sono gli stessi genitori e/o persone da essi regolarmente delegate compilando un apposito modello messo a disposizione nei vari plessi della scuola dell'infanzia.

ART.4 AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

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

ART.5 RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- a) Il rapporto scuola-famiglia si esplicita quotidianamente durante i momenti di contatto con i genitori, all'entrata e all'uscita degli alunni, per i casi di effettiva necessità e compatibilmente con gli obblighi di vigilanza. Informazioni periodiche sull'esperienza scolastica vengono trasmesse in modo formale durante i Consigli di Intersezione, le Assemblee e i colloqui individuali. Eventuali colloqui riservati possono essere richiesti dai genitori o disposti dai docenti di sezione e, se necessario, dal Dirigente scolastico.
- b) Le famiglie vengono informate tramite: avvisi cartacei consegnati individualmente o esposti all'ingresso della Scuola; comunicazioni inviate tramite mail; avvisi pubblicati sul Sito www.iclaureana.edu.it, e/o telefonicamente in caso di urgenza.
- c) Tra Scuola e Famiglia si stabilisce un **Contratto Formativo (ALLEGATO N.1 AL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO)** che coinvolge il Dirigente scolastico, tutti i docenti di sezione, i genitori, ciascuno con precisi impegni e responsabilità, nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.
- d) Le entrate e le uscite extra dei bambini sono da comunicare, ove possibile, con anticipo agli insegnanti.
- e) I genitori dei bambini che usufruiscono dello scuolabus dovranno comunicarlo ai docenti in forma scritta.
- f) In caso di malori o incidenti dei bambini, durante l'orario scolastico, gli insegnanti richiederanno telefonicamente l'intervento della famiglia: per questo si prega di fornire agli insegnanti recapiti telefonici, dei genitori e/o dei familiari delegati a sostituirli, facilmente reperibili. Qualora la famiglia non fosse rintracciabile e/o in presenza di malore all'apparenza grave, si ricorrerà al 118, per garantire l'immediata e necessaria assistenza sanitario-specialistica ai minori.
- g) Prima e dopo il normale orario di funzionamento della Scuola, gli insegnanti non sono responsabili della vigilanza dei bambini. In caso di ritardo, occasionale, dei genitori all'ora di uscita, il/la docente di turno chiamerà telefonicamente i genitori per accertarsi sulle cause del ritardo e ricorrere ai provvedimenti necessari per assicurare la vigilanza del minore fino al loro arrivo, nel rispetto della normativa vigente.
- h) In caso di coniugi separati, gli insegnanti devono essere informati, attraverso estratto delle disposizioni del tribunale, riguardo le modalità di affido del minore. Qualora vi fossero controversie familiari, senza un procedimento legale, gli insegnanti non possono arrogarsi il diritto di "seguire" i consigli dell'uno o dell'altro genitore.
- i) In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello Istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica e documenti di valutazione.
- j) I genitori che intendano, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa possono indicare la loro disponibilità e presentare le loro proposte ai docenti coordinatori di plesso.

I docenti coordinatori di plesso inoltreranno le proposte di collaborazione dei genitori in segreteria per la valutazione e la relativa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il parere del team docenti.

ART.6 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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

In assenza dell'Insegnante di sostegno il docente presente nella sezione provvede all'invio dei messaggi e al riscontro dell'avvenuta trasmissione sia per gli alunni diversamente abili sia per quelli con oggettive difficoltà di comunicazione.

ART.7 CONSIGLI DI INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione avvengono fra gli insegnanti di tutte le sezioni ed alcuni prevedono la presenza dei genitori eletti come rappresentanti di sezione. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla Scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo - didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

ART. 8 ASSEMBLEA DI SEZIONE

L'assemblea di sezione si svolge almeno una volta nel corso dell'anno scolastico (nel mese di ottobre per il rinnovo degli Organi collegiali annuali) e ogni volta che se ne ravveda la necessità con un preavviso di almeno 10 giorni (fatti salvi casi eccezionali). Durante le assemblee, si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

ART.9 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI

L'assegnazione dei docenti alle sezioni spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di d'istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti, che non possono prescindere dal salvaguardare la necessità di assicurare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del processo educativo, la continuità didattica, le necessità organizzative della Scuola, dovute alla contrazione o all'aumento del numero delle sezioni, in conformità a quanto disposto dallo stesso D.Lgs 297/94.

ART.10 INSEGNANTE RESPONSABILE DI PLESSO

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente a un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante responsabile di plesso ha il compito di: fungere da tramite per comunicazioni con gli Uffici della segreteria dell'I.C.; svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite; impartire - se necessario - disposizioni ai colleghi e ai collaboratori scolastici; presiedere i Consigli di intersezione; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso, per i quali non riesca a trovare soluzioni; provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti; richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico per la sezione scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti, collaboratori scolastici e genitori sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

ART. 11 SOSTITUZIONE DOCENTI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una sezione sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, del docente presente nel plesso con maggior anzianità totale di servizio, a organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e dei seguenti criteri:

- a) Docente che deve recuperare delle ore di servizio.
- b) Eventuale cambio turno.
- c) Ore eccedenti a recupero su disponibilità dei docenti dell'Istituto.
- d) Il Docente di sostegno durante l'assenza degli alunni a lui assegnati è utilizzato per le sostituzioni di colleghi assenti. Pur in presenza di alunno diversamente abile nella sezione, il docente di sostegno supplisce nella propria sezione, quando vi è carenza di disponibilità di personale per le sostituzioni.
- e) Ore eccedenti da recuperare nelle ore di Programmazione/compresenza.
- f) Ore a pagamento su disponibilità dei docenti dell'Istituto.
- g) Solo in casi estremi affidare i bambini al docente dell'altra sezione del plesso.

[INDICE](#)

ART. 12 ACCOGLIENZA - VIGILANZA - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

a) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO/ASSEMBLEA SINDACALE

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

b) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

La chiusura delle Scuole per calamità naturali può essere disposta, di norma, con Ordinanza del Prefetto e/o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza è informata attraverso avviso scritto affisso sulla porta e/o il cancello d'ingresso; con comunicazione sul Sito della Scuola www.iclaureana.edu.it

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

c) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI PRECARI CONDIZIONI DI SALUTE

Gli alunni devono frequentare la Scuola in buone condizioni di salute, affinché possano partecipare alle attività in modo attivo e dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli, anche per tutelare il gruppo sezione. I docenti non possono accogliere a Scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc.; solo nel caso in cui i genitori esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a Scuola dell'alunno, gli insegnanti accoglieranno a Scuola l'alunno nelle condizioni sopraindicate per la frequenza del solo turno antimeridiano.

d) VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza e la sicurezza degli alunni rientrano tra i compiti fondamentali del docente. Si raccomandano, pertanto: puntualità nella presenza a scuola in tutte le fasi della giornata scolastica; valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

Non è consentito, per nessun motivo, allontanare gli alunni dall'aula della sezione, e/o da qualunque altro locale scolastico. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno, ricadrà sul docente che lo ha allontanato.

Non è consentito abbandonare il gruppo sezione. In caso di necessità e/o urgenza, il gruppo sezione deve essere affidato al personale ausiliario o a un collega di una sezione attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un docente dovesse arrivare, eccezionalmente, in ritardo per motivi imprevisti e imprevedibili.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano, anche, le procedure di controllo sulle eventuali persone autorizzate con delega scritta e consegnata agli Uffici di Segreteria da parte dei genitori, al ritiro dei minori: accertare l'identità della persona autorizzata e verificare che abbia realmente la delega.

e) SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Per ragioni di sicurezza, è severamente vietato l'uso del pallone negli spazi interni e nei cortili della Scuola. E' permesso l'uso del pallone di spugna.

Tutte le attività ludiche consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni e degli adulti e/o danneggiare l'ambiente circostante.

Nei casi di utilizzo dell'atrio e/o del cortile per attività ludiche, gli insegnanti in servizio si dispongono in questi spazi in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza e sicurezza.

f) NORME LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 19

Docenti, Personale ATA e Genitori dovranno collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-Cov19.

[INDICE](#)

ART. 13 -ACCESSO DI GENITORI ED ESTRANEI NELLE SEDI SCOLASTICHE

a) L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico.

- b) Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque, compresi i genitori degli alunni, di interrompere le attività educative, non è quindi consentito ai docenti ricevere persone, in orario scolastico.
- c) I genitori rappresentanti di sezione possono accedere ai locali della Scuola nell'orario delle attività didattico-educative esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d) I genitori non rappresentanti di sezione possono accedere ai locali della scuola, nell'orario delle attività didattico-educative, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo se la loro presenza rientra in attività programmate in assemblea di sezione e/o nelle riunioni di Intersezione in accordo con i docenti.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che informerà il Dirigente scolastico per la necessaria autorizzazione.
- f) I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le attività didattico-educative.

ART. 14 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito agli alunni, solo all'uscita e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MI (Ministero dell'Istruzione) e dagli Organi dell'Amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di Organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit da parte di Associazioni e/o Circoli culturale – ricreativi. Il materiale divulgativo deve essere consegnato agli alunni dal collaboratore scolastico sulla porta d'ingresso ed esclusivamente all'orario di uscita.

ART. 15 MENSA SCOLASTICA

- a) Le presenze e le diete alternative giornaliere sono controllate al mattino dai docenti in servizio alla prima ora e raccolte dal personale ausiliario a ciò adibito.
- b) Per motivi educativo/igienici non si possono introdurre a Scuola, durante il servizio mensa, cibi diversi da quelli previsti dal menù scolastico.
- c) E' vietato l'accesso ai locali cucina da parte di estranei al servizio mensa.
- d) E' obbligatorio rispettare l'orario previsto per il pranzo e/o la merenda, salvo casi impreveduti e imprevedibili. I docenti devono, pertanto, terminare le attività in tempo utile al riordino del materiale.

ART. 16 IGIENE – MEDICINALI - CORREDO/OGGETTI PERSONALI

- a) Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda ai genitori di controllare la testa dei bambini ed eventualmente di sottoporli a un trattamento con shampoo o prodotti specifici. (Nota del Dipartimento di prevenzione Prot. n.439 del 14/09/2015).
- b) Le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti. In casi eccezionali (somministrazioni farmaci salvavita, che devono essere presi in orario scolastico) ci si atterrà a quanto stabilito dal protocollo della A.S.L.
- c) La famiglia dei bambini che soffrono di particolari allergie o intolleranze alimentari deve presentare certificazione medica redatta dal pediatra o dal medico specialista.
- d) In occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastico, feste), al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e/o pericoli legati ad allergie o intolleranze alimentari, è consentito introdurre a Scuola solo dolci o salati pre-confezionati. **(VEDI ALLEGATO Regolamento sull'introduzione di cibi e bevande nella scuola)**
- e) Quotidianamente si consiglia un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cintura, ganci complicati in modo che i bambini possano muoversi liberamente ed essere autonomi, soprattutto quando si recano in bagno. Si richiede, inoltre, che i bambini non portino a Scuola oggetti di valore o giocattoli personali, in quanto gli insegnanti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o danni.

[INDICE](#)

ART. 17 USCITE DIDATTICHE

- a) A scopo didattico, nel corso dell'anno, potrebbero essere organizzate uscite a piedi o con automezzi dotati delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente per la particolare fascia d'età dei bambini.
- b) La Scuola provvede a trasmettere alla famiglia tutte le informazioni in merito (finalità della visita, giorno, orari, destinazione, costo, insegnanti partecipanti).
- c) La famiglia provvede, per esprimere il proprio consenso, alla compilazione dell'autorizzazione all'uscita per il/la proprio/a figlio/a.
- d) In caso di assenza del/la bambino/a (all'ultimo momento) non può essere restituita la quota versata dalla famiglia per coprire le spese del mezzo di trasporto.

ART. 18 COPERTURA ASSICURATIVA ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Alle famiglie viene proposta annualmente il versamento del contributo volontario per la copertura assicurativa degli alunni. La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro-capite al pari degli alunni. Sono esentati dal pagamento del premio pro-capite i docenti in servizio sul sostegno e gli alunni diversamente abili.

ART. 19 USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (DOCENTI E PERSONALE ATA)

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, sia durante le lezioni sia durante le attività collegiali l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici per comunicazioni di carattere personale.

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, l'uso del telefono della Scuola per comunicazioni di carattere personale.

ART. 21 PUBBLICAZIONI IMMAGINI E RIPRESE EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini o riprese effettuate per libera iniziativa dai docenti, o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.

Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della Scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta alle famiglie la sottoscrizione della liberatoria a firma di entrambi i genitori.

ART. 22 INFORTUNI ALUNNI VERIFICATISI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE IL CORSO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN GENERALE

- a) È obbligo dei docenti educare e informare i bambini su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola.
- b) Quando un bambino subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso; in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvede a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni.
- c) Per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e, ove necessario, il 118 (in assenza di un familiare l'alunno è assistito sull'ambulanza da un docente e/o da un collaboratore scolastico).
- d) E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.
- e) In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente). La classe dovrà rimanere affidata ad un altro insegnante.
- f) **Qualora si verifichi un infortunio a un alunno, l'Insegnante, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile, che indichi in chiaro:** nome dell'alunno coinvolto; data, ora e luogo; breve descrizione dei fatti; nome del docente e del collaboratore scolastico in servizio al momento dell'infortunio; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente e/o dal collaboratore scolastico per prevenire l'accaduto. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si potrebbero rivelare in seguito più gravi.
- g) **I signori genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o a un medico per un incidente accaduto al/alla proprio/a figlio/a durante l'attività scolastica, devono consegnare alla segreteria i certificati e/o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché si possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le quarantotto (48) ore concesse dalla Legge.**

[INDICE](#)

TITOLO II: SCUOLA PRIMARIA

CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ART.23 ORARIO

I plessi di Scuola Primaria dell'IC Laureana Galatro Feroletto sono cinque e funzionano dal lunedì al sabato con il seguente orario:

- a) Scuola Primaria "Laureana di Borrello" ore 8.25-13.25.
- b) Scuola Primaria "Bellantone" ore 8.00-13.00.
- c) Scuola Primaria "Feroletto della Chiesa" ore 8.00-13.00.
- d) Scuola Primaria "Galatro" ore 8.00-13.00.
- e) Scuola Primaria "Serrata" ore 8.00-13.00.

ART.24 INGRESSO ALUNNI

- a) I genitori (o chi per loro) possono accompagnare gli alunni fino alla porta di ingresso per consentire loro una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali e previa richiesta motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare gli alunni diversamente abili fin dentro l'edificio scolastico.
- b) I docenti accolgono gli alunni all'interno degli edifici scolastici e ordinatamente li conducono nelle classi.
- c) Gli alunni che utilizzano quotidianamente lo scuolabus devono essere raggruppati dal personale ausiliario e affidati direttamente ai docenti.
- d) I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- e) I genitori che per più volte giungono a scuola dopo gli orari stabiliti a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati tendano a diventare abitudinari, gli insegnanti comunicheranno al docente responsabile di plesso, che provvederà a richiamare i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione a scuola dell'alunno per l'intera giornata.
- f) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori (con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti). Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- g) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli e i portoni d'ingresso delle Scuole 15 minuti dopo l'orario di apertura degli stessi.

ART. 25 USCITA ALUNNI

- a) Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere accompagnati ordinatamente alla porta d'ingresso dal docente in servizio all'ultima ora, dopo il suono della campana. I docenti sono invitati a non fare uscire gli alunni prima del suono della campana, a non farli sostare nell'atrio o lungo le scale, a vigilare che il deflusso dall'area cortiliva sia ordinato e interverranno in caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni.
- b) E' responsabilità dei genitori, ritirare il figlio personalmente o tramite persona delegata. Le deleghe vanno presentate in Segreteria e sarà cura della Segreteria darne copia ai docenti responsabili di plesso, che provvederanno a consegnarla ai docenti di classe. Le deleghe vanno inserite nel Registro elettronico di classe.
- c) In caso di mancato ritiro di un alunno, il docente è invitato a reperire telefonicamente i genitori, tramite la Segreteria e ad affidare il minore al collaboratore scolastico. Dopo la chiamata telefonica, se il genitore (o una persona delegata) non si presenta nei successivi 15 minuti, la Scuola ricorrerà ai provvedimenti necessari per assicurare la vigilanza del minore fino al loro arrivo, nel rispetto della normativa vigente (intervento dei Vigili Urbani)
- d) Gli alunni delle classi quarte e quinte, dietro richiesta dei genitori, dalla quale si evinca che il proprio figlio, pur minorenni, a loro parere, ha un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza, potranno essere autorizzati dalla Scuola a tornare a casa da soli.

ART.26 USCITE ANTICIPATE

Gli alunni possono uscire prima del termine delle attività solo per validi motivi e se vengono personalmente i genitori a prelevarli. Se i genitori fossero impossibilitati dovranno delegare, per iscritto, una persona di loro fiducia, a espletare tale compito. L'uscita anticipata degli alunni può avvenire dopo la compilazione, da parte del genitore/delegato dell'apposito modello messo a disposizione nei vari plessi della scuola primaria.

ART.27 - ASSENZE

- La frequenza scolastica della Scuola Primaria è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie. Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori per iscritto.
- Dopo dieci giorni di assenza la cui motivazione non è conosciuta dai docenti, si informa il Dirigente Scolastico con nota scritta.
- In caso di assenze frequenti, il Dirigente Scolastico ne verificherà le cause direttamente con la famiglia.
- La mancata e ingiustificata frequenza degli alunni per più di un mese deve essere segnalata dalla Scuola alle autorità competenti.

ART.28 AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

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

ART. 29 ACCOGLIENZA - VIGILANZA - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

a) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO/ASSEMBLEA SINDACALE

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

b) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

La chiusura delle Scuole per calamità naturali può essere disposta, di norma, con Ordinanza del Prefetto e/o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza è informata attraverso avviso scritto affisso sulla porta e/o il cancello d'ingresso e con comunicazione sul Sito della Scuola www.iclaureana.edu.it

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

c) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI PRECARE CONDIZIONI DI SALUTE

Gli alunni devono frequentare la Scuola in buone condizioni di salute, affinché possano partecipare alle attività in modo attivo e dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli, anche per tutelare il gruppo classe.

La decisione di accogliere a Scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza, **tuttavia i docenti non possono accogliere a Scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate** se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a Scuola dell'alunno.

d) VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza e la sicurezza degli alunni rientrano tra i compiti fondamentali del docente. Si raccomandano, pertanto: puntualità nella presenza a scuola in tutte le fasi della giornata scolastica; valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

Non è consentito al docente, per nessun motivo, allontanare gli alunni dalla classe e/o da qualunque altro locale scolastico. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno, ricade sul docente che lo ha allontanato.

Non è consentito al docente abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, il gruppo classe deve essere affidato al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un docente dovesse arrivare, eccezionalmente, in ritardo per motivi imprevisti e imprevedibili.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano, anche, le procedure di controllo sulle eventuali persone autorizzate con delega scritta e consegnata agli Uffici di Segreteria da parte dei genitori, al ritiro dei minori: accertare l'identità della persona autorizzata e verificare che abbia realmente la delega.

e) SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Tutte le attività (ludiche, didattiche, ecc.) consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni e degli adulti e/o danneggiare l'ambiente circostante.

Nei casi di utilizzo dell'atrio e/o del cortile per attività ludico-didattiche, gli insegnanti in servizio si dispongono in questi spazi in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza e sicurezza.

f) NORME LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 19

Docenti, Personale ATA, Genitori e Alunni dovranno collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-Cov19.

ART.30 MATERIALE SCOLASTICO

- Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria);
- I genitori sono invitati a controllare periodicamente lo zaino dei propri figli e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato, affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.

ART.31 PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

- Durante l'intervallo il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio vigilano in modo da evitare pregiudizio alle persone e alle cose. Sarà cura dei docenti provvedere alla sorveglianza dell'atrio e delle classi mentre il personale ATA provvederà alla sorveglianza nei pressi della porta dei servizi igienici: gli alunni si recheranno ai servizi pochi alla volta ed eviteranno lunghe soste negli stessi.

b) norme di comportamento durante la pausa di socializzazione

Il momento della pausa dalle attività didattiche non è fine a se stessa, ma è uno dei momenti più importanti per la socializzazione e la condivisione tra gli alunni presenti nei vari ordini di scuola.

Essa assume una triplice valenza:

- Nutrizionale, poiché apporta il 5/7% del fabbisogno nutritivo della giornata.
- Educativa, poiché attraverso il momento della merenda gli insegnanti possono dare una serie di stimoli agli alunni.
- Aggregativa e di condivisione di un momento piacevole all'interno della giornata scolastica per rafforzare il rapporto sociale tra insegnanti e alunni e tra gli stessi alunni.

La pausa di socializzazione è prevista per la scuola primaria dalle ore 10.00 alle ore 10.20

Ogni plesso, in base alle proprie esigenze, potrebbe apportare delle piccole variazioni sugli orari.

Nella scuola primaria, durante la pausa di socializzazione, gli alunni possono uscire dalle proprie aule accompagnati e sorvegliati dal docente in servizio e sostare sia all'interno del plesso che all'esterno, se la scuola è dotata di spazi esterni delimitati da cancelli per la sicurezza.

E' concesso agli alunni, recarsi ai servizi igienici durante la pausa di socializzazione, secondo le risorse strutturali che il plesso offre.

[INDICE](#)

ART.32 COMPITI A CASA

- a) Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa gli insegnanti operano in coerenza con la programmazione didattica e concordano a livello di team modalità e quantità in sede di programmazione settimanale, in modo da tenere presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- b) I genitori sono tenuti a collaborare, affinché gli alunni svolgano regolarmente e con impegno i compiti assegnati.
- c) Si suggerisce ai genitori di guardare regolarmente il lavoro svolto, al fine di far percepire al/lla proprio/a figlio/a il costante interesse da parte della famiglia, condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione all'apprendimento.

ART.33 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE

- a) Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia si fonda sulla necessaria e indispensabile alleanza educativa tra tutto il Personale della Scuola e le singole famiglie. Tra Scuola e Famiglia si stabilisce, perciò, un **Contratto Formativo d'Istituto (ALLEGATO N.2 AL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO)** che coinvolge il Dirigente Scolastico, tutto il personale docente di classe, i genitori e gli alunni, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.
- b) I genitori che intendano, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa possono indicare la loro disponibilità e presentare le loro proposte ai docenti coordinatori di classe dei loro figli. I docenti coordinatori di classe inoltreranno le proposte di collaborazione dei genitori in Segreteria per la valutazione e la relativa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il parere del team docenti della classe interessata e degli Organi Collegiali competenti. I genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e a incrementare il patrimonio della Scuola con versamenti volontari e con donazioni.

ART.34 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI ESTERNI (PUBBLICI E PRIVATI)

- a) Il rapporto di collaborazione tra Scuola ed Enti e Associazioni esterni (Pubblici e Privati) si fonda sulla necessaria apertura della Scuola al Territorio e sull'indispensabile alleanza educativa che compete all'intera società che gravita intorno agli alunni.
- b) Enti e Associazioni esterni (Pubblici e Privati) che intendano, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa possono indicare la loro disponibilità e presentare le loro proposte in Segreteria per la valutazione e la relativa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il parere degli Organi Collegiali competenti. Enti e Associazioni esterni (Pubblici e Privati) potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e a incrementare il patrimonio della Scuola con versamenti volontari e con donazioni.

ART. 35 -ACCESSO DI GENITORI ED ESTRANEI NELLE SEDI SCOLASTICHE

- a) L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico.
- b) Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque, compresi i genitori degli alunni, di interrompere le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere i genitori e/o altre persone, in orario scolastico.
- c) I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della Scuola, nell'orario di lezione, esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d) I genitori non rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, solo se la loro presenza rientra in attività programmate in assemblea di classe e/o nelle riunioni di Interclasse in accordo con i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici, per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che informerà il Dirigente scolastico per la necessaria autorizzazione.

- f) I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le attività didattico - educative.

[INDICE](#)

ART. 36 DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MI (Ministero dell'Istruzione) e dagli Organi dell'Amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di Organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit da parte di Associazioni e/o Circoli culturale – ricreativi. Il materiale divulgativo deve essere consegnato agli alunni dal collaboratore scolastico di vigilanza alla porta d'ingresso, esclusivamente all'orario di uscita.

ART.37 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Le comunicazioni Scuola-Famiglia, in via di attuazione dell'art. 17, comma 2 DPCM 13/11/2014 avvengono di norma attraverso:

- a) Il **sito web** di Istituto www.iclaureana.edu.it, dove sono consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della Scuola e dove possono essere consultati e scaricati le comunicazioni, le circolari e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche;
- b) La **posta elettronica** con l'invio di mail all'indirizzo comunicato dai genitori nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia;
- c) Il **registro elettronico** che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;

si ricorre al supporto cartaceo e alla comunicazione telefonica, rispettivamente:

- a) Per gli avvisi che necessitano della firma del/i genitore/i (autorizzazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali);
- b) In caso di comunicazioni molto urgenti e/o in assenza di un indirizzo di posta elettronica.

ART.38 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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

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

ART.39 INSEGNANTE RESPONSABILE DI PLESSO

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente a un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico, su indicazione dei docenti del plesso.

L'insegnante responsabile di plesso ha il compito di: fungere da tramite per comunicazioni con gli Uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo; svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite; impartire, se necessario, disposizioni ai colleghi e ai collaboratori scolastici; presiedere i Consigli di interclasse; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso, per i quali non riesca a trovare soluzioni; provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti; richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico per la classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti, collaboratori scolastici e genitori sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

ART. 40 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle Scuole Primarie sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può con adeguata motivazione discostarsene.

[INDICE](#)

ART. 41 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, del docente individuato quale suo sostituto, a organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici ed eventuali ore di contemporaneità dei docenti, nel rispetto delle normative vigenti e dei seguenti criteri:

- Utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- Utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);
- Docente di sostegno contitolare della classe;
- Docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione).
- Docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- Docente in servizio che non ha la classe presente a scuola
- Altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti
- Abbinamento di classi parallele o di classi contigue e/o ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell'Istituto.

ART. 42 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

- a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte avanzate, nel rispetto dei criteri individuati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, dalla Commissione appositamente individuata dallo stesso Collegio dei Docenti.
- b) La formazione delle classi prime deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi-classe:
 - Numericamente equilibrati;
 - Omogenei per competenze disciplinari e relazionali;
 - Formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
 - In presenza di alunni diversamente abili è obbligo procedere alla loro assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
 - Si possono recepire le preferenze espresse dalle famiglie relativamente all'indicazione reciproca da parte di due alunni (che non possono indicare nessun altro compagno) che vorrebbero condividere la stessa classe, solo nel rispetto dei criteri sopra indicati.I dati necessari a tali operazioni vengono raccolti dalla Commissione stessa attraverso:
 - Scambi di informazioni con gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia, durante appositi incontri istituzionali;
 - Lettura dei documenti di valutazione predisposti e compilati dagli insegnanti della scuola dell'infanzia;
 - Analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.
- c) Il trasferimento di un alunno da una classe all'altra nella stessa sede non viene concesso. Esso potrebbe essere concesso dal Dirigente scolastico solo in presenza di gravi e documentati motivi di disagio e/o di salute. In caso di richiesta motivata, può essere considerato il trasferimento dell'alunno in classi degli altri plessi dell'istituto, qualora ci siano le condizioni per farlo.

ART.43 ATTIVITA' LEGATE ALLA FUNZIONE DOCENTE

- a) I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).
- b) In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello Istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri e documenti di valutazione.
- c) Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, e eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel PTOF.

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

- d) La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattica di tutti i docenti, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni.
- e) A settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative all'organizzazione delle attività della classe e del plesso. Incontri analoghi sono tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato un cambiamento di più docenti.
- f) La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, valutazioni, note disciplinari), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, valutazioni, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

ART.44 CONSIGLI DI INTERCLASSE

Almeno quattro volte all'anno si svolgono i Consigli di Interclasse e ad almeno due partecipano i genitori eletti come rappresentanti di classe. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività organizzate dalla Scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo - didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

ART. 45 ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe si svolge almeno una volta nel corso dell'anno scolastico (nel mese di ottobre per il rinnovo degli Organi collegiali annuali) e ogni volta che se ne ravveda la necessità con un preavviso di almeno 10 giorni (fatti salvi casi eccezionali). Durante le assemblee, si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

ART. 46 COLLOQUI INDIVIDUALI

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività; in base a esigenze specifiche eccezionali, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il diario dell'alunno e/o il registro elettronico, in orario non coincidente con quello delle lezioni.

ART. 47 IGIENE – MEDICINALI - CORREDO/OGGETTI PERSONALI

- a) Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda ai genitori di controllare la testa degli alunni ed eventualmente di sottoporli a un trattamento con shampoo e/o prodotti specifici.
- b) Gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti. In casi eccezionali (per farmaci salvavita che devono essere presi in orario scolastico) la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la responsabilità parentale), la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione).
- c) La famiglia degli alunni che soffrono di particolari allergie o intolleranze alimentari deve presentare certificazione medica redatta dal pediatra o dal medico specialista.
- d) A seguito dei consigli igienico-sanitari formulati dall'ASL è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale, ecc...) attenendosi a specifiche indicazioni (**VEDI ALLEGATO Regolamento sull'introduzione di cibi e bevande nella scuola**)
- e) Quotidianamente si consiglia (per le classi prime e seconde) un abbigliamento comodo e pratico senza bretelle, cintura, ganci complicati in modo che gli alunni possano muoversi liberamente ed essere autonomi, specialmente nell'uso dei servizi igienici. E' opportuno che gli alunni non portino a Scuola oggetti di valore o giocattoli personali: gli insegnanti non sono responsabili di eventuali smarrimenti o danni. E' vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi.

ART. 48 USCITE DIDATTICHE- VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) Le visite guidate e le uscite didattiche sono attività didattico-educativo-formative a tutti gli effetti, ma non obbligatorie. Nella programmazione di classe possono essere previste visite guidate, uscite didattiche partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali, purché siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano; partecipino almeno i 2/3 degli alunni delle classi interessate; siano rispettate le norme di sicurezza e vigilanza in tutte le fasi della loro programmazione e organizzazione. All'uscita didattica sul territorio senza oneri per le famiglie, salvo casi particolari (vedi successivo punto b), deve partecipare l'intera classe.
- b) La Scuola, tramite la Commissione viaggi, distribuisce un modulo per l'autorizzazione della partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico-educativo-formative programmate nel corso dell'anno scolastico e approvate dagli Organi competenti (Collegio docenti, Consiglio di Istituto). In mancanza di autorizzazione, nonché per motivi di esclusione dovuti a provvedimenti disciplinari, gli alunni non possono partecipare alle visite e alle uscite programmate e sono affidati a un'altra classe.
- c) I viaggi d'istruzione sono un'attività didattico-educativo-formativa a tutti gli effetti, ma non obbligatoria. Tutte le iniziative, in tal senso, devono essere aderenti alle finalità espresse dal PTOF; perseguire obiettivi formativi specifici che lo richiedano; avere una partecipazione pari almeno ai 2/3 degli alunni delle classi interessate; rispettare le norme di sicurezza e vigilanza in tutte le fasi della loro programmazione e organizzazione. Per i viaggi di istruzione si applicano le norme vigenti e i criteri generali approvati dagli Organi competenti specificati all'interno dell'allegato n.6, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.
VEDI ALLEGATO Uscite didattiche – visite guidate – viaggi d'istruzione

ART.49 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni pratiche di Educazione Motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante e/o dello specialista). La valutazione relativa all'educazione motoria, in caso di esonero totale, sarà effettuata tramite le verifiche delle sole lezioni teoriche.

ART. 50 COPERTURA ASSICURATIVA ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Alle famiglie viene proposto annualmente il versamento del contributo volontario per la copertura assicurativa degli alunni. La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro-capite al pari degli alunni. Sono esentati dal pagamento del premio pro-capite i docenti in servizio sul sostegno e gli alunni diversamente abili.

ART. 51 USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (DOCENTI E PERSONALE ATA)

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, sia durante le lezioni sia durante le attività collegiali, l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici per comunicazioni di carattere personale.

ART. 52 USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI (ALUNNI)

Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video in orario scolastico, pertanto gli stessi dovranno essere tenuti spenti e nello zaino all'interno di tutti gli spazi di pertinenza della Scuola della scuola. In caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare e/o altri dispositivi saranno ritirati dal docente che lo riporrà nella cassaforte della Scuola. I dispositivi saranno riconsegnati personalmente ai genitori dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o da altra persona da lui delegata. L'eventuale rifiuto di consegna da parte dell'alunno sarà sanzionato con nota sul registro elettronico di classe e con comunicazione scritta sul diario dell'alunno alla famiglia.

Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare o di altri dispositivi (scattare fotografie o effettuare riprese filmate da divulgare sul web senza il consenso dei soggetti interessati) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli alunni eventualmente coinvolti.

Si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti Organi di Pubblica Sicurezza.

ART. 53 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, l'uso del telefono della Scuola per comunicazioni di carattere personale.

ART. 54 PUBBLICAZIONI IMMAGINI E RIPRESE EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Si ricorda che non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini e/o riprese effettuate, per libera iniziativa dai docenti o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.

Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della Scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta alle famiglie la sottoscrizione della liberatoria a firma di entrambi i genitori.

ART. 55 -PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal Consiglio di istituto per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla Scuola. Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori e/o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

ART. 56 -ESPERTI –PROFESSIONISTI –PRESTATORI DI SERVIZI

Si rimanda all'**allegato n. 4**.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale esterno all'Amministrazione solo quando all'interno della Scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

ART. 57 -DIFFICOLTÀ GESTIONE CLASSI

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo. L'allontanamento eccezionale e temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolge l'attività del gruppo-classe è consentito solo nel caso l'alunno sia affidato al personale scolastico in servizio.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del docente responsabile del plesso e della Funzione strumentale area 3 (Interventi e servizi per gli studenti), per cercare di individuare insieme le strategie educative e didattiche più adeguate ad arginare tali comportamenti. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di classe, con la sola componente docente. Nei casi in cui il livello di interventi di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il Dirigente Scolastico, che convocherà immediatamente la/le famiglia/e interessata/e, per confrontarsi con essa/e e stabilire insieme a essa/e le procedure (didattiche, organizzative, disciplinari) necessarie a circoscrivere e progressivamente eliminare i comportamenti problematici del/i loro figlio/i. Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

Al Patto Formativo di Istituto;

Allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni)

Alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo"

ART. 58 INFORTUNI ALUNNI VERIFICATISI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE IL CORSO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN GENERALE

- a) È obbligo dei docenti educare e informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola.
- b) Quando un alunno subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso; in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvede a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni.
- c) Per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e, ove necessario, il 118 (in assenza di un familiare l'alunno è assistito sull'ambulanza da un docente e/o da un collaboratore scolastico).
- d) E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.
- e) In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente). La classe dovrà rimanere affidata ad un altro insegnante.
- f) **Qualora si verifichi un infortunio a un alunno, l'Insegnante, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione** e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile, **che indichi in chiaro:** nome dell'alunno coinvolto; data, ora e luogo; breve descrizione dei fatti; nome del docente e del collaboratore scolastico in servizio al momento dell'infortunio; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente e/o dal collaboratore scolastico per prevenire l'accaduto. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si potrebbero rivelare in seguito più gravi.
- g) **I signori genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o a un medico per un incidente accaduto al/alla proprio/a figlio/a durante l'attività scolastica, devono consegnare alla segreteria i certificati e/o la documentazione medica rilasciata** nel più breve tempo possibile, affinché si possa dare avvio alla pratica di denuncia **entro le quarantotto (48) ore concesse dalla Legge.**

TITOLO II: SCUOLA PRIMARIA

CAPITOLO 2: REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Il presente Regolamento di Disciplina della Scuola Primaria, facente parte integrante del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel DPR n° 249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) così come modificato e integrato dal DPR n° 235 del 21 Novembre 2007. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce all'alunno, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti, nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto, dal Regolamento d'Istituto e dal Patto Formativo d'Istituto sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti di Classe e dai Genitori, ai quali la Scuola chiede una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa, essendo loro i primi e diretti responsabili dei comportamenti e degli atteggiamenti dei loro figli.

In riferimento a quanto stabilito in tutti i documenti su menzionati, la Scuola, in collaborazione con le famiglie, individua le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogare in caso di mancato rispetto delle regole.

ART. 59 INFRAZIONI DA PARTE DEGLI ALUNNI CONFIGURABILI COME MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività:

- a) Assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) Chiacchierare, disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) Non eseguire i compiti assegnati o le prove di verifica e non portare a scuola il materiale didattico;
- e) Portare a Scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- f) Portare/utilizzare a Scuola cellulari o altri apparecchi elettronici, per finalità diverse da quelle didattiche eventualmente concordate con i docenti di classe;
- g) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- h) Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali dei compagni;
- i) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- j) Mettere in atto azioni di bullismo e/o cyberbullismo;
- k) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

ART. 60 - MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI

Si distinguono mancanze disciplinari lievi, gravi e gravissime. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente Regolamento di disciplina di cui è parte integrante. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore. Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune mancanze disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

[INDICE](#)

ART.61 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari (provvedimenti a cui ricorrere con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo) sono sempre temporanee e commisurate alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività; tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, a prevenirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti; sono ispirati al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dell' alunno; devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- Rimprovero verbale privato o in classe;
- Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- Assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati);
- Pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- Sostituzione degli oggetti danneggiati;
- Presentazione di scuse pubbliche;
- Esonero dalla partecipazione ad attività didattico - ricreative (uscite, viaggi, recite, ecc...);
- Sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a dieci giorni, con obbligo di presenza a scuola (è possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone). Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza idonei a una comunità scolastica quali: lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- Decurtazione della valutazione relativa al comportamento.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico in corso. In caso di trasferimento dell' alunno ad altra scuola in corso d'anno, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

ART. 62 - PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale privato e/o in classe, o all'ammonizione scritta sul diario (dopo tre richiami verbali inascoltati), stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.

In caso di infrazioni gravi, il docente ammonisce verbalmente e per iscritto l'alunno, informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di interclasse in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti.

In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione, da parte del docente, della mancanza commessa dall'alunno. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta (deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto) al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, nel termine di cinque giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di interclasse con la presenza dell'alunno interessato e dei suoi genitori, perché esponano le proprie ragioni e possano presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di interclasse, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto, con la sola presenza dei docenti e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti e a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente

Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale sono adottate dal Consiglio d'Istituto, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Consiglio di classe ed eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto. Il verbale della riunione viene

trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.

In caso di gravi atti di violenza che possono costituire pregiudizio per l'incolumità degli altri, il docente presente all'evento è autorizzato a sospendere immediatamente l'alunno dalle lezioni, in attesa delle deliberazioni degli organi competenti.

ART 63 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte della famiglia, entro tre (3) giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia interno alla Scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri), le decisioni sono prese a maggioranza (in caso di parità di voti prevale il voto del presidente). Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione alla famiglia dell'alunno interessato.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

ART. 64 TABELLE MANCANZE DISCIPLINARI E CORRISPONDENTI SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI

Doveri	mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico	Presentarsi alle lezioni in ritardo Assenze non motivate e non giustificate	-Richiamo verbale In caso di reiterazione -Ammonizione scritta sul diario e convocazione genitori- -Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata in collaborazione con i genitori	Docente di classe
Assolvere gli impegni di studio	- Non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica - Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato - Non eseguire i compiti assegnati per casa - Non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni; - Non portare a Scuola il diario, che rappresenta il più veloce strumento di comunicazione tra Scuola e Famiglia; - Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni inviate dalla scuola, tramite il diario, alla famiglia.	-Richiamo verbale In caso di reiterazione - Ammonizione scritta sul diario e convocazione genitori- - Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola - Assegnazione di un compito di rinforzo - Esonero dalla partecipazione ad attività didattico - ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...)	Docente di classe Consiglio di interclasse
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione della attività scolastica.	-Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula - Cambiare posto in classe senza il permesso degli insegnanti; - Giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche; - Uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; - Portare a scuola materiali non pertinenti alle attività didattiche (figurine, giocattoli, altro materiale non consentito)	-Richiamo verbale In caso di reiterazione -Ammonizione scritta sul diario e convocazione genitori - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; - Assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati) - Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; - Sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori - Esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Decurtazione sulla valutazione del comportamento	Docente di classe Consiglio di interclasse
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso tutto il personale della Scuola, i compagni e gli eventuali ospiti	-Negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine nel gruppo o correndo. -Trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi. -Schiamazzare o scorrazzare lungo i corridoi. -Spostarsi da un piano all'altro, senza permesso, durante la ricreazione e/o durante il corso della giornata. -Provocare verbalmente i compagni, scolastici. - ignorare i richiami dei docenti e dei collaboratori scolastici. - Essere scortesi con i docenti, i compagni, i collaboratori scolastici e gli eventuali ospiti	-Richiamo verbale In caso di reiterazione -Ammonizione scritta sul diario e convocazione genitori- - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata -Scuse pubbliche- -Esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Decurtazione della valutazione del comportamento	Docente di classe Consiglio di intersezione



MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione della attività scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> -Adottare un comportamento poco civile e responsabile durante le attività didattiche e/o ricreative. -Tenere sullo scuolabus un atteggiamento poco rispettoso ed educato, recando danno o disturbo agli altri, rimanendo in piedi durante il tragitto e sporgendosi dai finestrini. -Utilizzare il cellulare a scuola e durante le visite guidate senza l'autorizzazione dei docenti (Direttiva MPI n. 104 del 30/11/2007, con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali") 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta e convocazione genitori- -Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata- -Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare- -Sequestro del cellulare e riconsegna alla fine della giornata- In caso di reiterazione -Sequestro del cellulare e consegna dello stesso al Dirigente Scolastico per la successiva consegna ai genitori. -Esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Sospensione per uno o più giorni dal servizio di trasporto dello scuolabus. -Deduzione della valutazione del comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti	<ul style="list-style-type: none"> -Mancare di rispetto al Dirigente scolastico, al personale della scuola con parole e/o gesti offensivi. -Assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti. -Insultare o umiliare i compagni, usare parole e gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni di stampo volgare. -Effettuare video riprese non autorizzate. -Mancato rispetto delle proprietà altrui. -Non restituire ai compagni le cose loro sottratte o avute in prestito. -Ricorrere a giochi maneschi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta e convocazione genitori- -Scuse pubbliche. -Prestare aiuto ai compagni in difficoltà. In caso di reiterazione -Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza da tre a cinque giorni. -Esonero dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Valutazione sufficiente del comportamento. 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispettare l'ambiente e l'arredo scolastico, danneggiandolo o sporcandolo, - Usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecandovi danno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta e convocazione genitori - Lettura, commento produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. In caso di reiterazione -Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza da uno a tre giorni. -Risarcimento del danno da parte della famiglia. Valutazione sufficiente del comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>
Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Portare a scuola oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. -Ignorare gli avvertimenti e le indicazioni di prevenzione del rischio e del pericolo. -Non rispettare le norme Anti Covid 	<ul style="list-style-type: none"> - Ammonizione scritta e convocazione della famiglia -Sequestro del materiale pericoloso e sua restituzione solo ai genitori. In caso di reiterazione -Il materiale pericoloso rimarrà sequestrato fino alla fine dell'anno scolastico. -Vigilanza costante dell'alunno, da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici. Valutazione sufficiente del comportamento. 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>

MANCANZE DISCIPLINARI GRAVISSIME

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Attenzione al rispetto della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamenti di prepotenza e vessazione con i compagni - Minacce, aggressione verbale, aggressione fisica - Offesa con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale. - offesa alla morale, alla Scuola, alle Istituzioni. 	<p>Ammonizione scritta e convocazione della famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scuse pubbliche. - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 5 giorni) con obbligo di frequenza. <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) -Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza- -Valutazione sufficiente del comportamento- 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamento di continua e immotivata contrapposizione, con disturbo costante delle attività didattiche e conseguente danno al diritto allo studio personale e a quello dei compagni 	<p>-Ammonizione scritta e convocazione della famiglia-</p> <p>-Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni.</p> <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) -Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza- -Valutazione sufficiente del comportamento- 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di interclasse</p>
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti della scuola. 	<p>-Ammonizione scritta e convocazione della famiglia-</p> <p>- Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni.</p> <p>- Nei limiti del possibile, ripristino della situazione antecedente (pulizia dei locali intenzionalmente sporcati ecc...)</p> <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risarcimento dei danni da parte della famiglia - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza. <p>Valutazione sufficiente del comportamento</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di Interclasse</p>
Osservare le disposizioni attinenti alla sicurezza e al benessere della comunità scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. - Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (bullismo e cyberbullismo) - Produzione di infortunio doloso 	<p>-Ammonizione scritta e convocazione della famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) -Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 5 giorni) con obbligo di frequenza <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 10 giorni) <p>Valutazione insufficiente del comportamento</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di Interclasse</p>

ART. 65 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del Decreto Legislativo n.62/2017 la valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza per il quale i riferimenti essenziali sono il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto formativo.

Le tabelle delle mancanze disciplinari e le corrispondenti sanzioni, di cui all'art. precedente, potrebbero essere sottoposte a future e necessarie modifiche dagli Organi Collegiali e di partecipazione della Scuola competenti, sulla base di motivate osservazioni dei Consigli di Interclasse, del Dirigente scolastico, del Consiglio di Istituto.

TITOLO III SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

CAPITOLO.1: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

ART. 66 ORARIO

I plessi di Scuola Secondaria di primo grado dell'IC Laureana Galatro Feroletto sono quattro e funzionano di norma dal lunedì al sabato con il seguente orario fin dal primo giorno di Scuola:

ORARIO DELLE LEZIONI		
LAUREANA DI BORRELLO	SERRATA	GALATRO - FEROLETO DELLA CHIESA
TEMPO PROLUNGATO 36 h settimanali	TEMPO PROLUNGATO 36 h settimanali	TEMPO NORMALE 30 h settimanali
Orario antimeridiano da lunedì a sabato: 7.55 -12.55 Pomeridiano il lunedì e il venerdì 14.00 -16.30	Orario antimeridiano da lunedì a sabato: 8.00- 13.00 Pomeridiano il lunedì e il venerdì 14.00 -16.30	Orario antimeridiano da lunedì a sabato 8.00- 13.00
LE LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE CHITARRA-PIANOFORTE-CLARINETTO-FLAUTO		
In orario pomeridiano nei giorni dal lunedì al venerdì, secondo il calendario concordato con i docenti. Nei giorni di rientro pomeridiano gli alunni possono fruire della mensa gestita dal Comune.		

INGRESSO E RITARDO ALUNNI

Gli alunni devono trovarsi a scuola cinque (5) minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni: al suono della campana ordinatamente entrano nelle loro aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.

Il rispetto degli orari garantisce il regolare svolgimento delle lezioni per cui gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi in classe con la giustificazione scritta sul diario personale o se accompagnati da uno dei genitori.

Se i ritardi risultassero frequenti, il Docente Coordinatore di classe è tenuto a richiamare alla puntualità la famiglia; se il problema dovesse persistere, lo stesso docente deve segnalare i ripetuti ritardi al Dirigente scolastico.

ART. 67 ASSENZE ALUNNI E GIUSTIFICAZIONI

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate tramite il registro elettronico, il giorno in cui l'alunno riprende la frequenza scolastica. Se l'alunno si presenta senza giustificazione viene ammesso in classe con riserva e relativa annotazione sul registro di classe. Se nell'arco di tre giorni la situazione non viene regolarizzata l'assenza viene considerata ingiustificata e la famiglia viene immediatamente avvisata, tramite comunicazione scritta, affinché regolarizzi subito la posizione del proprio figlio.

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

ART. 68 ENTRATE POSTICIPATE / USCITE ANTICIPATE

- a) Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata devono essere limitate ai soli casi di effettiva necessità, al fine di assicurare il regolare svolgimento delle attività didattiche. Esse sono concesse solo su richiesta scritta o giustificazione dei genitori e vengono autorizzate dal docente responsabile di plesso e/o dal Dirigente scolastico. In caso di uscita anticipata l'alunno deve essere ritirato da un genitore o da un maggiorenne autorizzato con apposita delega (la delega deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, a cura dei genitori) previa compilazione dell'apposito modello messo a disposizione nei vari plessi della scuola secondaria.
- b) Gli alunni indisposti durante le ore di lezione sono trattenuti a scuola in attesa che la famiglia o la persona da essa autorizzata venga a prelevarli. Il personale non docente, in servizio nell'atrio, provvede a far firmare l'autorizzazione sull'apposito modulo alla persona che preleva l'alunno indisposto.

ART. 69 USCITA ALUNNI

- e) Al termine delle lezioni, gli alunni devono essere accompagnati ordinatamente alla porta d'ingresso dal docente in servizio all'ultima ora, dopo il suono della campana. I docenti sono invitati a non fare uscire gli alunni prima del suono della campana, a non farli sostare nell'atrio o lungo le scale, a vigilare che il deflusso dall'area cortiliva sia ordinato e interverranno in caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni.
- f) Gli alunni, dietro richiesta dei genitori, dalla quale si evinca che il proprio figlio, pur minorenne, a loro parere, ha un grado di maturità tale da consentirgli di effettuare il percorso scuola-casa in sicurezza, potranno essere autorizzati dalla Scuola a tornare a casa da soli.
- g) In caso di mancato ritiro di un alunno, per cui non sia stata richiesta dalla famiglia l'uscita autonoma, il docente è invitato a reperire telefonicamente i genitori, tramite la Segreteria e ad affidare il minore al collaboratore scolastico. Dopo la chiamata telefonica, se il genitore o una persona delegata (la delega deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico, a cura dei genitori) non si presenteranno nei successivi 15 minuti, la Scuola ricorrerà ai provvedimenti necessari per assicurare la vigilanza del minore fino al loro arrivo, nel rispetto della normativa vigente (intervento dei Vigili Urbani...)

ART. 70 ACCOGLIENZA - VIGILANZA - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

a) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO/ASSEMBLEA SINDACALE

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

b) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SITUAZIONI DI EMERGENZA

La chiusura delle Scuole per calamità naturali può essere disposta, di norma, con Ordinanza del Prefetto e/o del Sindaco. Compatibilmente ai tempi tecnici, l'utenza è informata attraverso avviso scritto affisso sulla porta e/o il cancello d'ingresso; con comunicazione sul Sito della Scuola www.iclaureana.edu.it

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

c) ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI PRECARE CONDIZIONI DI SALUTE

Gli alunni devono frequentare la Scuola in buone condizioni di salute, affinché possano partecipare alle attività in modo attivo e dare il meglio di sé. I genitori sono invitati ad accertarsi delle buone condizioni dei propri figli, anche per tutelare il gruppo classe. La decisione di accogliere a Scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete agli insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che gli stessi hanno in tema di vigilanza, **tuttavia i docenti non possono accogliere a Scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate** se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica.

[INDICE](#)

d) VIGILANZA DEGLI ALUNNI

La vigilanza e la sicurezza degli alunni rientrano tra i compiti fondamentali del docente. Si raccomandano, pertanto: puntualità nella presenza a Scuola in tutte le fasi della giornata scolastica; valutazione responsabile delle azioni da mettere in atto, anche a livello preventivo, rispetto a comportamenti o situazioni strutturali che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

Non è consentito al docente, per nessun motivo, allontanare gli alunni dalla classe e/o da qualunque altro locale scolastico. La responsabilità di eventuali conseguenze sull'incolumità dell'alunno, ricade sul docente che lo ha allontanato.

Non è consentito al docente abbandonare il gruppo classe. In caso di necessità e/o urgenza, il gruppo classe deve essere affidato al personale ausiliario o a un collega di una classe attigua. Le stesse disposizioni valgono quando un docente dovesse arrivare, eccezionalmente, in ritardo per motivi imprevisi e imprevedibili.

Nel quadro della vigilanza sui minori rientrano, anche, le procedure di controllo sulle eventuali persone autorizzate con delega scritta e consegnata agli Uffici di Segreteria da parte dei genitori, al ritiro dei minori: accertare l'identità della persona autorizzata e verificare che abbia realmente la delega.

e) SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Tutte le attività (ricreative, didattiche, ecc.) consentite dai docenti non devono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni e degli adulti e/o danneggiare l'ambiente circostante.

Nei casi di utilizzo dell'atrio e/o del cortile per attività ricreativo-didattiche, gli insegnanti in servizio si dispongono in questi spazi in modo strategico, in modo tale da poter controllare e prevenire ogni occasione di rischio.

Il personale ATA è tenuto a collaborare con i docenti nello svolgimento dei compiti di vigilanza e sicurezza.

f) NORME LEGATE ALL'EMERGENZA COVID 19

Docenti, Personale ATA, Genitori e Alunni dovranno collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-Cov19.

ART.71 AVVALERSI/NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica viene esercitata dai genitori, al momento dell'iscrizione, mediante la compilazione di apposita richiesta inserita nel modulo stesso.

La scelta ha valore per l'intero corso di studi, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni.

ART. 72 MATERIALE SCOLASTICO E DIARIO PERSONALE DEGLI ALUNNI

- a) Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni (libri quaderni, strumenti, materiale di cancelleria); i genitori sono invitati a controllare periodicamente lo zaino dei propri figli e a provvedere alla sostituzione di quanto si è deteriorato, affinché sia disponibile il materiale necessario al quotidiano svolgimento delle attività.
- b) Il diario personale è il mezzo di comunicazione più diretto e immediato tra la Scuola e la Famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine. In esso l'alunno deve scrivere, oltre i propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per Circolari interne. I genitori devono assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti a scuola il diario personale e firmare prontamente ogni comunicazione. La Scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe e non comunicati ai genitori da parte degli alunni.

[INDICE](#)

ART. 73 PAUSA DI SOCIALIZZAZIONE

norme di comportamento durante la pausa di socializzazione

Il momento della pausa dalle attività didattiche non è fine a se stessa, ma è uno dei momenti più importanti per la socializzazione e la condivisione tra gli alunni presenti nei vari ordini di scuola.

Essa assume una triplice valenza:

- Nutrizionale poiché apporta il 5/7% del fabbisogno nutritivo della giornata.
- Educativa poiché attraverso il momento della merenda gli insegnanti possono dare una serie di stimoli agli alunni.
- Aggregativa e di condivisione di un momento piacevole all'interno della giornata scolastica per rafforzare il rapporto sociale tra insegnanti e alunni e tra gli stessi alunni.

In riferimento a quanto contenuto nel regolamento di questo Istituto e alle norme di sicurezza nei locali scolastici, si richiama l'attenzione di tutto il personale della scuola e degli alunni in merito a quanto segue:

La pausa di socializzazione è prevista per la scuola secondaria di primo grado dalle ore 9.50 alle ore 10.10

Ogni plesso, in base alle proprie esigenze, potrebbe apportare delle piccole variazioni sugli orari.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado fanno la pausa di socializzazione all'interno delle proprie aule sotto la sorveglianza del docente della seconda ora (e terza ora), in quanto in alcuni plessi, i due ordini di scuola si trovano all'interno della stessa struttura.

E' concesso agli alunni, recarsi ai servizi igienici durante la pausa di socializzazione, secondo le risorse strutturali che il plesso offre.

ART. 74 CAMBIO DELL'ORA

- I docenti che iniziano le ore successive alla prima, o dopo l'ora libera, devono raggiungere l'aula con qualche attimo di anticipo, perché il cambio con il collega sia immediato. E' compito dei docenti che lasciano la classe al cambio d'ora, garantire che l'aula sia pulita e ordinata e che sia affidata al collaboratore scolastico in caso di imprevisto ritardo del collega dell'ora successiva.
- Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di vigilare costantemente i corridoi; qualora prenda atto che una classe resti momentaneamente scoperta, deve prestare immediata vigilanza e, nel caso l'assenza dell'insegnante si protragga, deve avvisare il Responsabile di plesso e/o in sua assenza la Segreteria.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere nella propria aula e prepararsi per la lezione successiva, mantenendo un comportamento tale da non disturbare l'attività delle classi vicine.

ART. 75 MENSA

- Il servizio di mensa scolastica è gestito dal Comune. Eventuali diete alternative devono essere richieste dall'ufficio del Comune di pertinenza corredate da certificazione medica. In caso di indisposizioni temporanee per le quali è necessaria una dieta "in bianco", è sufficiente una comunicazione all'insegnante.
- Gli alunni iscritti al servizio mensa sono accompagnati dall'insegnante designato o da personale non docente nei locali ad essa destinati. Alla fine del pranzo gli alunni potranno sostare nelle proprie classi o negli spazi ad essi destinati e comunque sotto la stretta vigilanza dell'insegnante o del personale non docente.
- Per motivi igienici, l'accesso ai locali della mensa è consentito solo agli addetti ai lavori, ai docenti in servizio e agli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

[INDICE](#)

ART. 76 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON LE FAMIGLIE

- Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia si fonda sulla necessaria e indispensabile alleanza educativa tra tutto il Personale della Scuola e le singole famiglie. Tra Scuola e Famiglia si stabilisce, perciò, un **Patto Formativo di**

corresponsabilità d'Istituto (ALLEGATO N.3 AL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO) che coinvolge il Dirigente Scolastico, tutto il personale docente di classe, i genitori, gli alunni, ciascuno con precisi impegni e responsabilità nella condivisione delle linee educative tese al benessere scolastico e al successo formativo degli alunni stessi.

- b) I genitori che intendano, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa possono indicare la loro disponibilità e presentare le loro proposte ai docenti coordinatori di classe dei loro figli. I docenti coordinatori di classe inoltreranno le proposte di collaborazione dei genitori in Segreteria per la valutazione e la relativa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il parere del team docenti della classe interessata e degli Organi Collegiali competenti. I genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e a incrementare il patrimonio della Scuola con versamenti volontari e con donazioni.

ART. 77 RAPPORTI DI COLLABORAZIONE CON ENTI E ASSOCIAZIONI ESTERNI (PUBBLICI E PRIVATI)

- a) Il rapporto di collaborazione tra Scuola ed Enti e Associazioni esterni (Pubblici e Privati) si fonda sulla necessaria apertura della Scuola al Territorio (in senso lato) e sull'indispensabile alleanza educativa che compete all'intera società che gravita intorno agli alunni.
- b) Enti e Associazioni esterni (Pubblici e Privati) che intendano, a titolo volontario, contribuire all'arricchimento dell'Offerta Formativa possono indicare la loro disponibilità e presentare le loro proposte in Segreteria per la valutazione e la relativa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, sentito il parere degli Organi Collegiali competenti. Enti e Associazioni esterni (Pubblici Privati) potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e a incrementare il patrimonio della Scuola con versamenti volontari e con donazioni.

ART.78 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Le comunicazioni Scuola-Famiglia, in via di attuazione dell'art. 17, comma 2 DPCM 13/11/2014 avvengono di norma attraverso:

- a) Il sito web di Istituto www.iclaureana.edu.it, dove sono consultabili tutte le informazioni ufficiali e pubbliche relative al funzionamento della Scuola e dove possono essere consultati e scaricati le comunicazioni e gli avvisi quotidianamente diramati relativi a tutte le attività scolastiche;
- b) La posta elettronica con l'invio di mail all'indirizzo comunicato dai genitori nel modulo di iscrizione per comunicazioni personali della scuola alla famiglia;
- c) Il registro elettronico che concorre ad assicurare l'informazione tempestiva alle famiglie;
- d) si ricorre al supporto cartaceo e alla comunicazione telefonica, rispettivamente:
Per gli avvisi che necessitano della firma del/i genitore/i autorizzazione per uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, consenso all'uso dei dati personali-;
In caso di comunicazioni molto urgenti e/o in assenza di un indirizzo di posta elettronica.

ART.79 COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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

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

[INDICE](#)

ART. 80 INSEGNANTE RESPONSABILE DI PLESSO

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente a un insegnante in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.

L'insegnante responsabile di plesso ha il compito di: fungere da tramite per comunicazioni con gli Uffici della segreteria dell'Istituto Comprensivo; svolgere azione di coordinamento dei colleghi nel rispetto delle regole stabilite; impartire, se necessario, disposizioni ai colleghi e ai collaboratori scolastici; presiedere i Consigli di classe su delega del Dirigente

Scolastico; segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problemi del plesso, per i quali non riesca a trovare soluzioni; provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti; richiedere, eccezionalmente, la vigilanza di un collaboratore scolastico per la classe scoperta in attesa dell'insegnante titolare o supplente.

Docenti, collaboratori scolastici e genitori sono tenuti a fornire la massima collaborazione al responsabile di plesso.

ART. 81 ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti alle classi delle Scuole Secondarie di I grado sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad acquisire la conoscenza dei criteri e delle proposte, ma può con adeguata motivazione discostarsene.

ART. 82 SOSTITUZIONE DOCENTI CON IL PERSONALE IN SERVIZIO

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare o del supplente, una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura dell'insegnante responsabile di plesso o, in sua assenza, del docente individuato quale suo sostituto a organizzare la vigilanza della classe interessata utilizzando la momentanea vigilanza dei collaboratori scolastici, nel rispetto delle normative vigenti e dei seguenti criteri:

- Utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- Utilizzo di docenti su posti di potenziamento (se non impegnati in altre attività programmate);
- Docente di sostegno contitolare della classe;
- Docente a disposizione per il completamento di orario di cattedra secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (con il criterio della rotazione).
- Docente che deve recuperare permessi brevi secondo il seguente ordine di priorità: classe, disciplina (comunicati settimanalmente dall'ufficio amministrativo);
- Docente in servizio che non ha la classe presente a scuola
- Altro docente, con retribuzione aggiuntiva, ore eccedenti
- Abbinamento di classi parallele o di classi contigue e/o ripartizione della classe "scoperta" nelle altre dell'Istituto.

ART. 83 FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

a) La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 297/94, al Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte avanzate, nel rispetto dei criteri individuati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, dalla Commissione appositamente individuata dallo stesso Collegio dei Docenti.

b) La formazione delle classi prime deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi-classe: Numericamente equilibrati;

Omogenei per competenze disciplinari e relazionali;

Formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;

In presenza di alunni diversamente abili è obbligo procedere alla loro assegnazione alle classi assicurando un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;

Si possono recepire le preferenze espresse dalle famiglie relativamente all'indicazione reciproca da parte di due alunni (che non possono indicare nessun altro compagno) che vorrebbero condividere la stessa classe, solo nel rispetto dei criteri sopra indicati.

I dati necessari a tali operazioni vengono raccolti dalla Commissione stessa attraverso:

Scambi di informazioni con gli insegnanti della Scuola Primaria, durante appositi incontri istituzionali; Lettura dei documenti di valutazione predisposti e compilati dagli insegnanti della Scuola Primaria; Analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

c) Il trasferimento di un alunno da una classe all'altra nella stessa sede non viene concesso. Esso potrebbe essere concesso dal Dirigente scolastico solo in presenza di gravi e documentati motivi di disagio e/o di salute. In caso di richiesta motivata, può essere considerato il trasferimento dell'alunno in classi degli altri plessi dell'istituto, qualora ci siano le condizioni per farlo.

ART.84 ATTIVITA' LEGATE ALLA FUNZIONE DOCENTE

a) I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in classe, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

- b) In coerenza agli obiettivi formativi definiti a livello Istituzionale e d'Istituto, gli insegnanti organizzano annualmente le attività esplicitando strategie didattiche, strumenti di verifica, criteri e documenti di valutazione.
- c) Ai fini del pieno esercizio del diritto degli alunni alla prestazione didattica e in rapporto a particolari tipi di difficoltà, gli insegnanti promuovono attività riguardanti l'orientamento, la formazione integrata, interventi di recupero/potenziamento, interventi di sostegno, e eventuali sperimentazioni didattiche che il Collegio dei Docenti delibera in coerenza con le scelte educative e gli obiettivi formativi contenuti nel PTOF

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

- d) La scansione giornaliera delle materie di insegnamento va effettuata in coerenza con la programmazione didattico/disciplinare di tutti i docenti, nel rispetto dei ritmi di apprendimento degli alunni, nel rispetto della normativa vigente.
- e) A settembre, prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti delle classi prime incontrano i genitori degli alunni per conoscerli e fornire loro tutte le spiegazioni necessarie relative all'organizzazione delle attività della classe e del plesso. Incontri analoghi sono tenuti anche con i genitori di quelle classi in cui si sia verificato un cambiamento di più docenti.
- f) La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo.

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, valutazioni, note disciplinari) che sono soggetti alle norme che tutelano la privacy. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione. In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione Internet, il docente deve annotare assenze, valutazioni, argomento delle lezioni e/o compiti assegnati in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico.

ART. 85 CONSIGLI DI CLASSE

Almeno quattro volte all'anno si svolgono i Consigli di classe e in almeno due è prevista la presenza dei genitori eletti come rappresentanti di ogni singola classe. Nel corso di queste riunioni si prendono in esame: le attività didattiche ed educative messe in atto dalla Scuola, le necessità relative alla dotazione di particolari attrezzature, le iniziative a cui si intende partecipare, gli eventuali problemi del plesso e si formulano proposte in ordine all'azione educativo - didattica da sottoporre al Collegio Docenti.

ART. 86 ASSEMBLEA DI CLASSE

L'assemblea di classe si svolge almeno una volta nel corso dell'anno scolastico (nel mese di ottobre per il rinnovo degli Organi collegiali annuali) e ogni volta che se ne ravveda la necessità con un preavviso di almeno 10 giorni (fatti salvi casi eccezionali). Durante le assemblee, si invitano i genitori a non portare con sé i propri figli, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare disturbo alle attività in corso.

[INDICE](#)

ART. 87 COLLOQUI INDIVIDUALI

Sono previsti incontri tra docenti e genitori per colloqui individuali calendarizzati nel Piano Annuale delle Attività; è comunque possibile, per particolari esigenze, prevedere colloqui con i genitori:

- a) Previa richiesta e negli spazi previsti nei giorni e nelle ore indicati da ciascun docente:
- b) in base a esigenze specifiche, su appuntamento richiesto dagli insegnanti e/o dalla famiglia attraverso il diario dell'alunno e/o il Registro elettronico. I genitori non possono telefonare ai docenti durante l'orario di lezione.

ART. 88 IGIENE – MEDICINALI - CORREDO/OGGETTI PERSONALI

- a) Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa degli alunni ed eventualmente di sottoporli a un trattamento con shampoo o prodotti specifici.

- b) Gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti. In casi eccezionali (per farmaci salvavita che devono essere presi in orario scolastico) la somministrazione avviene su richiesta formale dei genitori (esercenti la responsabilità genitoriale), la richiesta deve essere completata con idonea certificazione sanitaria attestante lo stato di malattia, la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, e ogni altra informazione utile ai fini della somministrazione).
- c) La famiglia degli alunni che soffrono di particolari allergie o intolleranze alimentari deve presentare certificazione medica redatta dal pediatra o dal medico specialista.
- d) A seguito dei consigli igienico-sanitari formulati dall'ASL è possibile festeggiare i compleanni e alcune ricorrenze in corso d'anno (Natale, Carnevale, ecc.) **VEDI ALLEGATO Regolamento sull'introduzione di cibi e bevande nella scuola.**
- e) E' opportuno che gli alunni non portino a Scuola oggetti di valore o strumenti tecnologici personali (salvo casi particolari di accordi tra docenti e genitori, per il conseguimento di ben definiti obiettivi didattico/disciplinari): gli insegnanti e la scuola, in ogni caso, non sono responsabili di eventuali smarrimenti o danni. E' vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi.

ART. 89 VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

- f) Le visite guidate e le uscite didattiche sono attività didattico-educativo-formative a tutti gli effetti, ma non obbligatorie. Tutte le iniziative, in tal senso, devono essere aderenti alle finalità espresse dal PTOF. Nella programmazione di classe possono essere previste visite guidate, uscite didattiche partecipazione a laboratori, visioni di spettacoli teatrali, purché siano perseguiti obiettivi formativi specifici che lo richiedano; vi partecipino almeno i 2/3 degli alunni delle classi interessate; siano rispettate le norme di sicurezza e vigilanza in tutte le fasi della loro programmazione e organizzazione. All'uscita didattica sul territorio senza oneri per le famiglie, salvo casi particolari, deve partecipare l'intera classe. La Scuola, tramite la Commissione viaggi, distribuisce un modulo per l'autorizzazione della partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico-educativo-formative programmate nel corso dell'anno scolastico e approvate dagli Organi competenti (Collegio docenti, Consiglio di Istituto). In mancanza di autorizzazione, nonché per motivi di esclusione dovuti a provvedimenti disciplinari, gli alunni non possono partecipare alle visite e alle uscite programmate e sono affidati a un'altra classe.
- g) Per i viaggi di istruzione si applicano le norme vigenti e i criteri approvati dagli Organi competenti, specificati all'interno dell'allegato n.6, parte integrante del presente Regolamento d'Istituto.

VEDI ALLEGATO Uscite didattiche – Visite guidate – Viaggi d'istruzione

[INDICE](#)

ART.90 ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE MOTORIA

Gli alunni possono essere esonerati parzialmente o totalmente dalle lezioni pratiche di Educazione Motoria solo per motivi di salute debitamente documentati (richiesta del genitore corredata da certificato del medico curante e/o dello specialista). La valutazione relativa all'educazione motoria, in caso di esonero totale, sarà effettuata tramite le verifiche delle sole lezioni teoriche.

ART. 91 COPERTURA ASSICURATIVA ALUNNI E PERSONALE SCOLASTICO

Alle famiglie viene proposto annualmente il versamento del contributo volontario per la copertura assicurativa degli alunni. La copertura assicurativa è estesa al personale docente e non docente, previo pagamento del premio pro-capite al pari degli alunni. Sono esentati dal pagamento del premio pro-capite i docenti in servizio sul sostegno e gli alunni diversamente abili.

ART. 92 USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DOCENTI E PERSONALE ATA

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, sia durante le lezioni sia durante le attività collegiali l'uso del telefono cellulare o di altri dispositivi elettronici, per comunicazioni di carattere personale.

ART. 93 USO DEL TELEFONO CELLULARE O DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI ALUNNI

Non è consentito agli alunni l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi atti a fare registrazioni audio/video in orario scolastico, pertanto gli stessi dovranno essere tenuti spenti e nello zaino all'interno di tutti gli spazi di pertinenza della Scuola della scuola. In caso di trasgressione a tale divieto da parte dell'alunno, il cellulare e/o altri dispositivi saranno ritirati dal docente che lo riporrà nella cassaforte della Scuola. I dispositivi saranno riconsegnati personalmente ai genitori dal Dirigente Scolastico, da un suo collaboratore o da altra persona da lui delegata. L'eventuale rifiuto di consegna da parte dell'alunno sarà sanzionato con nota sul registro elettronico di classe e con comunicazione scritta sul diario dell'alunno alla famiglia.

Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo del telefono cellulare o di altri dispositivi (scattare fotografie o effettuare riprese filmate da divulgare sul web senza il consenso dei soggetti interessati) sono tutte ascrivibili alle famiglie degli alunni eventualmente coinvolti.

Si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo, si possono configurare come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti Organi di Pubblica Sicurezza.

E' consentito l'uso del cellulare per supportare le attività didattiche, secondo le prescrizioni e le modalità impartite dal docente che svolge la lezione.

ART. 94 USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

E' assolutamente proibito, salvo in casi di estrema necessità, l'uso del telefono della Scuola per comunicazioni di carattere personale.

ART. 95 PUBBLICAZIONI IMMAGINI E RIPRESE EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Si ricorda che non è consentita la pubblicazione cartacea o digitale di immagini e/o riprese effettuate, per libera iniziativa dai docenti o da altro personale, nel corso delle attività didattiche.

Per quanto riguarda la pubblicazione di immagini o riprese sull'attività didattica da parte della Scuola, per fini di documentazione didattica, viene proposta alle famiglie la sottoscrizione della liberatoria a firma di entrambi i genitori.

ART. 96 -PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal Consiglio di istituto per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria. Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza, in orario scolastico, di esperti estranei alla Scuola. Sono consentiti interventi saltuari, durante le attività didattiche, di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Comune e dall'Istituto Scolastico, di genitori e/o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta, comunque, agli insegnanti, durante l'orario scolastico, ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

[INDICE](#)

ART. 97 -ESPERTI –PROFESSIONISTI –PRESTATORI DI SERVIZI

Si rimanda all'allegato n. 4.

Resta comunque inteso che si ricorrerà a personale esterno all'Amministrazione solo quando all'interno della Scuola non sia reperibile la specifica professionalità richiesta.

ART. 98 ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI Si

rimanda all'allegato n. 7.

ART. 99 -ACCESSO DI GENITORI ED ESTRANEI NELLE SEDI SCOLASTICHE

- a) L'accesso ai locali scolastici è ammesso solo alle persone autorizzate dal Dirigente scolastico.
- b) Durante l'orario scolastico è fatto divieto a chiunque, compresi i genitori degli alunni, di interrompere le lezioni. Non è quindi consentito ai docenti ricevere i genitori e/o altre persone, in orario scolastico.
- c) I genitori rappresentanti di classe possono accedere ai locali della Scuola, nell'orario di lezione, esclusivamente per motivi attinenti alle loro funzioni, compatibilmente con le esigenze scolastiche e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

- d) I genitori non rappresentanti di classe possono accedere ai locali della scuola, nell'orario di lezione, solo se la loro presenza rientra in attività programmate in assemblea di classe e/o nelle riunioni di Interclasse in accordo con i docenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- e) I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici, per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che informerà il Dirigente scolastico per la necessaria autorizzazione.
- f) I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico per i colloqui con i docenti in orario non coincidente con le attività didattico - educative.

ART. 100 -DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DIVULGATIVO

Può essere distribuito agli alunni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico: Materiale prodotto dal MI (Ministero dell'Istruzione) e dagli Organi dell'Amministrazione periferica dello stesso; Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti locali (Regione, Provincia e Comune); Materiale di Organi istituzionali e di servizio al territorio; Eventuali iniziative no profit da parte di Associazioni e/o Circoli culturale – ricreativi. Il materiale divulgativo deve essere consegnato agli alunni dal collaboratore scolastico di vigilanza alla porta d'ingresso, esclusivamente all'orario di uscita.

ART. 101 -DIFFICOLTÀ GESTIONE CLASSI

E' cura degli insegnanti creare in classe un clima sereno e di rispetto reciproco, in cui l'alunno possa gradualmente maturare atteggiamenti di autocontrollo. L'allontanamento eccezionale e temporaneo degli alunni dall'aula o da altro luogo in cui si svolga l'attività del gruppo, classe è consentito solo nel caso l'alunno sia affidato al personale scolastico in servizio.

Nel caso di difficoltà di gestione della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiederanno la collaborazione del docente responsabile del plesso e della Funzione Strumentale area 3 (Interventi e servizi per gli studenti), per cercare di individuare insieme le strategie educative e didattiche più adeguate ad arginare tali comportamenti. Le situazioni più difficili potranno essere esaminate dal Consiglio di classe, con la sola componente docente. Nei casi in cui il livello di interventi di cui si è appena detto non produca effetti significativi, è necessario informare il Dirigente Scolastico, che convocherà immediatamente la/le famiglia/e interessata/e, per confrontarsi con essa/e e stabilire insieme a essa/e le procedure (didattiche, organizzative, disciplinari) necessarie a circoscrivere e progressivamente eliminare i comportamenti problematici del/i loro figlio/i. Per quando non specificato nel presente articolo si fa comunque riferimento:

- Al Patto Formativo di corresponsabilità di Istituto;
- Allo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/98 e successive modifiche e integrazioni)
- Alla Nota MIUR 15/04/2015: "Linee di orientamento per azioni di contrasto del bullismo e del cyberbullismo" e successive modifiche e integrazioni

[INDICE](#)

ART. 102 DIRITTI/DOVERI DOCENTI, FAMIGLIE E ALUNNI

Si rimanda al Patto Formativo d'Istituto allegato al presente Regolamento

ART. 103 INFORTUNI ALUNNI VERIFICATISI DURANTE LA LORO PERMANENZA NEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA O COMUNQUE DURANTE IL CORSO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN GENERALE

- a) È obbligo dei docenti educare e informare gli alunni su tutti gli aspetti relativi alla sicurezza e prevenzione degli incidenti, a cominciare dagli attraversamenti della strada durante l'ingresso e l'uscita dalla Scuola.
- b) Quando un alunno subisce un infortunio, l'insegnante lo assiste per un intervento di primo soccorso; in caso di piccoli infortuni lo affida alle cure di un collaboratore scolastico che provvede a disinfettare lievi escoriazioni o ad applicare la borsa del ghiaccio per piccole contusioni.
- c) Per un infortunio di seria entità, il docente contatta i familiari e, ove necessario, il 118 (in assenza di un familiare l'alunno è assistito sull'ambulanza da un docente e/o da un collaboratore scolastico).
- d) E' vietato trasportare gli alunni, da parte del personale scolastico, con mezzo proprio.
- e) In caso di infortunio durante una visita didattica, il docente contatta i familiari e il 118 (l'alunno sarà assistito sull'ambulanza da un docente). La classe dovrà rimanere affidata ad un altro insegnante.
- f) **Qualora si verifichi un infortunio a un alunno, l'Insegnante, che in quel momento ha l'obbligo della vigilanza, deve avvisare immediatamente la Segreteria. Il docente medesimo deve inoltre predisporre una relazione e recapitarla in segreteria nel più breve tempo possibile, che indichi in chiaro: nome dell'alunno coinvolto; data, ora e luogo;**

breve descrizione dei fatti; nome del docente e del collaboratore scolastico in servizio al momento dell'infortunio; eventuali testimoni; gli interventi messi in atto dal docente e/o dal collaboratore scolastico per prevenire l'accaduto. E' fatto obbligo di segnalare con la stessa prassi anche quegli incidenti che al momento non sembrano richiedere l'intervento del medico, ma che si potrebbero rivelare in seguito più gravi.

- g) I signori genitori, nel caso si dovessero rivolgere al Pronto Soccorso o a un medico per un incidente accaduto al/alla proprio/a figlio/a durante l'attività scolastica, devono consegnare alla segreteria i certificati e/o la documentazione medica rilasciata nel più breve tempo possibile, affinché si possa dare avvio alla pratica di denuncia entro le quarantotto (48) ore concesse dalla Legge.**

[INDICE](#)

TITOLO III: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

CAPITOLO. 2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

PREMESSA

Il presente Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di primo grado, facente parte integrante del Regolamento di Istituto, si ispira alle indicazioni contenute nel DPR n°249 del 24/6/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) così come modificato e integrato dal DPR n°235 del 21 Novembre 2007. La Scuola, in armonia con i diritti sanciti dalla Costituzione Italiana, garantisce all'alunno, in quanto persona, l'integrale godimento dei diritti che da questa gli sono riconosciuti, nello stesso tempo, chiede all'alunno l'osservanza dei doveri previsti dallo Statuto, dal Regolamento d'Istituto e dal Patto Formativo di corresponsabilità d'Istituto sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai Docenti di Classe e dai Genitori, ai quali la Scuola chiede una fattiva collaborazione nell'ambito della corresponsabilità educativa, essendo loro i primi e diretti responsabili dei comportamenti e degli atteggiamenti dei loro figli.

In riferimento a quanto stabilito in tutti i documenti su menzionati la Scuola, in collaborazione con le famiglie, individua le mancanze disciplinari, i relativi interventi educativi e le sanzioni disciplinari da irrogare in caso di mancato rispetto delle regole.

ART. 104 INFRAZIONI DA PARTE DEGLI ALUNNI CONFIGURABILI COME MANCANZE DISCIPLINARI

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività:

- a) Assentarsi frequentemente dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza validi motivi;
- b) Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- c) Chiacchierare, disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche;
- d) Non eseguire i compiti assegnati o le prove di verifica e non portare a scuola il materiale didattico;
- e) Portare a Scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- f) Portare/utilizzare a Scuola cellulari o altri apparecchi elettronici, per finalità diverse da quelle didattiche eventualmente concordate con i docenti di classe;
- g) Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento d'Istituto;
- h) Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali dei compagni;
- i) Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- j) Mettere in atto azioni di bullismo e/o cyberbullismo;
- k) Non giustificare regolarmente le assenze
- l) Ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

ART. 105 - MANCANZE DISCIPLINARI

Si distinguono mancanze disciplinari lievi, gravi e gravissime. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente Regolamento di disciplina di cui è parte integrante. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore. Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari. La convocazione dei genitori, legata ad alcune mancanze disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

[INDICE](#)

ART.106 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari (a cui ricorrere con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo) sono sempre temporanee e commisurate alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. Poiché hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, a prevenirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti; sono ispirate al principio della riparazione del danno; tengono conto della situazione personale dell' alunno; devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato.

In tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento e al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza idonei a una comunità scolastica quali: lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati); pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro, ecc. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- a) Richiamo verbale: effettuato dal docente (con facoltà di annotarlo nel registro elettronico) di fronte a lievi mancanze ai doveri scolastici.
- b) Ammonizione scritta sul diario: comminata dal docente in caso di comportamenti inopportuni o che siano di disturbo al regolare svolgimento della lezione.

- c) Annotazione scritta sul Registro Elettronico (ed in copia sul diario dell'alunno): comminata dal docente in caso di comportamenti inopportuni o che siano di disturbo al regolare svolgimento della lezione o dopo richiami non ascoltati.
- d) Ammonizione scritta sul Registro Elettronico (ed in copia sul diario dell'alunno): comminata dal docente in caso di infrazioni particolarmente gravi e/o reiterate.
- e) Esclusione da visite, uscite giornaliere e/o viaggi d'istruzione: comminata dal Consiglio di Classe in caso di infrazioni gravi e/o reiterate.
- f) Sospensione temporanea dalle lezioni con obbligo di frequenza (fino a un massimo di 5 giorni): comminata dal Consiglio di Classe in forma proporzionata all'infrazione compiuta con assegnazione di compiti da parte dei docenti e/o attività a favore della comunità scolastica.
- g) Sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici (15) giorni, con obbligo di presenza a scuola: comminata dal Consiglio di Classe in forma proporzionata all'infrazione compiuta con assegnazione di compiti da parte dei docenti e/o attività a favore della comunità scolastica.
- h) Decurtazione della valutazione relativa al comportamento.
- i) E' possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. In tali casi si potrà ricorrere alla sospensione dalle lezioni, per periodi, anche, superiori a quindici (15) giorni, senza obbligo di frequenza e/o con l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. Tale sanzione sarà comminata dal Consiglio di Istituto sulla base dell'istruttoria predisposta dal Consiglio di classe ed eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto;

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico in corso. In caso di trasferimento dello alunno ad altra scuola in corso d'anno, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

[INDICE](#)

ART. 107 - PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

- a) Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito a una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità. In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale privato e/o in classe, o all'ammonizione scritta sul diario (dopo tre richiami verbali inascoltati), stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.
- b) In caso di infrazioni gravi, il docente ammonisce verbalmente e per iscritto l'alunno, informando in merito i genitori e convocandoli presso l'Istituto. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe.
- c) In caso di infrazione grave o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni, il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione, da parte del docente, della mancanza commessa dall'alunno. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione scritta (deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto) al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico, nel termine di tre giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe con la presenza dell'alunno interessato e dei suoi genitori, perché esponano le proprie ragioni e possano presentare memorie e scritti difensivi. Il Consiglio di classe, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, provvede a discutere l'accaduto, con la sola presenza dei docenti e irroga la sanzione a maggioranza dei votanti e a scrutinio palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente

- d) Le sanzioni che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Consiglio di classe ed eventualmente integrata con le considerazioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
- e) In caso di gravi atti di violenza che possono costituire pregiudizio per l'incolumità degli altri, il docente presente all'evento è autorizzato a sospendere immediatamente l'alunno dalle lezioni, in attesa delle deliberazioni degli organi competenti.
- f) **Nel caso in cui siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Dirigente Scolastico, o altri che abbiano responsabilità nell'Istituto, provvederanno tempestivamente a segnalare all'autorità giudiziaria ogni comportamento che inequivocabilmente si configuri come reato.**

ART. 108 IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 3 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia della Scuola; La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione. L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri), le decisioni sono prese a maggioranza (in caso di parità di voti prevale il voto del presidente). Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione alla famiglia dell'alunno interessato.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

ART. 109 TABELLE MANCANZE DISCIPLINARI E CORRISPONDENTI SANZIONI

MANCANZE DISCIPLINARI LIEVI

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico	Presentarsi alle lezioni in ritardo Assenze non motivate Assenze non giustificate in modo ripetuto	-Richiamo verbale In caso di reiterazione, -Ammonizione scritta sul diario, eventualmente sul Registro Elettronico e convocazione genitori, -Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata in collaborazione con i genitori	Docente di classe
Assolvere gli impegni di studio	- Non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica - Non eseguire i compiti assegnati per casa - Non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni; - Non portare a Scuola il diario, che rappresenta il più veloce strumento di comunicazione tra Scuola e Famiglia; - Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni inviate dalla scuola, tramite il diario, alla famiglia. -Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato.	-Richiamo verbale -Ammonizione scritta sul diario, eventualmente sul Registro Elettronico e convocazione genitori In caso di reiterazione - Produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola - Assegnazione di un compito di rinforzo - Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico - ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...)	Docente di classe Consiglio di classe
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione della attività scolastica.	-Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula - Cambiare posto in classe senza il permesso degli insegnanti; - Giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche; - Uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; - Portare a scuola materiali non pertinenti alle attività didattiche (figurine, giocattoli, altro materiale non consentito)	-Richiamo verbale -Sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori In caso di reiterazione Ammonizione scritta sul diario, eventualmente sul Registro Elettronico e convocazione genitori -Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Decurtazione sulla valutazione del comportamento - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; - Assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati) - Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare;	Docente di classe Consiglio di classe Docente di classe
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso tutto il personale della Scuola e i compagni e gli eventuali ospiti	-Negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine nel gruppo o correndo. -Trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi. -Schiamazzare o scorrazzare lungo i corridoi. -Spostarsi da un piano all'altro, senza permesso, durante la ricreazione e/o durante il corso della giornata. -Non salutare i docenti, i compagni, i collaboratori scolastici. - ignorare i richiami dei docenti e dei collaboratori scolastici. - Essere scortesie con i docenti, i compagni, i collaboratori scolastici e gli eventuali ospiti	-Richiamo verbale In caso di reiterazione -Ammonizione scritta sul diario, eventualmente sul Registro Elettronico e convocazione genitori. Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Decurtazione sulla valutazione del comportamento - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. -- Scuse pubbliche.	Docente di classe Consiglio di classe Docente di classe

MANCANZE DISCIPLINARI GRAVI

Doveri	ManCANZE disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione della attività scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> -Adottare un comportamento poco civile e responsabile durante le attività didattiche e/o ricreative. -Tenere sullo scuolabus un atteggiamento poco rispettoso ed educato, recando danno o disturbo agli altri, rimanendo in piedi durante il tragitto e sporgendosi dai finestrini. -Utilizzare il cellulare a scuola e durante le visite guidate senza l'autorizzazione dei docenti (Direttiva MPI n. 104 del 30/11/2007, con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione di dati personali". 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. -Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. -Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare. In caso di reiterazione -Sequestro del cellulare e sua consegna al Dirigente Scolastico per la restituzione ai genitori. -Esclusione partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Sospensione per uno o più giorni dal servizio di trasporto dello scuolabus. -Decurtazione sulla valutazione del comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il Dirigente Scolastico, il personale della scuola, i compagni e gli eventuali ospiti	<ul style="list-style-type: none"> -Mancare di rispetto al Dirigente scolastico, al personale della scuola con parole e/o gesti offensivi. -Assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti. -Insultare o umiliare i compagni, usare parole e gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni di stampo volgare. -Effettuare video riprese non autorizzate. -Mancato rispetto delle proprietà altrui. -Non restituire ai compagni le cose loro sottratte o avute in prestito. -Ricorrere a giochi maneschi. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. -Scuse pubbliche. -Prestare aiuto ai compagni in difficoltà. In caso di reiterazione -Risarcimento del danno. -Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza (in relazione alla gravità della condotta) da tre a cinque giorni. -Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) Valutazione sufficiente del comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Non rispettare l'ambiente e l'arredo scolastico, danneggiandolo o sporcandolo, - Usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecandovi danno. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. -Lettura, commento produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. In caso di reiterazione -Sospensione dalle lezioni senza obbligo di frequenza da uno a tre giorni. -Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) -Risarcimento del danno da parte della famiglia. Valutazione sufficiente del comportamento 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - Portare a scuola oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. -Ignorare gli avvertimenti e le indicazioni di prevenzione del rischio e del pericolo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. -Sequestro del materiale pericoloso e sua restituzione solo ai genitori. -Vigilanza costante dell'alunno. In caso di reiterazione -Il materiale rimarrà sequestrato fine alla fine dell'anno scolastico. -Esclusione dalla partecipazione ad attività didattico-ricreative (uscite, recite, viaggi di istruzione ecc...) 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>

MANCANZE DISCIPLINARI GRAVISSIME

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Attenzione al rispetto della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamenti di prepotenza e vessazioni con i compagni - Minacce, aggressione verbale, aggressione fisica - Offesa con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale. - offesa alla morale, alla Scuola, alle Istituzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. - Scuse pubbliche. - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 5 giorni). <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) -Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza. -Valutazione sufficiente o non sufficiente del comportamento (in base alla gravità) 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamento di continua e immotivata contrapposizione, con disturbo costante delle attività didattiche e conseguente danno al diritto allo studio personale e a quello dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. -Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) -Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza. Valutazione sufficiente del comportamento o non sufficiente del comportamento (in base alla gravità) 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nei limiti del possibile, ripristino della situazione antecedente (pulizia dei locali intenzionalmente sporcati ecc...) - Risarcimento dei danni da parte della famiglia - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 5 a 10 giorni) con obbligo di frequenza. Valutazione sufficiente o non sufficiente del comportamento (in base alla gravità) 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
Osservare le disposizioni attinenti alla sicurezza e al benessere della comunità scolastica.	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. - Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale (bullismo e cyberbullismo) - Produzione di infortunio doloso 	<ul style="list-style-type: none"> Ammonizione scritta sul diario con annotazione sul registro elettronico e convocazione dei genitori. - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. <ul style="list-style-type: none"> -Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi e difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate - viaggi di istruzione..) Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 15 giorni) con obbligo di frequenza <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sospensione dalle lezioni (per più di 15 giorni) -Allontanamento dalla comunità fino a che non vengano ripristinati comportamenti idonei a garantire la sicurezza e il benessere di tutta la comunità scolastica- - Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. -Valutazione insufficiente del comportamento. 	<p>Docente di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di Istituto sulla base dell'istruttoria predisposta dal Consiglio di classe</p>

ART. 110 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi del Decreto Legislativo n.62/2017 la valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza per il quale i riferimenti essenziali sono il rispetto del Regolamento d'Istituto e del Patto formativo. Le tabelle delle mancanze disciplinari e le corrispondenti sanzioni, di cui all'art. precedente, potrebbero essere sottoposte a future e necessarie modifiche dagli Organi Collegiali e di partecipazione della Scuola competenti, sulla base di motivate osservazioni dei Consigli di Interclasse, del Dirigente scolastico, del Consiglio di Istituto.

PARTE SECONDA

NORME GENERALI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA DELL'ISTITUTO

TITOLO I: TUTELA DELLA SALUTE-LOCALI SCOLASTICI

ART. 111 -Tutela della salute

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

- a) L'educazione è base essenziale della difesa della salute.

L'educazione alla salute non costituisce una specifica disciplina scolastica, ma è un'area di intervento trasversale alle diverse discipline e molto complessa. Va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo, all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene, al perseguimento del benessere psicofisico.

- b) Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità. Su questo punto si reputa indispensabile la collaborazione dei competenti Uffici dei Comuni e della ASL.

- c) In applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 si dispone il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle relative pertinenze esterne. Il divieto è esteso alle sigarette elettroniche, sia all'interno che all'esterno dell'edificio. Si rimarca l'assoluto divieto di fumo in tutti i locali e spazi esterni di pertinenza della scuola.

I Funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumo sono i responsabili di plesso.

(Disposizioni funzionamento scuola ed obblighi connessi)

ART. 111 bis -Tutela della salute (INTEGRAZIONE EMERGENZA COVID-19)

PROCEDURE GENERALI DI SICUREZZA

-All'ingresso di ogni plesso è affissa apposita cartellonistica informativa contenente le indicazioni utili per Alunni, Personale Scolastico ed esterni che accedono alle scuole.

-L'ingresso a scuola è consentito esclusivamente in assenza di sintomatologia respiratoria, con una temperatura corporea non superiore a 37,5 °C, se in possesso di un dispositivo di protezione personale (mascherina) e previa disinfezione delle mani.

All'ingresso della Scuola NON è necessaria la rilevazione della temperatura corporea, **pertanto si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale.**

-Sono posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici e nelle classi.

-Sarà garantito il ricambio di aria all'interno delle classi.

-I Referenti Covid di ogni plesso, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici e dai docenti di classe, vigileranno sull'osservanza delle regole e segnaleranno al Referente Covid dell'Istituto e al Ds eventuali inosservanze.

ACCESSO A SCUOLA DEL PERSONALE ESTERNO

In generale, al personale esterno è vietato l'accesso ai locali della Scuola se non a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale esterno autorizzato potrà accedere ai locali della Scuola nel rispetto delle norme di sicurezza.

Si riportano di seguito i comportamenti a cui dovranno attenersi rigorosamente tutti i componenti la comunità scolastica:

FAMIGLIE

- ✓ In caso di rilevazione a casa di sintomi (influenza, tosse, mal di gola, gola infiammata, febbre, sensazione generale di malessere) compatibili con Covid-19, segnalare tempestivamente l'assenza per malattia alla scuola e contattare PLS (Pediatra di libera scelta) o il MMG (Medico di Medicina Generale) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- ✓ Rendersi reperibili durante il tempo scuola per prelevare il/la figlio/a, in caso di rilevazione di sintomi compatibili con Covid-19 in ambiente scolastico, oppure consegnare ad inizio anno scolastico apposite deleghe in segreteria didattica. Contattare quindi PLS (Pediatra di libera scelta) o il MMG (Medico di Medicina Generale) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.

- ✓ In caso di sintomi sospetti, chiunque si rechi in Istituto (genitori o tutori legali) per accompagnare l'alunno presso la propria abitazione, dovrà essere dotato di mascherina chirurgica.
- ✓ Ulteriori disposizioni potranno essere messe in atto a seconda della normativa vigente.

STUDENTI

- ✓ Igienizzare le mani frequentemente ed evitare il contatto delle mani col viso.
- ✓ Utilizzare sempre lo stesso banco assegnato dai docenti all'inizio dell'anno anche e soprattutto durante la ricreazione.
- ✓ Per l'utilizzo dei servizi igienici gli alunni andranno due per volta, un maschio e una femmina.
- ✓ Uscire dall'aula uno per volta e solo in caso di reale necessità.
- ✓ Portare da casa l'occorrente ed il materiale didattico (libri, calcolatrici, dizionario, squadrette, etc...), in quanto non sono consentiti prestiti e/o scambi.
- ✓ Segnalare tempestivamente al docente di classe oppure al collaboratore scolastico eventuali sintomi di malessere.
- ✓ Rispettare rigorosamente le indicazioni segnaletiche.
- ✓ Ulteriori disposizioni potranno essere messe in atto a seconda della normativa vigente.

DOCENTI

- ✓ Igienizzare le mani frequentemente ed evitare il contatto col viso.
- ✓ In caso di rilevazione a casa di sintomi compatibili con Covid-19, avvisare la scuola ed il MMG.
- ✓ In caso di rilevazione in contesto scolastico di sintomi compatibili con Covid-19, avvisare il Referente scolastico per Covid-19, rientrare al proprio domicilio e contattare il MMG.
- ✓ Contattare anche per il tramite di un collaboratore, il Referente scolastico Covid-19, nel caso in cui uno studente manifestasse sintomi compatibili con Covid-19.
- ✓ Registrare eventuali contatti tra studenti di classi diverse.
- ✓ Ulteriori disposizioni potranno essere messe in atto a seconda della normativa vigente.

PERSONALE NON DOCENTE

- ✓ Igienizzare le mani frequentemente ed evitare il contatto col viso
- ✓ In caso di un alunno con sintomi compatibili con Covid-19, accompagnarlo nell'aula Covid, rilevare la temperatura corporea e informare il docente Referente Covid-19 al fine di contattare i genitori/tutore legale.
- ✓ Garantire l'igienizzazione e la sanificazione delle aule scolastiche e dei servizi igienici (in generale di tutti i locali della Scuola)

ART. 112 -Sicurezza locali

Al fine di garantire le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti in materia, il Dirigente Scolastico sollecita la fattiva collaborazione dei Comuni e degli Enti competenti. Il personale in servizio nell'Istituto docente, non docente e ausiliario e, in modo specifico, il personale facente parte del Servizio di prevenzione e protezione, segnaleranno al docente RSPP, con la massima tempestività, tutte le situazioni di pericolo e di minaccia alla salute individuate all'interno e all'esterno degli edifici scolastici.

ART. 113 -Utilizzo locali da parte della Scuola

La Scuola ritiene che gli spazi e gli ambienti scolastici debbano essere utilizzati e valorizzati nel modo più ampio, anche al fine di arricchire l'offerta formativa. Persegue e promuove pertanto l'attivazione di aule speciali, aule laboratori, anche attraverso la partecipazione ai bandi dei Fondi Strutturali europei.

Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

Per l'uso di determinate aule (video -informatica, ...) vengono concordati in caso di necessità dei turni.

Ai docenti è destinata un'apposita aula per le ore libere e le riunioni; nella stessa si trovano anche gli armadietti/cassetti dove riporre il materiale scolastico personale. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

ART. 114 -MANUTENZIONE E GESTIONE LOCALI SCOLASTICI

Tutti gli edifici dell'Istituto sono di proprietà del Comune o comunque da esso forniti. Spetta al Comune provvedere al riscaldamento, all'illuminazione, ai servizi, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Gli operatori e gli utenti del servizio scolastico sono tenuti ad avere la massima cura ed il massimo rispetto dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola. L'Amministrazione comunale verrà sollecitata nei modi più opportuni dalla Dirigenza e dal Consiglio di Istituto quando si renderanno necessari interventi di manutenzione, di ristrutturazione, di riqualificazione degli edifici scolastici e degli spazi esterni di pertinenza della scuola.

ART. 115 - CONSERVAZIONE ED USO DELLE DOTAZIONI

Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non arrechino danni alle attrezzature e ai materiali a disposizione.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario

I laboratori disponibili presso la sede centrale sono utilizzabili essenzialmente dal grado di scuola in cui essi sono situati; verranno presi accordi per eventuale condivisione degli spazi tra ordini di scuola diversi.

La palestra della scuola secondaria potrà essere utilizzata dalla scuola primaria in caso di necessità o per la realizzazione di progetti specifici in orario in cui non viene utilizzata dalla scuola secondaria. La pulizia, indipendentemente da chi la utilizza, è affidata al collaboratore scolastico a cui lo spazio è normalmente affidato.

ART. 116 – UTILIZZO E CUSTODIA DEGLI ARREDI E DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE COMUNI

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della Scuola sono patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali e nelle aule normali, nei laboratori. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti con condivisione di un orario di utilizzo da esporre nell'aula di interesse. Ogni responsabile dei laboratori avrà cura di redigere un regolamento di utilizzo, di proporlo al responsabile di sede ed esporlo in visione ai colleghi e alle classi.

ART. 117 - CONCESSIONE IN USO A TERZI DEI LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali interni ed esterni dell'Istituto potrebbe essere concessa a terzi, per attività senza scopo di lucro, dietro accordo con l'Ente locale proprietario. In fase transitoria, la scuola potrebbe concedere gli spazi secondo le condizioni di seguito elencate:

- a) che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola e non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- b) che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- c) che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- d) che, il richiedente dichiari formalmente di farsi carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso; si occupi della loro pulizia (oppure deve corrispondere una somma compensativa), della conservazione dei sussidi e degli arredi in essi contenuti, della salute e della sicurezza delle persone che, a qualsiasi titolo, partecipano alle iniziative in essi realizzate

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/ iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

Il parere favorevole da parte del Dirigente Scolastico è inoltre subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
- c) In ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- d) Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

ART. 118 -UTILIZZO DEI LOCALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITÀ INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio e/o dalle famiglie degli alunni stessi, saranno vagliate dagli Organi collegiali competenti (Consiglio di classe, Collegio dei docenti) per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 (Scuole aperte) e delle successive integrazioni.

TITOLO II PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

PREMESSA

Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, un alunno è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente all'interno di un gruppo da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. E' possibile distinguere tra bullismo diretto (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e bullismo indiretto (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia). Quando le azioni di bullismo si verificano attraverso Internet (posta elettronica, social network, chat, blog, forum), o attraverso il telefono cellulare si parla di cyberbullismo.

Perché si possa parlare di bullismo e/o cyberbullismo è necessario, quindi, che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- i protagonisti sono sempre bambini o ragazzi, in genere in età scolare, che condividono lo stesso contesto, più comunemente la Scuola;
- gli atti di prepotenza, le molestie o le aggressioni sono intenzionali, cioè sono messi in atto dal bullo o dai bulli per provocare un danno alla vittima o per divertimento;
- c'è persistenza nel tempo: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute; c'è asimmetria nella relazione, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e/o per la popolarità che il bullo ha nel gruppo di suoi coetanei; la vittima non è in grado di difendersi, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'Istituto, in tutte le sue componenti, concorda che il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- ✓ dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- ✓ dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- ✓ dalla Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- ✓ dalla Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- ✓ dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- ✓ dal DPR 249/98 e successive integrazioni (DPR 235/2007) recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- ✓ dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- ✓ dalla Legge N. 71 del 29 maggio 2017
- ✓ dall' Aggiornamento linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (2017)
- ✓ dalle Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi nelle scuole (2019)
- ✓ dall'Aggiornamento 2021 delle Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo (Decreto ministeriale 18 del 13 gennaio 2021 emanato con nota 482 del 18 febbraio 2021)
- ✓ dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- ✓ dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

AZIONI PER CONTRASTARE BULLISMO E CYBERBULLISMO

- 1) Per contrastare e prevenire bullismo e cyberbullismo sono previste diverse azioni:
 - a) Individuazione di un referente del bullismo e cyber bullismo che partecipi, anche insieme ad altri docenti della Scuola, ai corsi di formazione attivati in tal senso.
 - b) Iscrizione della Scuola al progetto "Generazioni Connesse – Safer Internet Centre" -Diffusione delle iniziative volte a favorire un uso corretto e consapevole della Rete- La scuola è stata invitata a riflettere sul proprio approccio alle problematiche legate alla sicurezza online e a un uso positivo delle tecnologie digitali nella didattica, identificando i punti di forza e debolezza, nonché gli ambiti di miglioramento e le misure da adottare per raggiungere tale miglioramento.
 - c) Iscrizione al progetto "Ciak...un processo simulato per evitare un vero processo", promosso dal Tribunale dei minori di Catanzaro in collaborazione con l'USR Calabria;
 - d) Adesione ai progetti proposti dalle Forze dell'Ordine (Carabinieri e Guardia di Finanza);
 - e) Organizzazione di seminari ed eventi rivolti al personale scolastico e alle famiglie.

REFERENTE/I DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

- 2) Il/I docente/i referente/i del bullismo e cyberbullismo:
 - a) Promuove/promuovono, la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
 - b) Coordina/coordinano le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e alunni;
 - c) Coordina/coordinano la collaborazione con partner esterni alla Scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia,... per realizzare un progetto di prevenzione;
 - d) Cura/curano rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, eventuali Reti fra Scuole per convegni/seminari/corsi su bullismo e cyberbullismo e sulla Sicurezza in Internet.

3) IL COLLEGIO DOCENTI

Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4) IL CONSIGLIO DI CLASSE /INTERCLASSE

- a) Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli alunni e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- b) Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
- c) Propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

5) IL DOCENTE

- a) Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile sia nella trasmissione dei valori legati a un uso responsabile di internet;
- b) Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.



6) I GENITORI

- a) Devono partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, promosse dalla Scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- b) Devono essere attenti ai comportamenti dei propri figli;
- c) Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il/la proprio/a figlio/a, dopo l'uso di internet o del telefonino o del tablet, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- d) Devono conoscere le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborare con essa per la loro efficace ed efficiente realizzazione;
- e) Devono conoscere le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo e cyber bullismo e di infrazione a tutte le altre regole in esso stabilite.

7) GLI ALUNNI

- a) Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per gli alunni più piccoli;
- b) Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
- c) Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- d) Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

8) TIPOLOGIE PERSECUTORIE QUALIFICATE COME BULLISMO E/O CYBERBULLISMO

- **BULLISMO**
La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo e/o del gruppo, specie se reiterata; l'intenzione di nuocere; l'isolamento della vittima.
- **CYBERBULLISMO**
 - a) **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
 - b) **Cyberbashing**: si verifica quando un gruppo di ragazzi maltratta o picchia un coetaneo, ma si aggiunge qualcuno che riprende il tutto facendo un video dell'aggressione e pubblicandolo su internet. Il video viene poi visualizzato da tantissime persone.
 - c) **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
 - d) **Doxing**: è la diffusione via internet di dati personali e sensibili
 - e) **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
 - f) **Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
 - g) **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
 - h) **Hate speech online**: il termine "hate speech online" indica un'offesa in rete fondata su una qualsiasi discriminazione (razziale, etnica, religiosa, di genere o di orientamento sessuale, di disabilità, eccetera) ai danni di una persona o di un gruppo.
 - i) **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
 - j) **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
 - k) **Sexting**: invio di messaggi via smartphone e Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
 - l) **Trickery**: Si cerca di ottenere la fiducia di un ragazzo o una ragazza per poi fare uno scherzo crudele.

PARTE TERZA – ORGANI COLLEGIALI

TITOLO I – NORME GENERALI

ART. 122 ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELL'ISTITUTO

- Consiglio d'Istituto
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Organo Di Garanzia
- Comitato Di Valutazione
- Rsu (Rappresentanze Sindacali Unificate)

ART. 123 CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza.

In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione indica gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione; viene pubblicata sul Sito Web dell'Istituto e inviata via e-mail, da parte della segreteria, a ciascun Componente, ove possibile. Si specifica, in ogni caso, che la pubblicazione sul Sito Web è adempimento sufficiente per una regolare convocazione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 124 - VALIDITÀ SEDUTE

- a) La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- b) Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
- c) In seconda convocazione la seduta è valida al di là del numero dei membri presenti.
- d) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, ove non sia stato individuato un unico segretario per tutte le sedute dell'anno in corso.
- e) È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, salvo decisioni assunte all'unanimità da parte di tutti i componenti presenti alla seduta.
- f) Si possono aggiungere, ove necessario, altri argomenti con il voto favorevole di tutti i componenti presenti alla seduta.
- g) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, su invito del Presidente. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili, salvo diversa decisione assunta all'unanimità di tutti i componenti dell'Organo Collegiale presenti alla seduta.
- h) La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
- i) I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- j) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
- k) La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- l) Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 125 - VERBALE

- a) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
- b) Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti) sono pubblicati Nell'area riservata del Sito Web dell'Istituto a cui possono accedere tutti i Docenti in servizio per il corrente anno scolastico. Per tutti gli Organi collegiali i verbali redatti saranno incollati sulle pagine dell'apposito Registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e dal Presidente;
- d) Il verbale di una seduta viene portato all'approvazione, di norma, nella seduta successiva, salvo il caso in cui venga approvato seduta stante.

ART. 126 - DECADENZA

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'appartenenza all'Organo stesso o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le eventuali giustificazioni adottate dagli interessati, per le assenze.

ART. 127 – DIMISSIONI

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

L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 128 - SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi collegiali di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo.

TITOLO II – REGOLAMENTI OPERATIVI PRINCIPALI ORGANI COLLEGIALI

A- REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il D.lgs n.297 del 16 aprile 1994. Esso osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il DI n.44 del 1° febbraio 2001, l'Ordinanza Ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, recante "Elezioni degli Organi collegiali a livello di circolo - istituto"; la Legge 107/2015 e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica e al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

ART. 1 PRIMA SEDUTA

- a) La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

ART. 2 ELEZIONE DEL PRESIDENTE

- a) Il Presidente è eletto, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- b) All'elezione partecipano tutte le componenti del Consiglio d'Istituto.
- c) L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendo.

ART. 3 ELEZIONE DEL VICEPRESIDENTE

- a) Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente.
- b) Il Vice Presidente assume, in assenza del Presidente, tutte le attribuzioni previste dall'articolo 4 del Regolamento.
- c) Anche il Vice Presidente deve essere eletto, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori.
- d) Qualora il Presidente cessasse dalla carica, si dovrà procedere a nuova elezione, in quanto il Vice Presidente non vi subentra di diritto.
- e) In caso di mancata elezione di un Vice Presidente e di assenza del Presidente, le sue attribuzioni sono esercitate dal Consigliere più anziano.

ART. 4 FUNZIONI DEL PRESIDENTE

- a) Tra il Presidente e i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.
- b) Il Presidente:
 - convoca e presiede il Consiglio;
 - affida le funzioni di Segretario del Consiglio (anche di volta in volta) a un membro del Consiglio stesso;
 - autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio.
- c) Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Consiglio. Può nelle sedute pubbliche, dopo aver dato gli opportuni avvertimenti, ordinare che venga espulso dall'auditorio chiunque sia causa di disordine.

ART. 5 DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO E SUE FUNZIONI

- a) La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
- b) Il Segretario del Consiglio redige il verbale della seduta. Il verbale è sottoscritto oltre che dal Segretario anche dal Presidente.
- c) Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, la riproduzione dattilografica o la copia delle documentazioni necessarie per la seduta di un Consiglio d'Istituto debbono essere svolte, su indicazione del Dirigente scolastico e per ordine del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della Scuola.

ART. 6 ELEZIONE GIUNTA ESECUTIVA E SUE FUNZIONI

- a) Il Consiglio di Istituto nella sua prima seduta, elegge, tra i suoi membri, i componenti (un componente personale docente, due genitori, un componente personale ATA) della Giunta Esecutiva
- b) Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il Direttore dei servizi di segreteria (DSGA), che svolge, anche, funzioni di segretario della Giunta stessa.
- c) La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendo.
- d) La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, relativamente al Programma Finanziario Annuale e al Conto Consuntivo.
- e) La Giunta esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico, che la presiede, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, con indicazione dell'O.d.g.
- f) Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

ART. 7 DURATA

Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni.

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

ART. 8 PROROGA DELLA LEGISLATURA

- a) Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b) I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (e in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.
- c) I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per poter fare parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive di cui all'articolo 8.
- d) I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità di cui al comma precedente.
- e) Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere, nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare e accertarne il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.
- f) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di Consigliere.
- g) Si può derogare alla surroga di un Consigliere della componente docenti e/o della componente personale ATA (decaduti per un qualsiasi motivo), quando il Consiglio si trova nell'ultimo anno del suo mandato: in questo caso per la validità delle sedute si terrà conto del numero effettivo dei Consiglieri in carica.

ART. 9 PRESENZA DI ESTRANEI E ESPERTI

- a) L'intervento alle sedute del Consiglio di persone estranee, ossia di persone che non solo non facciano parte del Consiglio, ma che non abbiano alcun titolo per presenziarvi (per gli aventi titolo si rimanda all'art.14 comma 3), costituisce vizio di composizione dell'Organo e inficia tutti gli atti dallo stesso Organo deliberati. L'illegittimità della deliberazione sussiste anche nel caso in cui gli estranei non abbiano partecipato al voto.
- b) Il Consiglio può chiedere a esperti di intervenire alle sue sedute. La partecipazione deve essere approvata a maggioranza, mediante delibera, pena l'illegittimità di cui al comma precedente. La presenza di esperti deve essere limitata all'espressione della loro relazione e parere.
- c) Il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) dell'Istituto, in quanto membro della Giunta Esecutiva, può partecipare, per richiesta del Dirigente scolastico, in qualità di esperto, alle sedute del Consiglio d'Istituto. Per tale partecipazione non è necessaria delibera del Consiglio d'Istituto.
- d) Le delibere adottate in una seduta irregolare non sono nulle ma possono diventarlo, se tempestivamente impugnate, secondo le disposizioni di cui al comma 2 dell'articolo 17.

ART. 10 MANDATO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E MEMBRI ELETTIVI DELLA GIUNTA

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente del Consiglio stesso e ai membri elettivi della Giunta Esecutiva, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri. Qualora la mozione di sfiducia sia rivolta al Presidente del Consiglio, quest'ultimo sarà presieduto dal Vicepresidente e/o dal membro più anziano della componente genitori. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano a scrutinio segreto. In caso di parità la votazione sarà ripetuta fino a tre volte, quindi si procederà all'appello nominale. In caso di persistente parità prevarrà il voto del Presidente della seduta.

PARTE SECONDA: ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO

ART. 11 CONVOCAZIONE

- a) Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio d'Istituto spetta esclusivamente al suo Presidente.
- b) Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio ogni volta che lo richiede il Dirigente Scolastico o quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri. La richiesta di convocazione, sottoscritta dagli interessati, deve essere rivolta al Presidente del Consiglio e deve indicare gli argomenti di cui si chiede la trattazione, che non devono essere estranei alle competenze del Consiglio stesso.
- c) L'Ordine del Giorno di ciascuna seduta del Consiglio d'Istituto è fissato dal suo Presidente sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, nonché sulla base delle richieste scritte presentate alla Giunta Esecutiva da almeno un terzo dei Consiglieri in carica.
- d) Non possono essere inclusi nell'o.d.g. argomenti estranei alle competenze del Consiglio d'Istituto.
- e) L'atto di convocazione deve essere emanato dal Presidente del Consiglio; deve avere la forma scritta; deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso, anche, se sintetico; deve indicare se trattasi di seduta straordinaria; deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione; deve essere recapitato (in forma cartacea o tramite mail) e pubblicato sul sito web della Scuola (di norma) entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro ventiquattro ore prima della seduta straordinaria; nel caso di particolare urgenza può valere, quale fonogramma, l'avviso telefonico; deve essere inviato a tutti i Consiglieri.
- f) L'omessa comunicazione (scritta e/o telefonica), anche a uno solo dei membri del Consiglio, comporta l'illegittimità della seduta e delle deliberazioni assunte.

ART. 12 ORDINE DEL GIORNO

- a) La seduta deve trattare gli argomenti secondo l'ordine con il quale sono stati iscritti all'Ordine del Giorno; tuttavia il Consiglio, a maggioranza, può decidere anche un diverso ordine di trattazione. L'Ordine del Giorno è vincolante, tuttavia, con voto unanime, il Consiglio può deliberare di discutere argomenti non all'Ordine del Giorno, purché coerenti con le competenze del Consiglio.
- b) La seduta è la riunione dei membri del Consiglio che si svolge, in presenza o a distanza, per una durata massima di tre (3) ore. Gli eventuali punti all'o.d.g. rimasti indiscussi, verranno inseriti nell'o.d.g. della seduta successiva da indire, di norma, entro settantadue (72) ore.
- c) Alle sedute del Consiglio d'Istituto, in conformità all'art. 8 della Legge n. 748 del 11/10/77, possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico, il Presidente non consente che si parli di argomenti concernenti persone.
- d) Il pubblico ammesso ad assistere alla seduta deve mantenersi in silenzio negli spazi a esso riservati, non può intervenire nella discussione e deve astenersi da qualsiasi manifestazione di consenso o di dissenso. L'affluenza del pubblico può essere limitata in relazione alla normale capienza e alla idoneità della sala in cui si svolge la seduta.
- e) Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla Legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio comunale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinario svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.
- f) La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- g) La seduta deve trattare le materie che siano state poste all'ordine del giorno, secondo quanto stabilito all'articolo 14.
- h) Ogni Consigliere ha diritto di intervenire al massimo tre volte, per non più di cinque minuti, su un argomento all'Ordine del Giorno. Il Presidente, a sua discrezione, può concedere maggior tempo al Consigliere che ne faccia richiesta.
- i) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto. Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.
- j) La votazione può avvenire:
 - per alzata di mano;
 - per appello nominale, con registrazione dei nomi;
 - per scheda segreta.
- k) La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone e non ci sia l'espressione unanime di consenso verso le persone da eleggere, da parte dei Consiglieri.
In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.
- l) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.
- m) Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.
- n) Le delibere del Consiglio sono atti amministrativi definitivi contro i quali è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria nel termine di 60 giorni, oppure il Ricorso Straordinario al Presidente della Repubblica nel termine di 120 giorni. In presenza di ricorso l'efficacia della delibera s'intende sospesa fino al pronunciamento dell'Organo competente, salvo che il Consiglio decida, all'unanimità, di mantenere la delibera valida.
- o) Alle condizioni di cui al comma precedente, non sottostanno le mozioni e le risoluzioni votate dal Consiglio.

ART. 13 VERBALE

- a) Il Verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.
- b) Il Verbale è compilato a mano dal Segretario del Consiglio su apposito Registro e/o scritto tramite supporto informatico e incollato successivamente sul Registro dei Verbali
- c) Il Verbale deve dare conto della legalità della seduta, indicando data, ora e luogo della riunione; chi assume la presidenza e chi svolge le funzioni di segretario; l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti; i nominativi, con relativa qualifica, dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o meno.
- d) Il Verbale deve riportare una sintesi della discussione; il testo delle deliberazioni e i risultati delle votazioni.
- e) Il Verbale deve essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.
- f) Il verbale può essere letto e approvato alla fine della seduta e/o, con le eventuali rettifiche, all'inizio della seduta successiva a quella di riferimento.
- g) Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.
- h) Hanno diritto ad accedere agli atti e a richiederne copia, il personale docente e ATA e i genitori degli alunni. La copia verrà rilasciata, entro i termini stabiliti dalla Legge, dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.10 per foglio riprodotto, sul c.c. bancario dell'Istituto.
- i) Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico.
- j) Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

B- REGOLAMENTO OPERATIVO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina le modalità per la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Collegio dei docenti. Se nel corso delle adunanze si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la risoluzione di esse è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio stesso. Il regolamento operativo del Collegio dei docenti è parte integrante del Regolamento dell'Istituzione scolastica adottato dal Consiglio d'istituto.

ART. 2 (Partecipazione alle sedute)

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

In caso di assenza imprevista e imprevedibile la giustificazione preavvisata con fonogramma, prima della seduta, può essere inviata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa. L'assenza è giustificata di diritto se in stato di congedo previsto dagli artt. 16-17-18 del CCNL 2006/09 e seguenti o posizioni simili autorizzate.

ART. 3 (Diritto alla consultazione degli atti)

I documenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria della Scuola nei tre giorni precedenti, durante l'orario di ufficio. Il luogo e l'orario di consultazione sono indicati nell'avviso di convocazione. All'inizio della seduta eventuali proposte e documenti devono essere depositati sul tavolo della sala delle adunanze: si precisa che nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione se non viene depositata in segreteria almeno quarantotto (48) ore prima dell'inizio della seduta, per essere esaminata.

ART. 4 (Convocazione del Collegio dei docenti)

Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 2 del D.L.vo del 16/04/94 (La convocazione del Collegio dei docenti deve essere fatta dal Presidente o da chi legalmente lo sostituisce a norma di legge, a mezzo di avviso scritto contenente i punti all'O.d.G. inviato per e-mail ai docenti responsabili di plesso per la presa visione da parte di tutti i docenti di ciascun plesso e pubblicato sul Sito della Scuola.

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

ART. 5 (Programmazione delle attività del Collegio dei docenti)

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

ART. 6 (Ordine del giorno aggiuntivo)

Nel caso di Ordine del giorno aggiuntivo occorre darne avviso scritto almeno un giorno prima della riunione, salvo casi imprevisti e imprevedibili. La maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno successivo di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all' O.d.G.

ART. 7 (Norme per ordine del giorno aggiuntivo)

L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'O.d.G. aggiuntivo compete al Dirigente scolastico e/o ai componenti, purché sottoscritta da almeno un terzo di tutti i componenti del Collegio. Le proposte formulate e sottoscritte da almeno un terzo degli aventi diritto devono essere presentate per iscritto al Dirigente Scolastico (almeno tre giorni) che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza di decisione da parte del Collegio ovvero non lo consideri opportuno o conveniente. Di tale decisione deve dare motivata comunicazione scritta al primo proponente, entro due giorni da quello in cui perviene la proposta.

ART. 8 (Il Presidente del Collegio)

Il presidente rappresenta l'intero Collegio dei docenti. Deve, pertanto tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene, di norma, secondo l'ordine stabilito, salvo diversa decisione assunta a maggioranza dei presenti. Il presidente fa osservare il regolamento, concede la facoltà di parlare, stabilisce l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato. Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

ART. 9 (Validità della seduta)

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

ART. 10 (Norme di svolgimento della seduta)

Le sedute del Collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti degli argomenti da trattare solo per il tempo necessario al trattamento degli stessi.

C- REGOLAMENTO OPERATIVO DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

ART. 1 - Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di Primo grado sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un membro del Consiglio, suo delegato. Essi sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado. In seno a ciascuno dei Consigli il Dirigente Scolastico nomina un coordinatore-segretario, responsabile della verbalizzazione delle sedute. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, Interclasse o di Classe:

- a) nella Scuola dell'Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante dei genitori eletto annualmente;
- b) nella Scuola Secondaria di Primo Grado fino a quattro rappresentanti dei genitori, per ogni classe, eletti annualmente.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, con la presenza dei Rappresentanti dei Genitori, si riuniscono con scadenza e modalità indicate dal Piano delle attività; eventuali modifiche vengono comunicate con almeno cinque giorni di anticipo a tutti gli interessati. Possono essere convocati, in via straordinaria, su richiesta di una delle due componenti: la motivazione e l'ordine del giorno devono essere dettagliati, la convocazione è in ogni caso prerogativa del Dirigente Scolastico che ne valuta l'urgenza. Essi possono essere aperti a tutti i genitori della classe, sentite le componenti dei docenti e dei rappresentanti.

ART. 2 - I Consigli di Classe, formati dalla sola componente docenti, si riuniscono per la realizzazione del coordinamento didattico e la valutazione. Per motivi disciplinari, gravi e documentati, il Dirigente Scolastico può convocare Consigli di classe straordinari.

ART. 3 - I Consigli di Interclasse si riuniscono, con la sola presenza della componente docenti, per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione, eccezionale e motivata, alla classe successiva degli alunni.

ART. 4 - Il registro dei verbali non è a disposizione della componente genitori. A questi sarà letta, per approvazione, la verbalizzazione spettante.

ART.5 I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione hanno il compito di:

- a) formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa, didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori;
- c) formulare parere sulla scelta dei libri di testo (solo Consigli di Classe e Interclasse);
- d) verificare l'andamento complessivo educativo e didattico nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.
- e) I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono fare, inoltre, proposte al Consiglio di Istituto in ordine a problematiche relative all'Edilizia Scolastica.

D- REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'ORGANO DI GARANZIA

PREMESSA

Una delle più grandi innovazioni dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti è l'introduzione di strumenti di tutela: è stato infatti istituito l'Organo di Garanzia - uno interno a ogni Istituto ed uno a livello regionale - che ha il compito di controllare l'effettivo rispetto dello Statuto e la conformità a esso dei provvedimenti disciplinari adottati nel Regolamento d'Istituto, oltre a quello di dirimere le controversie.

L'Organo di Garanzia interno all'istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.

ART.1 - FINALTA' E COMPITI

- a) Definire diritti e doveri degli alunni e istituire un Organo di garanzia è un segno di volontà democratica e di coerenza pedagogica, in quanto si cerca di promuovere credibilità educativa e condivisione sociale delle responsabilità, dei processi e degli esiti. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti ridefinisce la Scuola "luogo di formazione e di educazione mediante lo studio", ribadendo concetti fondamentali quali: la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.
- b) I provvedimenti disciplinari, secondo le integrazioni e modifiche apportate all'art. 4 del D.P.R. 249/98 con l'art. 1 del D.P.R. 235/07, hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. Il D.P.R. 235/07 inserisce nello Statuto un art. 5 – bis con il quale si introduce il **Patto formativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione scolastica autonoma, Studenti e Famiglie e il cui obiettivo primario è quello di impegnare le Famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la Scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

ART.2 - FUNZIONI

- a) Garantire la più ampia conformità delle sanzioni disciplinari all'interno dell'istituto con lo statuto delle studentesse e degli studenti;
- b) Discutere eventuali ricorsi mossi da studenti e genitori riguardo alle sanzioni disciplinari stesse.
- c) Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

ART.3- COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia dell'Istituto è composto:

- a) dal Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) da due insegnanti nominati dal Collegio dei Docenti;
- c) da due genitori eletti tra la componente genitori, dal Consiglio di Istituto
- d) I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti: il proprio figlio; gli alunni appartenenti alla classe del proprio figlio, i docenti della classe del proprio figlio.
- e) Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui siano coinvolti: il proprio figlio; i propri alunni; i colleghi che insegnano nelle stesse classi in cui insegnano loro.

ART.4- DURATA DELL'INCARICO

L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'Organo.

ART. 5 - MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

- a) L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della Scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
- b) L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- c) La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo.
- d) Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa, né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- e) Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione.
- f) Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle Leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- g) L'Organo di Garanzia si riunisce con almeno la metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- h) Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese, Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 6 - I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE STUDENTI-INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO.

- a) L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti/insegnanti e, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
- b) Per problemi che attengono al rapporto tra insegnanti e studenti si intendono tutti i problemi relativi tanto alla didattica quanto alle relazioni che coinvolgano sezioni, classi o parti significative delle stesse o anche singoli studenti.
- c) L'Organo di Garanzia promuove con finalità di prevenzione ogni attività utile a verificare e migliorare la qualità dei rapporti tra insegnanti e studenti, attraverso incontri di formazione, questionari, monitoraggi e ogni altra iniziativa adeguata a tal fine.
- d) L'Organo di Garanzia riceve, inoltre, segnalazioni da chiunque vi abbia interesse e in particolare da parte dei rappresentanti di classe (genitori), in ordine a problemi emersi nel corso di assemblee di sezione o di classe, da parte degli insegnanti. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

ART. 7 - I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- a) Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminata conformemente a quanto previsto nel presente Regolamento di Istituto può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si riportano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di otto giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione. E' possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia finalizzata alla discussione del ricorso presentato.
- b) Ricevuto il ricorso, il Presidente, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- c) L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare l'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare, accompagnato dai propri genitori. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anche questi ultimi sono chiamati a partecipare alla seduta. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- d) L'Organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata. In caso di conferma della sanzione irrogata, l'Organo di Garanzia può offrire all'alunno la possibilità di convertirla in attività utili alla Scuola, nel rispetto della normativa sulla sicurezza e secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe di appartenenza dell'alunno stesso.
- e) La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta, di norma, all'albo dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvede a informarne il Consiglio di Classe. La famiglia dell'alunno viene informata di tale deliberazione mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

E- REGOLAMENTO COMPORTAMENTO ALUNNI IN RELAZIONE ALLA LEGGE n.81/08

PREMESSA

Compito della Scuola non è solo quello di fornire conoscenze e competenze disciplinari, ma anche di aiutare gli alunni a diventare cittadini consapevoli e responsabili.

In concreto, gli insegnanti devono aiutare gli alunni a:

- a) avere rispetto del loro corpo;
- b) occuparsi della loro salute
- c) sentirsi a loro agio in ogni situazione imprevista e/o imprevedibile;
- d) stare bene con i loro compagni;
- e) rispettare i compagni e l'ambiente in cui vivono;

Per questo è importante che tutti gli alunni acquisiscano informazioni in merito alla sicurezza.

ART.1 PRECAUZIONI DA OSSERVARE

La partecipazione degli alunni alle attività formativo-didattiche, previste nel PTOF, prevede una serie di diritti e di doveri che hanno come obiettivo quello di tutelare la loro salute e quella delle persone che stanno loro vicino. Pertanto ciascun alunno, qualunque sia il luogo in cui le attività educativo-formative vengano svolte, deve assumere un comportamento responsabile e rispettoso delle indicazioni dei docenti. In particolare egli deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai docenti;
- b) utilizzare correttamente attrezzi e materiale scolastico;
- c) utilizzare in modo appropriato gli eventuali dispositivi di protezione individuale messi a sua disposizione;
- d) segnalare immediatamente ai docenti o al personale ausiliario i difetti riscontrati nei mezzi e nei dispositivi messi a tua disposizione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza,
- e) esimersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione o di controllo;
- f) non rovinare i cartelli e la segnaletica di sicurezza
- g) non compiere di sua iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sua sicurezza o quella delle altre persone a lui accanto;

Inoltre deve:

- a) avere le scarpe sempre ben allacciate;
- b) non riporre zaini e cartelle tra i banchi o sullo schienale delle sedie;
- c) tenere sempre in tasca i beni personali (chiavi, documenti, soldi...),
- d) rispettare i compagni e non fare scherzi che potrebbero mettere a repentaglio la loro incolumità
- e) avere cura degli arredi e delle strutture scolastiche

ART. 2 -ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO PERSONALE E/O DI DANNI A TERZI, IN ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di infortunio personale e/o di danni causati a terzi in luoghi lontani e/o nascosti alla vista del docente, l'alunno deve avvisare prontamente gli insegnanti o il personale ausiliario per il primo soccorso e per l'avvio degli adempimenti assicurativi.

ART. 3- ADEMPIMENTI IN CASO DI EVACUAZIONE DELLA SCUOLA

Nel caso dovesse verificarsi un evento particolarmente grave per cui si rendesse necessario abbandonare l'Istituto (incendio, alluvione, terremoto, ecc.) gli alunni devono attenersi alle seguenti disposizioni, tenendo presente che il panico è la causa diretta della maggior parte delle vittime:

- a) al suono della sirena alzarsi in piedi e lasciare tutto dove si trova
- b) mettersi in fila per uno
- c) aspettare le indicazioni dell'insegnante,
- d) al comando dell'insegnante, avviarsi verso le vie di fuga, seguendo la segnaletica predisposta in modo ordinato, senza correre, senza scavalcare sedie o banchi ed evitando di gridare,
- e) Se un alunno si trova in un ambiente diverso da quello dei suoi compagni, deve seguire le vie di fuga indicate e, giunto nel luogo di ritrovo, unirsi alla sua classe avvisando subito l'insegnante.
- f) i primi due alunni della fila iniziale, detti "apri fila", debbano procedere rispettando l'ordine di evacuazione delle classi, senza cioè superare alunni di altre classi;
- g) ogni alunno diversamente abile deve essere preso per mano dal compagno che lo precede nell'esodo;
- h) gli ultimi due alunni della fila, detti "chiudi fila", hanno il compito di aiutare gli eventuali compagni in difficoltà;
- i) l'insegnante esce per ultimo, portando con sé l'elenco degli alunni per l'appello e chiude l'aula,

Per abituare gli alunni alla gestione all'emergenza devono essere previste attività didattiche specifiche sia all'interno della programmazione di classe sia all'interno del Piano di emergenza inserito nel DVR d'Istituto. Almeno due volte all'anno gli alunni e tutto il personale della Scuola partecipano alle simulazioni di evacuazione previste nel Piano di Emergenza di cui sopra.

E- REGOLAMENTO DDI (Didattica Digitale Integrata)

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto Comprensivo Statale "Laureana-Galatro-Feroletto".

E' redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

Ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

Il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento- apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. E' orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

Consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza ed è uno strumento utile per:

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- **Attività sincrone**, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;

- Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti;
- **Attività asincrone**, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento- apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni.
- La Piattaforma Google workspace, fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utenti. La Google workspace in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive,

Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti registrano sull'applicazione Classroom l'attività da trattare e richiesta al gruppo di studenti (ad es. "Consegna dell'elaborato ...") avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline/ambiti che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante utilizza la classe virtuale creata dall'Istituto su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A Scuola Secondaria/Primaria-Laureana/A. S. – Italiano).

L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno forniti dall'Animatore Digitale (cognomenome@iclaureana.edu.it).

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero, uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico:

➤ per la **scuola dell'infanzia**: l'aspetto più importante è mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini. Diverse possono essere le modalità di contatto dalla videochiamata, al messaggio per il tramite del rappresentante di sezione o anche la videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni. Tenuto conto dell'età degli alunni, è preferibile proporre piccole esperienze, brevi filmati o file audio.

➤ per la **scuola del primo ciclo**: si seguirà l'orario delle attività in presenza prevedendo congrue pause (almeno di 10') tra i moduli orari ed eventualmente riduzioni orarie per le classi prime e seconde della scuola primaria, con la possibilità di organizzare attività in modalità asincrona

➤ per le **scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale** sarà assicurata agli alunni la lezione individuale di strumento ed eventualmente le ore di musica d'insieme attraverso servizi web o applicazioni.

La riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità di salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto

al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

Sarà cura degli insegnanti di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, ed evitare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni rivolte all'intero del gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza.

Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti **regole**:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Durante la videolezione, la presenza del genitore potrà essere utile soltanto in una fase iniziale e/o per le studentesse e gli studenti non del tutto autonomi nell'utilizzo della strumentazione informatica. Sarà cura dei docenti e dei genitori collaborare per responsabilizzare e rendere sempre più autonomi le studentesse e gli studenti.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella Google workspace, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iclaureanagalatroferoletto.edu.it.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

Google Meet e, più in generale, Google workspace, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google workspace sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza.

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico viene attivata la didattica a distanza per i soggetti interessati.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI seguirà i criteri contenuti nella Comunicazione N. 31 "Linee Guida Emergenza COVID 19 e Didattica a Distanza" e ss. mm. ii.

L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica e le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, le modalità di recupero.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Criteri e modalità di valutazione degli apprendimenti realizzati in DDI e in presenza saranno oggetto di riflessioni formative e di linee guida e di approfondimento per consentire una rimodulazione mirata delle attività didattiche in funzione del successo formativo di ciascun alunno, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto ma anche il processo.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

I genitori degli alunni:

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google workspace;
- c) Sottoscrivono il Patto formativo/educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Il presente regolamento potrà subire delle variazioni e/o integrazioni a seconda della normativa vigente.

PARTE QUARTA: ALLEGATI

ALLEGATO

N.1

CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA DELL'INFANZIA

Diritti e doveri di alunni, genitori e docenti (D.P.R. 294/98; D.P.R. 235/07)

Il Contratto Formativo della Scuola dell'infanzia è la dichiarazione esplicita e partecipata del senso di responsabilità, dell'impegno, dei diritti e dei doveri che regolano il rapporto tra la scuola e le famiglie dei bambini che la frequentano. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti finalizzati al perseguimento ottimale delle comuni finalità educative relative alla crescita e allo sviluppo armonico della personalità di ciascun bambino, nel rispetto dei reciproci ruoli. Esso viene sottoscritto dagli insegnanti di sezione, dai genitori e/o affidatari, dal Dirigente Scolastico.

SCUOLA E FAMIGLIA,

nella consapevolezza della ineludibile necessità di una loro alleanza educativa, SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE CONTRATTO FORMATIVO

IL RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

L'Istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica. La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei Regolamenti.

REGIME DI RECIPROCIITA' NEI DIRITTI E DOVERI

Le carte fondamentali d'istituto (Regolamento d'Istituto e Piano Triennale dell'Offerta Formativa) contengono una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e i doveri dei genitori/affidatari, e diritti e doveri dei docenti e degli altri operatori scolastici.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA' FAMIGLIE E SCUOLA

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- a) prendere attenta visione del P.T.O.F. e del Regolamento di Istituto;
- b) prendere conoscenza della progettazione educativo - didattica della sezione frequentata dai figli, chiedere chiarimenti, formulare pareri e proposte costruttive sulle scelte educative della scuola;
- c) instaurare un dialogo costruttivo con tutti i docenti e con il personale ATA;
- d) partecipare e collaborare a momenti di vita scolastica (feste, uscite nel territorio, progetti, mostre, spettacoli etc.);
- e) rispettare gli orari scolastici deliberati dai competenti Organi collegiali e limitare, ai casi di effettiva necessità, le entrate posticipate e le uscite anticipate dei figli;
- f) giustificare sempre le assenze e/o esibire Certificato per assenze, dovute a malattia, superiori a cinque giorni;
- g) educare i figli al rispetto dell'altro, degli insegnanti, dei compagni, delle altre figure presenti a scuola con incarichi diversi;
- h) fornire, nel rispetto della privacy dei bambini e con le modalità previste dalla vigente normativa, le informazioni necessarie in caso di eventuali allergie o intolleranze alimentari;
- i) partecipare con regolarità agli incontri scuola-famiglia periodicamente programmati e alle riunioni previste limitando, solo ai casi di comprovata ed effettiva necessità dei figli, altri incontri, previo appuntamento con il/i docente/i;
- j) visitare periodicamente il Registro elettronico e il Sito Web dell'Istituto Comprensivo;

- k) collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-Cov19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA:

- nei limiti delle risorse finanziarie e umane disponibili, ad offrire ai alunni una formazione socio-relazionale e culturale sempre più qualificata;
- ad adeguare nel miglior modo possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture, le attrezzature tecniche e didattiche della scuola;
- ad informare con diverse modalità, soprattutto con l'utilizzo delle nuove tecnologie, le famiglie sulle attività e sulle iniziative della scuola curricolari e integrative;
- a responsabilizzare i docenti e il personale ATA riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei loro doveri.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- rispettare il proprio orario di servizio;
- creare a scuola un clima di serenità, cooperazione e armonia;
- promuovere con ogni singolo bambino un clima di confronto e di reciprocità per accoglierne il vissuto e per motivarlo all'apprendimento;
- realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- motivare alle famiglie, negli incontri periodici programmati, la valutazione relativa al processo formativo e qualsiasi altra difficoltà riscontrata nel rapporto con i loro figli;
- ricevere i genitori durante gli incontri scuola - famiglia periodicamente programmati e, in caso di comprovata necessità, previo appuntamento concordato.
- astenersi dall'uso di telefoni cellulari durante l'espletamento della propria attività didattica educativa;
- essere attenti alla sorveglianza degli alunni non solo durante l'espletamento delle attività didattiche ma anche durante lo svolgimento di altre attività parascolastiche (mensa, intervallo, uscite, etc.).
- rispettare e far rispettare le norme vigenti finalizzate al contrasto e alla mitigazione relative al rischio di diffusione epidemiologica da Sars-cov19.

SEGNALAZIONI DI INOSSERVANZA DEGLI IMPEGNI PREVISTI NEL PRESENTE "CONTRATTO"

In caso di parziale o totale inosservanza degli impegni previsti o implicati nel presente "CONTRATTO" sia la scuola sia le famiglie hanno diritto a produrre segnalazioni e istanze attraverso le diverse forme di comunicazione scuola-famiglia.

PRENDONO VISIONE DEL PRESENTE CONTRATTO FORMATIVO:

- ✓ Il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Laureana Galatro Feroletto, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale;
- ✓ il/i Genitore/i e/o l'/gli Affidatario/i, in quanto costituzionalmente titolare/i del diritto/dovere all'educazione e all'istruzione dei propri figli;
- ✓ i docenti in quanto diretti responsabili del processo di insegnamento/apprendimento.

ALLEGATO N.2

CONTRATTO FORMATIVO SCUOLA PRIMARIA

Diritti e doveri di alunni, genitori e docenti (D.P.R. 294/98; D.P.R. 235/07)

Il Contratto Formativo della Scuola Primaria è la dichiarazione esplicita e partecipata del senso di responsabilità, dell'impegno, dei diritti e dei doveri che regolano il rapporto tra la scuola e le famiglie degli alunni che la frequentano.

Esso rappresenta l'avvio di un processo di conoscenza e responsabilità, che vede coinvolti Scuola, Famiglia e Alunni, quali parti coscienti e attive dello stesso processo, perché solo attraverso la partecipazione attiva e consapevole si possono recepire espressioni, quali libertà e responsabilità, identità e rispetto della diversità, come valori da fare propri nella quotidianità e da trasmettere nelle diverse esperienze di vita. Pertanto un'alleanza educativa, presupponendo diritti e doveri, implica l'accettazione delle eventuali sanzioni che gli Organi preposti (singoli Docenti, Consiglio di classe) decideranno di comminare, ove necessario, consapevoli delle finalità educative, di recupero e integrazione degli alunni, alle quali le stesse sono ispirate. Tuttavia, oltre a tutto ciò, tale "Contratto" delinea i contorni di un processo educativo e formativo che ha come protagonisti attivi e coscienti, anche e soprattutto, gli alunni, onde renderli consapevoli e responsabili delle azioni e delle scelte che compiono. Il "Contratto", dunque, è lo strumento finalizzato a saldare intenti che convergono verso un unico fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa a vantaggio di ciascun alunno.

SCUOLA E FAMIGLIA,

nella consapevolezza della ineludibile necessità di una loro alleanza educativa, **SOTTOSCRIVONO IL SEGUENTE CONTRATTO FORMATIVO**

IL RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO-FAMIGLIA

L'Istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica. La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei Regolamenti.

IMPEGNI DI CORRESPONSABILITA' DI ALUNNI, FAMIGLIE, SCUOLA

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- a) Rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni;
- b) conoscere e rispettare le norme contenute nei Regolamenti scolastici e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- c) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- d) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva;
- e) svolgere regolarmente e in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- f) di avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni;
- g) non usare a scuola telefoni cellulari, apparecchi di altro genere o oggetti, se non espressamente autorizzati dal docente, che distraggono e disturbano le lezioni (è previsto il ritiro immediato e la consegna ai genitori);
- h) non portare a scuola oggetti pericolosi, per sé e per gli altri, o di valore;
- i) far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;

- j) utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico e gli arredi di cui si usufruisce;
- k) mantenere ordinati i locali della scuola collaborando con il personale;
- l) di non effettuare video riprese o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente;
- m) prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e/o vandalismo di cui si viene a conoscenza;
- n) indossare un abbigliamento consono al luogo e al proprio ruolo;
- o) rispettare le norme vigenti finalizzate al contrasto e alla mitigazione relative al rischio di diffusione epidemiologica da Sars-cov19.

LE FAMIGLIE SI IMPEGnano A:

- a) trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione socio-relazionale e culturale;
- b) educare i figli al rispetto dell'altro, sia degli insegnanti sia dei compagni sia di tutte le altre figure presenti a vario titolo e con incarichi diversi a scuola;
- c) guidare i figli al rispetto dei beni pubblici, siano essi di appartenenza della scuola e/o a questa esterni;
- d) stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- e) controllare le comunicazioni, firmare gli avvisi, giustificare nei tempi previsti le assenze dei figli;
- f) non permettere ai propri figli assenze, entrate posticipate e uscite anticipate se non per validi motivi;
- g) partecipare con regolarità agli incontri scuola-famiglia periodicamente programmati e alle riunioni previste, limitando solo ai casi di comprovata ed effettiva necessità dei figli altri incontri, previo appuntamento con il/i docente/i;
- h) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- i) condividere con i propri figli le finalità del Contratto formativo e farne motivo di riflessione;
- j) collaborare con la scuola sul piano formativo rispettando le valutazioni dei docenti, gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico dei figli, consapevoli delle finalità educative, di recupero e integrazione alle quali gli stessi sono ispirati;
- k) visitare frequentemente il Registro elettronico e il Sito *Web* dell'Istituto Comprensivo;
- l) collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero e approfondimento;
- m) collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-cov19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA:

- a) nei limiti delle risorse finanziarie e umane disponibili, ad offrire agli alunni una formazione socio-relazionale e culturale sempre più qualificata;
- b) ad adeguare nel miglior modo possibile, nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture, le attrezzature tecniche e didattiche della scuola;
- c) ad informare con diverse modalità, soprattutto con l'utilizzo delle nuove tecnologie, gli alunni e le famiglie: sulle attività e sulle iniziative della scuola curricolari e integrative; sull'andamento didattico - disciplinare e formativo.
- d) a responsabilizzare gli alunni, i docenti, il personale ATA riguardo al rispetto delle regole e all'assolvimento dei loro doveri.

I DOCENTI SI IMPEGnano A:

- a) svolgere le lezioni con puntualità e professionalità;
- b) mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla legge vigente in materia;
- c) vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e ambienti scolastici;
- d) rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- e) di favorire l'instaurarsi di un clima di reciproca fiducia con gli alunni, tra gli studenti e con le famiglie;

- f) avere sempre presenti le finalità educative del proprio operato e degli eventuali interventi correttivi o disciplinari che si trovino a comminare;
- g) progettare le attività didattico - educative rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni;
- h) essere trasparenti, imparziali, disponibili a spiegare agli alunni e alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative;
- i) far conoscere alle famiglie il proprio percorso di lavoro e fornire loro indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- j) favorire l'integrazione e sviluppare le potenzialità di ciascun alunno;
- k) essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia;
- l) formarsi e aggiornarsi per migliorare il proprio bagaglio professionale e indirizzare gli alunni verso un uso corretto e consapevole delle tecnologie digitali, consentendo agli stessi di diventare, anche, "cittadini virtuali".
- m) rispettare e far rispettare le norme vigenti finalizzate al contrasto e alla mitigazione relative al rischio di diffusione epidemiologica da Sars-cov19.

DISCIPLINA

I Docenti, i Genitori e/o l'/gli Affidatario/i nel sottoscrivere il presente Contratto sono consapevoli che:

- a) il compito educativo compete prioritariamente alla famiglia, come previsto dalla legge (art. 30 della Costituzione; artt.147, 155, 317 bis del Codice Civile) con la conseguente responsabilità da parte del genitore di aver impartito al figlio minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (*culpa in educando* ex art. 2048 comma 1 c.c.)
- b) le infrazioni disciplinari da parte degli alunni possono dar luogo a sanzioni disciplinari. Nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso, secondo un principio di gradualità (la riparazione del danno può avvenire attraverso un risarcimento economico e/o lavori utili a favore della comunità scolastica);
- c) danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;
- d) il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

ALLEGATO N.3

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Diritti e doveri di alunni, genitori e docenti (D.P.R. 294/98; D.P.R. 235/07)

L'ISTITUTO COMPRESIVO "LAUREANA GALATRO FEROLETO"

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior numero possibile di ore di didattica in presenza, in rapporto alle risorse a disposizione, in aule e spazi adeguatamente adattati alle esigenze scolastiche;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

STIPULA

con la famiglia il presente patto di corresponsabilità.

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale. Essa è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni alunno, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. Il pieno successo formativo degli alunni può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia, pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative. Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica.

La scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori degli alunni ed i genitori dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica

Il "Patto Educativo di Corresponsabilità" tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Nel pieno rispetto del Regolamento interno di Istituto, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, si delinea, quale ulteriore contributo alla cultura delle regole nel nostro Istituto, il seguente Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglie per rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- a) fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
- b) creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- c) offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- d) realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- e) offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
- f) offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- g) favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti diversamente abili garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
- h) promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
- i) garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- j) favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- k) informare con regolarità, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- l) mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni; m) garantire un ambiente salubre e sicuro;
- m) offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- n) prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- o) organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
- p) rispettare e far rispettare le norme vigenti finalizzate al contrasto e alla mitigazione relative al rischio di diffusione epidemiologica da Sars-cov19.
- q) visitare frequentemente il Sito Web dell'Istituto Comprensivo

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- a) trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- b) considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- c) instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- d) conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano triennale dell'offerta formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
- e) partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- f) sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali;

- g) sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- h) partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- i) segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- j) sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
- k) discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.
- l) collaborare per promuovere comportamenti corretti finalizzati al contrasto e alla mitigazione della diffusione del virus Sars-cov19.
- m) visitare frequentemente il Registro elettronico e il Sito Web dell'Istituto Comprensivo

LO STUDENTE, COMPATIBILMENTE CON LA PROPRIA ETÀ, SI IMPEGNA A:

- a) Rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, tecnico e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- b) essere puntuale alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- c) rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
- d) essere leale e solidale con i compagni;
- e) svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- f) prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;
- g) conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- h) utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- i) prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- j) rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- k) rispettare le norme vigenti finalizzate al contrasto e alla mitigazione relative al rischio di diffusione epidemiologica da Sars-Cov-19.

ALLEGATO N.4 REGOLAMENTO RECLUTAMENTO ESPERTI-PROFESSIONISTI-PRESTATORI DI SERVIZI

Aggiornato al "Regolamento contabilità istituzioni scolastiche"
D.M. 129/2018 in vigore dal 17 novembre 2018

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 2222 c.c.

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165

VISTO l'articolo 3, comma 77, della legge finanziaria per l'anno 2008 che introduce delle esclusioni alla disciplina dettata dai commi 6, 6-bis e 6 quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001

VISTA la Circolare n. 5 del 21/12/2006 della Presidenza Consiglio Ministri

VISTA la Legge 24 dicembre 2007, n. 244

VISTA la Circolare n. 2 del 11/03/2008 Dipartimento Funzione Pubblica, con riguardo ai punti 1 e 7

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "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 e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

APPROVA

Il seguente regolamento relativo alla stipula di CONTRATTI di PRESTAZIONE d'OPERA con esperti per particolari attività ed insegnamenti (COLLABORAZIONI OCCASIONALI).

Art. 1 - DISCIPLINA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel presente regolamento di istituto le procedure ed i criteri di scelta del contraente nei contratti di prestazione d'opera con esperti e/o Associazioni al fine di garantire, coerentemente con il PTOF, la qualità della prestazione, nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto.

ART.2 INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

All'inizio dell'anno scolastico, o successivamente per sopraggiunte esigenze, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna. Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

ART.3 PUBBLICAZIONE AVVISI E REQUISITI PROFESSIONALI

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

ART.4 STIPULA CONTRATTO

Il contratto o convenzione viene stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri che, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. lgt. 165/20012 e successive integrazioni siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione del D.L.vo 30/03/2001 n. 165 art. 53 e successive modifiche e integrazioni. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica il compenso previsto dal CCNL in vigore al momento della stipula del contratto. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, potrà presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti.

ART. 5 INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI - PROCEDURA COMPARATIVA

- a) Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto esterno, si stabilisce che i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di professionali e di studio/esperienze lavorative sono i seguenti:
- titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
 - titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
 - competenze informatiche certificate;
 - iscrizioni in albi professionali specifici per quell'incarico;
 - dichiarazione se libero professionista con partita IVA o appartenente ad associazioni;
 - dichiarazione dell'esperto che non c'è incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse.
- b) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale può avvalersi, per la scelta, della consulenza del DSGA e di docenti coinvolti nel progetto a cui gli esperti sono destinati.
- c) In presenza di prestazioni specialistiche e/o occasionali, per le quali l'applicazione del comma b) sopra esposto non garantirebbe il tempestivo e efficace espletamento della prestazione, per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione didattica e/o formativa e l'economicità dell'azione amministrativa si potrà provvedere all'individuazione diretta. L'esperto esterno così individuato sarà comunque tenuto alla presentazione di tutta la documentazione prevista. Per incarichi di assistenza tecnica l'Amministrazione potrà attingere, per i motivi sopra esposti, dagli albi dei fornitori qualificati, ove esistenti, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento. Il Dirigente potrà inoltre procedere a trattativa diretta quando, in relazione a specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze. Per l'applicazione del presente comma c) sarà comunque necessario non superare il limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto.

ART. 6 LA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI ESPERTI ESTERNI

La valutazione dei candidati esperti esterni terrà conto dei seguenti **criteri**:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- d) Precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- e) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

Art.7 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO, STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO DEGLI ESPERTI ESTERNI

- a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

- b) Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso già pattuito.
- c) I criteri per la determinazione del compenso all'esperto e/o al tutor sono quelli relativi a:
- 1) CCNL vigente, di norma, per il personale esperto interno;
 - 2) Linee Guida PON – FESR 2014-2020 per il personale esperto interno ed esterno (solo per i progetti finanziati con i fondi europei). I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe previste, per ora con il limite massimo di € 70.
 - 3) Con il prestatore d'opera esterno è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal DI 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del Progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.
Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
 - 4) La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa indicazione registrata nel contratto.

ART.8 INDIVIDUAZIONE DELLA POSIZIONE DELL'ESPERTO ESTERNO

Ai fini della corretta determinazione del trattamento previdenziale – assistenziale - tributario dei compensi da corrispondere agli esperti esterni, il D.S.G.A. provvede ad individuare preliminarmente quale posizione giuridica debba attribuirsi a tali soggetti, sulla base di quanto dichiarato dagli stessi. In base a detta dichiarazione il D.S.G.A. individua il tipo di contratto da stipulare fra la casistica prevista dalla vigente normativa:

- a) contratti di prestazione di lavoro autonomo professionale, con professionisti che abitualmente esercitano attività prefigurate nel contratto e sono titolari di partita IVA;
- b) contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà

ART.9 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO DEGLI ESPERTI ESTERNI

- a) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- b) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- c) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- d) Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti e autorizzati.

ART.10 IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO CON ESPERTI ESTERNI

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del D.L. n.129 del 2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- 1) che non possono essere assegnate al personale dipendente;
- 2) per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- 3) che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

ART.11 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgt. n.165 del 30/03/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.lgt.n. 165/2001.

ART.12 PUBBLICITÀ ED EFFICACIA DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità prevista per il conferimento. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 13 CRITERI PER LA SELEZIONE DI ESPERTI INTERNI

- a) Per la realizzazione di specifici progetti regolarmente finanziati è possibile ricorrere a figure reclutabili all'interno dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso avviso interno chiedendo la presentazione di specifica domanda corredata da C.V. entro il termine minimo di sette (7) giorni.
- b) Possono partecipare alla selezione docenti interni all'Istituto in possesso di titoli specifici comprovanti le competenze richieste. Per la selezione degli aspiranti si procederà alla valutazione dei Curriculum Vitae e all'attribuzione di punteggi relativi agli elementi di valutazione posseduti dagli aspiranti secondo quanto stabilito dagli OO.CC.:
 - Titoli di studio e professionali connessi al tipo di attività da svolgere;
 - Esperienze documentate e coerenti con le finalità del progetto;
 - Esperienze formative dichiarate nel settore d'intervento
- c) Per il reclutamento delle figure di valutatore, progettista e collaudatore previste dai FESR, poiché si ritiene che tali figure debbano essere prioritariamente individuate all'interno del personale dell'Istituto, si chiede il possesso di competenze tecnico-disciplinari conformi ai contenuti del Progetto. Ai fini della valutazione dei curricula si terrà conto del possesso di:
 - Titoli di studio e professionali connessi al tipo di attività da svolgere;
 - Esperienze documentate e coerenti con le finalità del progetto;
 - Esperienze formative dichiarate nel settore d'intervento, secondo quanto stabilito dagli OO.CC.

ART. 14 LA VALUTAZIONE E LA SELEZIONE DEI CANDIDATI ESPERTI INTERNI (valutatore, progettista e collaudatore previsti dai FESR)

La valutazione dei candidati esperti interni tiene conto dei seguenti criteri:

- Possesso Laurea quadriennale o quinquennale pertinente l'incarico
- Possesso abilitazione professionale attinente la tipologia di incarico
- Pregresse esperienze, in qualità di valutatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
- Pregresse esperienze, in qualità di progettista, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
- Pregresse esperienze, in qualità di collaudatore, in progetti FESR attinenti al settore richiesto
- Attività ed esperienze pregresse di Responsabile per la Sicurezza, la Prevenzione e la Protezione o di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

La selezione tra tutte le candidature pervenute è effettuata da un Gruppo di Lavoro e/o da una Commissione, appositamente costituiti e presieduti dal Dirigente Scolastico.

Ultimata la valutazione delle richieste, viene redatta una graduatoria per ciascuna figura professionale selezionata e gli esiti sono pubblicati all'albo d'istituto e sul sito web della Scuola.

Avverso tali graduatorie provvisorie, è ammesso ricorso entro cinque (5) giorni dalla data di pubblicazione.

Trascorsi i cinque (5) giorni è data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico con provvedimento del Dirigente scolastico.

Gli incarichi sono attribuiti anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. L'attribuzione degli incarichi avviene tramite provvedimento del Dirigente comunicato direttamente agli interessati e affisso all'Albo on-line dell'Istituto e nell'apposito settore dedicato sul sito.

Il compenso orario riconosciuto, di norma, è quello onnicomprensivo previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria.

Il personale incaricato deve curare la tenuta di un registro per l'indicazione delle ore effettuate e i compiti svolti e redigere una relazione finale con gli obiettivi raggiunti.

ART. 15 VERIFICA DELL'ESECUZIONE E BUON ESITO DELL'INCARICO DI TUTTI GLI ESPERTI INTERNI

- a) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- b) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- c) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 16 CRITERI DI INDIVIDUAZIONE TUTOR INTERNI/ESTERNI (PROGETTI FONDI STRUTTURALI EUROPEI)

I docenti tutor interni/esterni che aspirano all'attribuzione degli incarichi desunti dal bando pubblico di selezione saranno individuati tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Competenze ed esperienze pregresse attinenti alle tematiche dei singoli moduli;
- b) Possesso di titoli di studio e professionali connessi al tipo di attività da svolgere;
- c) Competenze in informatica e adeguata conoscenza dell'uso del computer per la gestione on-line della propria attività;
- d) Disponibilità a svolgere l'incarico e seguire con la massima attenzione le disposizioni operative del Gruppo di Progetto, al fine di portare a buon fine tutte le procedure con la massima perizia sia nella fase preparatoria sia in quella operativa sia in quella documentaristica.

ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgt. 50/2016 e ss.mm ii; delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

ALLEGATO N. 5

REGOLAMENTO SULL'INTRODUZIONE DI CIBI E BEVANDE NELLA SCUOLA

La salvaguardia della celebrazione di alcune festività promosse da collettività scolastiche, all'interno o all'esterno dei plessi didattici, quale momento importante di aggregazione e/o di riconoscimento della propria identità individuale (es. compleanni) oppure legata al mantenimento di tradizioni della propria cultura (es. Natale, Pasqua, Carnevale, fine scuola...) è di incontestabile rilievo, tuttavia è altresì importante che lo svolgimento di tali eventi si verifichi nel rispetto delle norme che assicurano l'uso di una buona prassi igienica nella manipolazione degli alimenti, associata alla tutela della salute degli utenti delle collettività.

E' inoltre di fondamentale importanza che tali occasioni non rappresentino occasione di squilibri nutrizionali nella giornata degli utenti. Tutta la società scientifica internazionale da tempo segnala e recentissimi studi nutrizionali, pubblicati su The New England Journal of Medicine-June 2011, ribadiscono che proprio gli snacks salati come le patatine fritte e le bevande zuccherate (soft drinks) costituiscono il tipo di cibo maggiormente responsabile di aumento ponderale ed obesità, e comunque di squilibrio nutrizionale grave, soprattutto in età infantile ed adolescenziale.

Al fine di ribadire l'impegno di garantire la sicurezza alimentare igienico sanitaria e nutrizionale all'interno delle collettività scolastiche si ricorda perciò che:

non è consentita l'introduzione, la distribuzione e la somministrazione agli alunni di alimenti fatti in casa e non confezionati, almeno se non l'intento è la consumazione collettiva.

Ciò non significa che l'alunno non potrà portare in classe la merenda preparata in casa, **ad essere vietata è esclusivamente la condivisione di essa con i compagni.**

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL.

La normativa europea (Regolamento UE n. 852/2004) ha decretato che, partendo dal presupposto che le cucine casalinghe non sono soggette ad un vero e proprio piano di autocontrollo alimentare, non si avrà mai la certezza che un dolce o un qualsiasi alimento preparato in casa sia stato realizzato prestando l'attenzione, necessaria per legge, alla sanificazione degli ambienti dai germi e dai batteri che potrebbero essere causa di contaminazione.

Tale normativa è stata pensata ed emanata anche in funzione di un altro fattore determinante: l'aumento delle intolleranze e delle allergie alimentari, tra cui la celiachia, ad esempio.

Per questa ragione nelle scuole italiane è severamente proibita l'introduzione di cibo artigianale a scuola per utilizzo collettivo, e in generale di alimenti di cui non si può risalire alla provenienza o alle proprietà degli ingredienti presenti, le modalità di conservazione e altri fattori determinanti per la sicurezza alimentare.

I dolci o altri alimenti, che possono essere portati a scuola, devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta.

Si ribadisce, pertanto, che è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. Nel caso di festeggiamenti autorizzati, (per es. Natale), è consentito il consumo di eventuali dolci o di altri alimenti che devono essere prodotti in stabilimenti registrati, quindi presentarsi confezionati e provvisti di apposita etichetta, mentre **sarà vietata l'introduzione di bevande gassate**, nessuna variazione cui sopra si fa cenno, può avvenire senza la preventiva autorizzazione.

ALLEGATO N.6

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Normativa di Riferimento

Il presente Regolamento fa riferimento alla normativa vigente:
CM 291 del 14/10/1992 e CM 623 dello 02/10/1996
D.L.vo del 17/03/1995 n.111 relativo ai pacchetti turistici
Nota MIUR prot.n. 645 dell'11 aprile 2002
Nota ministeriale prot. n. 1385 del 13/02/2009
Nota ministeriale prot. n. 3630 dello 01/05/2010
Art. n. 1321 -Art. n. 1326 -Art. n 1328 -Art. n. 2048 (Codice Civile)
CIRCOLARE del MIUR n. 674 del 3 febbraio 2016

ART.1 NATURA E CARATTERISTICHE

Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni, anche se non sono obbligatorie. Pertanto, esse devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le uscite didattiche occasionali della durata di un (1) solo giorno) una preventiva e adeguata programmazione didattica e organizzativa, per ottimizzare il perseguimento degli obiettivi previsti, nonché per garantire l'importante e ineludibile necessità della massima sicurezza, a tutela dell'incolumità dei partecipanti, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Anche sul piano della socializzazione, tali iniziative rappresentano un'opportunità per un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe. Di conseguenza, il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione dovrà provvedere a una adeguata preparazione della/e classe/i all'uscita, alla visita e/o al viaggio programmati, sia sul piano culturale sia su quello didattico, attraverso la predisposizione di materiale articolato che consenta l'adeguata preparazione preliminare; che fornisca le appropriate informazioni; che stimoli la rielaborazione in relazione all'uscita, alla visita e/o al viaggio da effettuare.

ART.2 TIPOLOGIE DEI VIAGGI

a) Uscite Didattiche

Si intendono per Uscite Didattiche le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante (per interviste; per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, che si trovano nel proprio paese e/o in quelli confinanti), purché si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. La partecipazione degli alunni deve essere la più ampia possibile e, comunque, **non inferiore ai 2/3, perché l'Uscita conservi il requisito indispensabile della valenza formativa.**

b) Visite guidate

Si intendono per **Visite guidate** le visite che si effettuano in comuni diversi dal proprio e/o da quelli confinanti, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, ma che si concludono nell'arco di una sola giornata.

Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte, ecc. Le visite guidate si svolgono per il tempo strettamente necessario, utilizzando eventualmente anche il pomeriggio e comunque non oltre l'arco della giornata. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale

La partecipazione degli alunni deve essere la più ampia possibile e, comunque, **non inferiore ai 2/3 perché la Visita conservi il requisito indispensabile della valenza formativa.**

c) Viaggi di istruzione

Sono effettuati in Italia e comportano l'utilizzo di una o più giornate scolastiche consecutive. Possono essere articolati in:

- Viaggi di integrazione culturale: hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti culturali, sociali, economici, paesaggistici, tecnologici e artistici.
- Viaggi connessi ad attività sportive: sono finalizzati a garantire agli alunni esperienze connesse alle attività sportive, o che implicino la partecipazione a manifestazioni sportive; hanno valenza formativa anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.
- Viaggi finalizzati all'ampliamento della preparazione specifica, linguistica o tecnica.
- Viaggi connessi a progetti di multiculturalità.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola; devono essere coerenti con gli obiettivi didattico - formativi propri dell'Istituto; perseguire obiettivi formativi specifici che lo richiedano; avere una partecipazione pari almeno ai 2/3 degli alunni delle classi interessate, perché il Viaggio conservi il requisito indispensabile della valenza formativa (con esclusione dei Viaggi legati ai progetti di multiculturalità, che hanno regolamenti di partecipazione specifici); rispettare le norme di sicurezza e vigilanza in tutte le fasi della loro programmazione e organizzazione.

ART. 3 Destinatari

Alle Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'istruzione possono partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questo Istituto. La partecipazione degli alunni deve essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3, perché Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi d'istruzione conservino il requisito indispensabile della valenza formativa. A tal fine e, in ottemperanza delle norme ministeriali, si deve valutare attentamente che i Viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie: per ridurre i costi del viaggio, è possibile accorpate le classi parallele dell'istituto che viaggiano con identica meta e analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative. Gli alunni che non partecipano sono tenuti alla frequenza delle lezioni, in caso contrario devono giustificare l'assenza.

ART.4 Iter procedurale

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere strettamente correlati con la programmazione didattica e funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola. La loro organizzazione-realizzazione passa attraverso il seguente iter procedurale:

- i Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, formulano le proposte di uscite, visite e viaggi d'istruzione e le partecipano alla Commissione viaggi entro la metà di ottobre;
- la Commissione viaggi esamina le proposte dei Consigli e si fa promotrice delle iniziative presso il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto. La deliberazione del Collegio e del Consiglio sulla loro validità avviene attraverso votazione palese entro la fine del mese di Ottobre. L'eventuale dissenso deve essere motivato e verbalizzato.
- L'insieme delle proposte dei vari Consigli, esaminato dalla Commissione Viaggi e approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto costituisce il Piano annuale delle Uscite didattiche, delle visite guidate e dei Viaggi di istruzione.

ART.5 Durata Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione

- a) Le uscite didattiche si svolgono in orario antimeridiano e hanno una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.
- b) Per le visite guidate è stabilito il rientro nella medesima giornata.
- c) I viaggi d'istruzione riservati agli alunni delle classi quinte della Scuola Primaria possono durare al massimo tre giorni e prevedere un solo pernottamento;
- d) I viaggi d'istruzione riservati agli alunni delle classi III della Scuola secondaria di primo grado possono durare fino a cinque giorni, con due pernottamenti.
- e) I Viaggi connessi ai progetti di multiculturalità possono durare per il tempo previsto dal Regolamento ad essi Collegato.

ART.6 Competenze Commissione viaggi

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il Piano annuale delle Uscite, Visite e Viaggi deve essere predisposto da un'apposita Commissione e sottoposto al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto, per l'approvazione, entro il mese di Ottobre.

- a) La Commissione per i viaggi di istruzione delle singole scuole è individuata e/o riconfermata dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
- b) Acquisisce le proposte formulate dai Consigli di classe/ Interclasse/ Intersezione o da singoli docenti sulla base della propria programmazione e predispose il Piano annuale delle uscite, visite e viaggi d'istruzione, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- c) Predispose tutte le operazioni necessarie all'organizzazione e allo svolgimento pratico del viaggio, visita o uscita; cura in dettaglio l'organizzazione di tutti i tipi di viaggio: procede a sondaggi per accertare il numero degli alunni partecipanti; comunica alle famiglie il calendario e il programma dettagliato; effettua un'indagine di mercato presso le ditte o i tour-operator, per acquisire orientativamente i preventivi e la disponibilità per le date previste; prende contatti con le strutture da visitare; verifica il numero esatto degli alunni partecipanti: una volta che è stato confermato il preventivo non sarà più possibile modificare i costi, che dovranno essere distribuiti sugli alunni effettivamente partecipanti; sottopone al controllo del Dirigente scolastico il proprio operato per l'emanazione del decreto dirigenziale di approvazione alla realizzazione delle attività programmate. Solo dopo l'emanazione del suddetto decreto potrà essere avviata l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di ogni tipo.

ART.7 Competenze del Collegio dei Docenti:

Il parere del Collegio dei docenti è vincolante per quanto riguarda gli aspetti pedagogici e didattici delle Visite o delle Uscite o dei Viaggi d'Istruzione.

ART.8 Competenze del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione

Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte relative a ogni tipo di viaggio.

ART.9 Competenze del Consiglio di Istituto

Determina i criteri generali per la programmazione e attuazione delle iniziative (durata, costi, tempi di attuazione, Paesi di destinazione, ecc.); controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme); delibera l'eventuale contributo economico volontario da parte delle famiglie, per il sostegno di alunni provenienti da ambienti socio-economici svantaggiati che non possono partecipare a nessun tipo di viaggio per motivi economici.

ART.10 Competenze delle famiglie degli alunni

Vengono informate del programma dettagliato di ogni tipo di Viaggio da attuare; Esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione dei loro figli per ogni tipo di viaggio proposto;

Consegnano una dichiarazione personale dalla quale emerga chiaramente che sono state preventivamente informate che i loro figli devono rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e che in caso di trasgressione da parte dei loro figli alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine a eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricade esclusivamente sui genitori per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, Codice civile.);

Sostengono il costo totale della Uscita, della Visita e/o del Viaggio di Istruzione.

L'uscita o il viaggio o la visita non devono rappresentare un aggravio economico troppo oneroso per le famiglie e non devono precludere a nessun alunno la partecipazione. A tal fine la scuola può sollecitare negli alunni delle forme di risparmio fin dall'inizio dell'anno scolastico.

ART.11 Competenze del Dirigente Scolastico

Riassume nella sua veste, nel rispetto dei criteri generali determinati dal Consiglio di Istituto, tutte le responsabilità sostanziali (organizzative, gestionali, finanziarie, sicurezza ecc.); il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo che consente l'effettuazione della Uscita, della Visita e/o del Viaggio di Istruzione. Eventuali rilievi circa l'andamento dei Viaggi di ogni tipo devono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Il Dirigente può sospendere in qualsiasi momento la realizzazione di Uscite, Visite, Viaggi di istruzione per motivi di sicurezza legati all'incolumità dei docenti e degli alunni partecipanti.

ART.12 Tempi di realizzazione visite e Viaggi di istruzione

La realizzazione delle Visite e dei Viaggi d'istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, prove Invalsi, ecc.)

Non è possibile compiere Visite o Viaggi di Istruzione negli ultimi trenta (30) giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale o per quelle multiculturali.

ART.13 Partecipazione familiari degli alunni a Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione

Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado, non è prevista la partecipazione dei genitori e/o di altri familiari alle uscite, alle visite e ai viaggi di istruzione, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, ma non obbligatorie. Per la Scuola dell'Infanzia, è possibile, a discrezione dei Consigli di Intersezione, la presenza di un genitore (coperto da polizza assicurativa personale contro gli infortuni e contro terzi) ogni cinque alunni, dietro corresponsione dell'intera quota di partecipazione al viaggio.

La partecipazione dei genitori (coperti da polizza assicurativa personale contro gli infortuni e contro terzi e dietro corresponsione dell'intera quota di viaggio) degli alunni con gravi disabilità, frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado, è possibile, a discrezione dei rispettivi Consigli di Interclasse e di Classe.

ART.14 Oneri finanziari

Relativamente ai fondi versati dalle famiglie sul c.c. bancario della Scuola, per Uscite, Visite guidate e Viaggi di Istruzione, non è prevista la gestione fuori bilancio. Le ricevute di tutti i partecipanti dovranno essere consegnate in Segreteria, a cura della Commissione viaggi, nel rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. I genitori provvederanno personalmente a effettuare il versamento sul conto corrente bancario intestato alla Scuola e consegneranno all'insegnante coordinatore di classe del proprio figlio la fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. Il pagamento può essere effettuato, anche, cumulativamente per gli alunni di una o più classi partecipanti, a opera di un genitore delle classi interessate.

ART.15 Docenti accompagnatori e criteri di selezione per la scelta degli stessi

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente.

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civile.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare e/o della lingua inglese. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi o delle uscite, o delle visite deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici (15) alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di unità e fino ad un massimo di un docente ogni 10 alunni, per effettive esigenze connesse alla tutela e alla sicurezza degli alunni. E'auspicabile la rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dalle classi dello stesso docente.

Sul docente che accompagna gli alunni a Uscite, Visite, Viaggi di Istruzione gravano, pur nel diverso contesto in cui si svolge un'attività scolastica non obbligatoria, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni; i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell'alunno: soggetto di minore età, giuridicamente non imputabile.

Agli insegnanti accompagnatori viene affidata la responsabilità particolare di un gruppo di alunni e in generale di tutti gli alunni partecipanti. Gli accompagnatori degli alunni in Uscite, Visite e Viaggi di Istruzione, scambi culturali, ecc. vanno individuati, ove possibile, tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle suddette attività. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Tra tutti gli insegnanti accompagnatori, il Dirigente Scolastico, individua uno e/o più referenti responsabili. E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione o dell'uscita didattica o della visita guidata:

- a) è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la Segreteria;
- b) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio d'istruzione; all'uscita, alla visita;
- c) è la persona delegata a prendere decisioni in presenza di eventi imprevisti e imprevedibili, che potrebbero verificarsi nel corso del viaggio d'istruzione; dell'uscita, della visita;
- d) è tenuto a redigere, la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva deve indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- i nominativi dei docenti accompagnatori;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta ;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Nel caso in cui ci sia un elevato numero di disponibilità di insegnanti ad accompagnare gli alunni si utilizzeranno i seguenti criteri di selezione disposti in ordine prioritario:

- a) docente che non ha partecipato nello stesso anno scolastico a precedenti Visite, Viaggi di istruzione o Uscite;
- b) Docente appartenente alla classe degli alunni partecipanti;
- c) garantire la presenza equilibrata di insegnanti accompagnatori di ambo i sessi;
- d) giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico nel caso in cui i primi tre criteri non forniscano indicazioni sufficienti alla scelta degli accompagnatori.

Per la partecipazione degli alunni diversamente abili, è necessaria la presenza del docente di sostegno, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio: potrebbe, ad esempio, essere utilizzato quale supporto all'alunno affetto da gravi patologie invalidanti, anche, personale non docente che ricopre il ruolo di educatore e/o assistente alla persona ,in servizio temporaneo nella Scuola e coperto da polizza assicurativa personale contro gli infortuni e contro terzi).

ART.16 Indicazioni da rispettare per Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione.

Uscite didattiche

- a) E' opportuno che i coordinatori della classi/sezioni di tutti gli Ordini di scuola dell'Istituto acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, tramite apposita liberatoria che dovrà essere firmata da entrambi i genitori/tutori e che varrà per tutte le uscite nel territorio comunale per l'intero anno scolastico;
- b) All'uscita a piedi e/o con l'uso dello scuolabus messo a disposizione dal Comune, prevista sul territorio di ubicazione del plesso di appartenenza e senza oneri per le famiglie, deve partecipare tutta la classe, salvo casi particolari di alunni incorsi in sanzioni disciplinari. Essa può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica e tramite avviso scritto da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico e alle famiglie con almeno tre giorni di anticipo. Nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti per il suo svolgimento.
- c) All'uscita, prevista fuori dal territorio di ubicazione del plesso con l'uso di mezzo di trasporto individuato dall'Istituto, di norma, tramite avviso inviato ad almeno tre ditte e/o agenzie di viaggio e con oneri a carico delle famiglie, devono partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe partecipante. Essa può essere effettuata solo con la consegna alla segreteria, almeno un mese prima, da parte della commissione viaggi: dell'autorizzazione della famiglia (ove mancante quella generale di inizio anno); della copia del versamento effettuato dalla famiglia, sul C.C. bancario dell'Istituto dell'intera quota prevista per la partecipazione del proprio figlio all'uscita stessa. Il versamento della quota di partecipazione può essere effettuato, anche, cumulativamente per gli alunni di una o più classi partecipanti, a opera di un unico genitore.
- d) gli insegnanti devono adottare tutte le misure di sicurezza e vigilanza adeguati alle circostanze, nel rispetto della normativa vigente.

Visite guidate

- a) **Le autorizzazioni dei genitori e il tagliando di versamento dell'intera quota di partecipazione effettuato dagli stessi**, per la partecipazione dei loro figli alla Visita guidata sul cc bancario dell'Istituto, devono essere consegnati dagli stessi genitori ai coordinatori delle classi frequentate dai propri figli, **almeno un mese prima della data prevista**. Il versamento della quota di partecipazione può essere effettuato, anche, cumulativamente per gli alunni di una o più classi partecipanti, a opera di un unico genitore.
- b) Il Coordinatore di classe provvede a consegnare il tutto al referente della commissione viaggi, che lo consegnerà immediatamente agli Uffici di Segreteria, per gli adempimenti di competenza relativi all'invio dell'avviso di gara ad almeno tre agenzie tour-operator, finalizzato all'individuazione dell'agenzia affidataria della prestazione dei servizi necessari all'attuazione della visita guidata.

La commissione viaggi consegnerà in Segreteria, sempre almeno un mese prima:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti (file word), divisi per classe e/o gruppo di appartenenza; dichiarazione personale sottoscritta dai genitori dalla quale emerga chiaramente che sono stati preventivamente informati che i loro figli devono rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e che in caso di trasgressione alle disposizioni impartite la responsabilità in ordine a eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà anche sui genitori per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, Codice civile.);
- elenco (file word) nominativo dei docenti disponibili a svolgere il compito di accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare alla visita guidata con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza puntuale e costante degli alunni;
- analitica programmazione organizzativa della visita guidata;
- tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dalla commissione viaggi e dai docenti individuati dal Dirigente scolastico quali accompagnatori, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento. I docenti individuati quali accompagnatori collaboreranno con il Dirigente Scolastico e
- con la Commissione Uscite, Viaggi e Visite di Istruzione nella fase organizzativa della Visita e, al rientro, sarà loro cura stendere una relazione dettagliata su di essa.

Viaggi di Istruzione

- a) **Le autorizzazioni dei genitori e il tagliando di versamento (per la caparra pari al 50% e/o per l'intera somma prevista) effettuato dagli stessi**, per la partecipazione dei loro figli al Viaggio di Istruzione sul cc bancario dell'Istituto, devono essere consegnati dagli stessi genitori ai coordinatori delle classi frequentate dai propri figli **almeno due mesi prima della data prevista**. Il versamento della quota di partecipazione può essere effettuato, anche, cumulativamente per gli alunni di una o più classi partecipanti, a opera di un unico genitore.
- b) Il Coordinatore di classe provvede a consegnare il tutto al referente della commissione viaggi, che lo consegnerà immediatamente agli Uffici di Segreteria, per gli adempimenti di competenza relativi all'invio dell'avviso di gara ad almeno cinque agenzie tour-operator, finalizzato all'individuazione dell'agenzia affidataria della prestazione dei servizi necessari all'attuazione del viaggio.
- c) Il tagliando di versamento effettuato dai genitori per il restante 50% della quota di partecipazione prevista (ovviamente esclusi coloro che hanno già effettuato il versamento dell'intera somma) deve essere consegnato dai genitori, sempre al coordinatore di classe degli alunni partecipanti, almeno un mese prima rispetto alla data prevista per l'attuazione del viaggio.
- d) Almeno un mese prima della data prevista per lo svolgimento del viaggio, devono essere consegnati in segreteria, da parte della commissione viaggi:
- elenco nominativo degli alunni partecipanti (in formato word file elettronico), divisi per classe e/o gruppo di appartenenza;
 - dichiarazione personale sottoscritta dai genitori dalla quale emerga chiaramente che sono stati preventivamente informati che i loro figli, devono rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori e che in caso di trasgressione alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine a eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà anche sui genitori per "culpa in educando" (art. 2048, comma 1, Codice civile.);

- elenco nominativo dei docenti disponibili a svolgere il compito di accompagnatori (in formato word file elettronico) e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza puntuale e costante degli alunni; analitica programmazione organizzativa del viaggio;

tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dalla commissione viaggi e dai docenti individuati dal Dirigente scolastico quali accompagnatori, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento. I docenti individuati quali accompagnatori collaboreranno con il Dirigente Scolastico e con la Commissione Uscite, Viaggi e Visite di Istruzione nella fase organizzativa del viaggio e, al rientro da ogni viaggio, sarà loro cura stendere una relazione dettagliata su di esso.

Art. 17 – IMPEDIMENTI IMPREVEDIBILI DI PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI AI VIAGGI DI OGNI TIPO

I genitori degli alunni partecipanti ai viaggi di ogni tipo, con oneri finanziari a loro carico, sono tenuti a comunicare tempestivamente l'eventuale non partecipazione dei propri figli al viaggio programmato: agli stessi non può essere riconosciuto alcun rimborso a carico del bilancio della Scuola, perciò potranno essere corrisposti esclusivamente gli eventuali rimborsi previsti dal Contratto di appalto dell'Agenzia aggiudicataria dell'avviso di gara relativo alla fornitura dei servizi necessari all'attuazione del viaggio

Art. 18 -INFORTUNI DURANTE LE USCITE, VISITE GUIDATE E I VIAGGI DISTRUZIONE

OBBLIGHI DA PARTE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortuni
- b) Prestare assistenza all'alunno;
- c) Far intervenire l'autoambulanza, ove necessario, o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- d) Avvisare la famiglia dell'alunno;
- e) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- f) Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della Scuola la relazione e il certificato medico con prognosi, per l'avvio, entro le quarantotto ore previste dalla normativa vigente, della procedura relativa alla denuncia dell'infortunio;
- g) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Convocare la famiglia dell'alunno infortunato per adempiere tempestivamente a quanto previsto al punto f) di cui sopra.

ART.19 QUADRO USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

- a) Numero quattro visite guidate, quale limite massimo sia per la Scuola sec. di I grado sia per la Scuola Primaria
- b) Numero un viaggio di istruzione per le classi V della Scuola Primaria di tutti i plessi
- c) Numero un viaggio di istruzione per le classi II della Scuola sec. di I grado di tutti i plessi
- d) Numero un viaggio di istruzione per le classi III della Scuola sec. di I grado di tutti i plessi
- e) Spesa massima da sostenere a carico delle famiglie per i viaggi di istruzione per la Scuola Secondaria di I grado € 250,00, per la Scuola Primaria € 200,00.

Art. 20 MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Nella Scuola dell'autonomia diventa determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione, le uscite e le visite, la Commissione viaggi dovrà verificare:

- a) i servizi offerti dall'agenzia aggiudicataria dell'avviso di gara;
- b) il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- c) la valutazione degli accompagnatori;
- d) la comparazione tra costo e beneficio

Art.21 -DISPOSIZIONI FINALI

1) 5 REGOLE DAL MIUR PER LA SICUREZZA DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

- a) Gli insegnanti non possono essere obbligati ad accompagnare gli alunni in viaggio d'istruzione;
- b) Ci dovrebbe essere almeno un accompagnatore ogni 15 alunni;
- c) Non è prevista alcuna indennità di trasferta per gli insegnanti che accompagnano gli alunni in viaggio d'istruzione;
- d) Se durante il viaggio d'istruzione è incluso il giorno libero del docente, non è previsto nessun recupero: l'accompagnamento ai viaggi, alle visite e alle uscite, non essendo attività obbligatoria, non giustifica il recupero di eventuali ore effettuate in più rispetto al proprio orario di servizio;
- e) Sia la Scuola sia i docenti hanno l'obbligo di adottare, in via preventiva, tutte quelle misure organizzative e disciplinari utili per evitare prevedibili situazioni di pericolo.

2) Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente.

3) Eventuali modifiche al presente Regolamento, che è in vigore a tempo indeterminato, potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto a maggioranza identificata in 2/3, sentito il parere, oltre che del Dirigente Scolastico, dei Consigli di classe, interclasse, intersezione.

ALLEGATO 7

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ' NEGOZIALE, ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE.

(Redatto ai sensi del Decreto Legislativo n.50 del 18/04/2016; del Decreto Legislativo n.56 del 19/04/2017, che apporta modifiche al Decreto legislativo n.50 del 18/04/2016; del D I n.129 del 28 Agosto 2018;

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 2 NELLA SEDUTA DEL 15 FEBBRAIO 2022

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTE le norme sull'Autonomia Scolastica, di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999;

VISTO l'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.129/2018, con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 Marzo 2009;

VISTO il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n.50 18/04/2016;

VISTO il D.lgs. n.56 19/04/2017 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs.18/04/2016, n.50;

VISTA la Delibera N. 3 della Giunta esecutiva della seduta del 15 Gennaio 2022 e la delibera n. 7 del Consiglio di Istituto n.2 seduta del 15 febbraio 2022, di stabilire la consistenza massima del fondo economale per le minute spese da anticipare al Direttore S.G.A., nella misura di € 1.000,00 eventualmente rinnovabili, e stabilire il limite massimo di € 200,00 quale spesa massima per singolo scontrino;

VISTA la Legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche e integrazioni;

VISTO il DPR 207/10 entrato in vigore il giorno 08/06/2011;

VISTO il Decreto per lo Sviluppo -Decreto Legge del 13/5/2010 n.70 Semestre Europeo-, così come integrato e modificato dalla Legge di conversione del 12/07/2011 n.106

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia;

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 e del D.lgs. n.56 19/04/2017 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs.18/04/2016, n.50"

EMANA

il seguente regolamento, che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Eventuali integrazioni e/o modificazioni saranno attuate se l'emanazione del regolamento in esecuzione ed attuazione del novello codice dei contratti da parte degli organi competenti lo renderà necessario.

ART. 1 – PRINCIPI

- a) L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Laureana Galatro Feroletto" di Laureana di Borrello, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, proporzionalità, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
- b) Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 2 AMBITI DI APPLICAZIONE

- a) Il presente regolamento disciplina, le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.lgt. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto. L'Istituto può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- b) Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129 del 28 Agosto 2018
- c) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla Legge e ove risulti più conveniente attraverso le procedure previste dal D.lgt. n.50/2016 e dal D.lgs. n.56/2017 concernente "Disposizioni integrative e correttive al D.lgt. 18 aprile 2016 n. 50.
- d) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- e) Il Fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129 del 28 Agosto 2018 è utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità ed è gestito dal DSGA.

ART. 3 LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 6 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c) applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18/04/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento, per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 7;
- d) chiede, ove previsto, la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

ART. 4 ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza, la correttezza e la pubblicità.
- b) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Albo e/o dell'elenco dei fornitori (ove esistenti), verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c) Nessuna acquisizione di beni prestazioni servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- e) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP) "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime".
- f) L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - 1) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato:
 - 2) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

- g) Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte a evidenza pubblica (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

ART. 5 – UFFICIO EROGANTE E COMMISSIONI ATTIVITÀ NEGOZIALI

- a) Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.
- b) Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c) Il Dirigente scolastico nomina di volta in volta una commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
- d) La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. Provvede direttamente agli acquisti di cui ai successivi artt. N.6 e N.7 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.

ART. 6 LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- a) Il limite previsto dal comma 1, art.34 del D.l. n.44/2001 di € 2.000,00, elevato dal precedente Consiglio d'Istituto, nella seduta del 10/09/2013-verbale n. 6, a € 10000,00, viene abbassato, su richiesta del Dirigente Scolastico a € 6000,00. Il Dirigente Scolastico per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.
- b) Il limite di spesa di cui al precedente comma a), è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari previste nei successivi articoli.
- c) Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'Istituzione può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano chiare e esaurienti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo l'offerente dalla gara;
- d) Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.
- e) Non rientrano nel limite, di cui al comma a), le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
- f) Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge, quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

ART.7 TIPOLOGIE CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

- L'art. 36 del codice dei contratti pubblici, l'art. 25 del D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56, individuano procedure semplificate e stabiliscono i principi per gli affidamenti sotto soglia e la selezione del contraente in rapporto all'importo. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- a) **Mercato elettronico** delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria prevista per le Istituzioni Scolastiche

- b) Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (piccola manutenzione, corsi di formazione ecc...)
- c) Affidamento diretto, ai sensi del D.l. n. 129/2018,** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa. E' possibile il ricorso al mercato elettronico MEPA. L'affidamento diretto è altresì previsto qualora non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto.
- d) Affidamento diretto o invito informale tra almeno tre operatori economici** (D.lgs. n. 50/2016 e D.lgs. n. 56/2017) per lavori servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 individuati sulla base di ricerche di mercato o (ove esistente) dall'elenco dei Fornitori. In questo caso si procede o mediante affidamento diretto, così come previsto dal D.lgs del 19 aprile 2017 n. 56 che detta "Disposizioni integrative e correttive al D.lgs 18 aprile 2016 n. 50 o mediante la procedura di cui al D.I. n.129/2018.
- e) Affidamento mediante procedura negoziata,** ai sensi dell'art. n. 36 del D.lgt. n. 50/2016 e del D.lgt. n. 56/2017, per beni e servizi il cui importo finanziario sia pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 150.000,00, previa consultazione (ove esistenti) di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto, della trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

La procedura è avviata con la delibera a contrarre

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a)** al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- b)** all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.;
- c)** I contratti relativi ai servizi di cui all'art. 95, comma 3 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- d)** I contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 95, comma 4 del nuovo "Codice dei contratti pubblici" possono essere aggiudicati utilizzando il criterio del minor prezzo (lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 di euro, servizi e forniture con caratteristiche standardizzate, servizi e fornitura di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del codice)
- e) Affidamento mediante procedura negoziata** ai sensi dell'art. n. 36 del D.lgt. n. 50/2016 e del D.lgt. n. 56/2017, per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiori a € 1.000.000, mediante consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- f) Affidamento mediante procedure ordinarie,** per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000.

**TABELLA RIEPILOGATIVA INDIVIDUAZIONE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE
NELLE ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI**

Contratti di valore pari e/o inferiore a € 10.000,00 IVA e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	D.l. 129/2018 Art. 46
Contratti di valore superiore a € 10.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma in ogni caso inferiore a € 40.000,00	Affidamento diretto D.lgs. 19 aprile 2017 n. 56 o mediante ricerca di mercato informale valutando le offerte di almeno tre operatori economici interpellati o inseriti nell'elenco fornitori dell'Istituto (ove presente)
Contratti di appalto di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia comunitaria di € 150.000,00	Art. 36 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante procedura "Negoziata" Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori (ove presenti)

- L'osservanza dell'obbligo di ricorso a cinque (5) o tre (3) operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
- E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
- L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedure, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 e del D.lgt. n. 56/2017 integrati dal D.l. 129/2018

ART. 8 – LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

- a) Possono essere eseguiti lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici o alternativamente di tre (3) operatori economici secondo gli importi indicati nell'art. 7, i seguenti lavori se di competenza dell'istituzione Scolastica:
- b) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- c) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...
- d) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- e) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- f) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON, dei POR, del PNSD, per un importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00; gli importi di cui al presente comma f) devono intendersi al netto d'IVA

ART. 9 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali e operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo e quindi integrabile, ove necessario, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituto;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere; spese bancarie;
- g) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL (SSL o "Secure Sockets Layer". Secure Sockets Layer è un protocollo progettato per consentire alle applicazioni di trasmettere informazioni in modo sicuro e protetto) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- h) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;

- l) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici; o fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- m) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- n) polizze di assicurazione;
- o) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- p) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- q) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- r) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- s) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- t) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- u) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

ART. 10 SERVIZIO DI CASSA (ART. 20 D.I. 129/2018): Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

ART.11 PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO

- a) Il limite di spesa di cui all'art. 45, del D.I. n. 129/2018, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è fissato a € 10.000,00 IVA esclusa.
- b) Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite e comunque entro € 40.000,00 (D.lgs 19 aprile 2017 n. 56), per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta informale di offerte a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, quando non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore") e nel caso di spese per le quali, per motivate ragioni didattiche e organizzative, non si ritiene opportuno individuare fornitori diversi (ad esempio formatori, psicologi, educatori ecc...).
- c) E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.
- d) Ai sensi dell'art. 25 della Legge 62/2005 è vietato il tacito rinnovo di qualsiasi contratto;
- e) Non rientrano nel limite di cui al comma 1 le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc..) per i quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

ART.12 PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE

- a) Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.000,00 e € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 45, del D.I. n. 129/2018, del D.lgs 50/2016 e del D.lgs. 56/2017 procede alla scelta del contraente o previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati o dall'Albo dei Fornitori (ove esistente) con affidamento diretto o sulla base di ricerche di mercato o ancora da altre modalità di individuazione che saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico.

- b) L'attività negoziale è svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
- c) Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art.36 del D.Lgs 50/2016, dell'art. 25 del D.lgs. 56/2017 (o alternativamente) di cui all' art. 45 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del Dirigente, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque (5) operatori economici se l'importo finanziario è pari o superiore ai 40.000,00 e fino alle soglie stabilite dall'art. 35 e 36 del codice dei contratti per i lavori (inferiori a € 150.000,00), per servizi e forniture (€ 134.999,99); mediante affidamento diretto o di tre (3) operatori se l'importo finanziario è compreso tra i € 10.000,00 e i € 40.000,00 .

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio richiesto, il DSGA provvede a inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito che dovrà essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione e individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti a un particolare interesse dell'Istituzione scolastica, portano all'esclusione dalla gara, ove siano disattese.

Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurano la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via Pec o posta elettronica ordinaria, ove si possa disporre di ricevuta d'invio. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute è effettuata da una specifica commissione tecnica di cui facciano parte, obbligatoriamente, il Dirigente Scolastico (o suo delegato) e personale dell'istituto con particolari competenze rispetto al tipo di acquisto oggetto della gara.

La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

- d) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente, alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.lgt. 50/16 e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP (Dirigente Scolastico).
- e) Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- f) Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituzione Scolastica provvede alla pubblicazione sul proprio sito web del soggetto aggiudicatario.
- g) L'Istituto Scolastico, di norma, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.lgt.n.50/16 innovato e integrato dal D.lgt. n.56/2017 (Codice degli appalti) e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- h) E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente regolamento.

ART. 13 – PROCEDURA NEGOZIATA

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base d'indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori, ove esistente. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 12.

ART. 14 – CONTRATTO

- a) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b) Il contratto è sempre in forma scritta e contiene, tra l'altro, il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "le spese d'imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice"
- c) Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 15 OBBLIGHI E FACOLTÀ DI ADESIONE A CONVENZIONI E STRUMENTI DI ACQUISTO CENTRALIZZATI - GARA TELEMATICA-

- a) L'Istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia: attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore; attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.
- b) La procedura selettiva può essere svolta, anche, interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Il ricorso a strumento offre un'accelerazione della spesa e una semplificazione delle procedure.
- c) E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP): per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

ART. 16 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario, oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità- delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010). A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione- dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su tali conti.
- b) L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara "(CIG)". Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.
- c) Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 17 VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

- a) I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. Nel caso non sia presente, all'interno dell'istituzione scolastica, personale con adeguata competenza tecnica, si procede alla selezione di esperto esterno. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c) Per le forniture di valore inferiore a € 10.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o dal DSGA se delegato.

ART. 18 REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

- a) Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
- b) Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda per ragioni di economicità, ove possibile, a emettere un solo mandato per più fatture.
- c) Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di:
 - 1) ordine generale (art.80, del D.lgt.50/2016);
 - 2) di idoneità professionale (art.83, c.1 lett. A, del D.lgs50/2016);
 - 3) di capacità economica e finanziaria art. 83, c.1, lett.b, del D.lgs 50/2016);
 - 4) di capacità tecnica e professionale (art. 83, c.1, lett. c, del D.lgs 50/2016).
- d) Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso sia inadempiente in una delle situazioni di cui ai commi a); b); c) precedenti al presente punto d).

ART. 19 INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, sono assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del decreto 129/2018. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc. Ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

ART. 20 MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

a) Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto interministeriale n. 129/2018, sono di competenza del Direttore SGA.

b) Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione scolastica; Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

c) Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

d) Il limite massimo di spesa è fissato in € 1000,00 IVA compresa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

e) Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

f) Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

ART. 21 CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART. 22 CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART.45 DEL D.I. 129/2018)

a) Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

b) Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della Scuola.

c) Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

d) Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della Scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

e) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della Scuola.

- f) Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della Scuola da sponsor o da privati.
- g) Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la Scuola, IL Dirigente può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- h) Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della Scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla Scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- i) Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF giornalino dell'Istituto;
 - gestione sito web;
 - progetti finalizzati e attività conto terzi; manifestazioni sportive

ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

ALLEGATO N. 8

ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO DEL CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

“L’insegnamento strumentale costituisce, unitariamente, integrazione interdisciplinare e arricchimento dell’insegnamento obbligatorio dell’educazione musicale, nel più ampio quadro delle finalità della scuola media e del progetto complessivo di formazione della persona”. (D.M. n.201 del 06.08.1999)

Vista la Legge 03 Maggio 1999 n. 124 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media, art.11, comma 9;

Visto il D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media Riconduzione e Ordinamento Istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;

Visto il D.P.R. 20 marzo 2009, n. 81 -Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, della legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 11 e 13;

Vista la C.M. n. 49 del 20 maggio 2010 - Valutazione degli alunni ed esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione;

Vista la specificità dell’indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell’I.C. “Laureana-Galatro-Feroletto” di Laureana di Borrello nella quale si insegnano i seguenti strumenti: **Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Clarinetto;**

Considerato che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curriculari obbligatorie aggiuntive;

Considerato che l’insegnamento dello strumento musicale prevede un rapporto docente-alunno uno a uno e/o per piccoli gruppi strumentali;

Atteso che per l’insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un’articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA

l’adozione del seguente Regolamento del Corso ad Indirizzo Musicale quale parte integrante del Regolamento d’Istituto della scuola.

ART.1 - SCELTA DEL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE

1) La scelta dell’indirizzo musicale avviene all’atto dell’iscrizione online alla classe prima, compilando l'apposito modulo predisposto dalla scuola.

2) Nella domanda di iscrizione ai corsi musicali, la famiglia indicherà i quattro strumenti, specificando l’ordine di preferenza tra quelli attivati e di cui la scuola fornisce l’insegnamento.

3) Tale indicazione non è vincolante per la commissione, ma si intende come puramente indicativa. Infatti l'ordine di preferenza non darà nessun diritto di precedenza e nessuna certezza dell’effettiva ammissione al corso segnalato. L’assegnazione dello strumento all’alunno pertanto, potrà non coincidere con la preferenza espressa nel modulo d’iscrizione.

4) Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

5) Per l’accesso allo studio dello strumento è prevista una apposita prova orientativo – attitudinale predisposta dalla Scuola (di cui al successivo art. 2), sulla base della quale i docenti di strumento ammetteranno gli alunni allo studio dello strumento più appropriato a ciascuno.

6) Il corso ad indirizzo musicale sarà formato (come da normativa sulle SMIM sopra elencata), da un minimo di tre allievi sino ad un massimo di 30, al fine sia di non ledere il diritto allo studio, che di garantire un corretto esercizio della pratica strumentale.

ART.2 - ACCESSO AL CORSO A INDIRIZZO MUSICALE.

Si accede al Corso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. Le lezioni di strumento dell’indirizzo Musicale si svolgono presso la sede centrale dell’I.C.

La Commissione esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dagli insegnanti di Strumento Musicale e da un insegnante di Musica. Le prove verificano:

Discriminazione delle altezze musicali (suoni gravi ed acuti);

Riproduzione di brevi sequenze ritmiche con difficoltà crescente;

Intonazione e riproduzione di semplici melodie vocali;

Eventuale dimostrazione delle abilità strumentali acquisite (se già in possesso).

Al termine delle prove verrà stilata una graduatoria degli alunni con indicato il punteggio ottenuto e lo strumento assegnato. La graduatoria verrà resa pubblica tramite il sito web della scuola.

Il giudizio della commissione è insindacabile, non sono ammessi di norma passaggi da uno strumento all'altro. Gli alunni che entreranno effettivamente a far parte dei quattro corsi di strumento, avranno l'obbligo di frequenza e non saranno consentiti ritiri o cambi di corso a meno di giustificati e documentati gravi motivi.

Le famiglie degli alunni ammessi al Corso ad Indirizzo Musicale si impegnano, all'atto dell'ammissione, e fatta eccezione per il pianoforte che potrà essere sostituito da una tastiera elettronica o da un pianoforte digitale, ad acquistare uno strumento musicale personale secondo le proprie disponibilità.

In base alla disponibilità, la scuola potrà concedere in comodato d'uso gli strumenti di sua proprietà a chi ne farà richiesta. Qualora le richieste dovessero risultare superiori alle disponibilità, sarà stilata una graduatoria di merito in base al certificato ISEE.

ART.3- POSSIBILITÀ DI STUDIARE UN SECONDO STRUMENTO MUSICALE

Premesso che: Il Decreto Ministeriale 6 agosto 1999 all'articolo 3 recita: *"Nell'ambito dell'autonomia organizzativa e didattica gli organi collegiali della scuola possono adeguare il modello organizzativo di cui al presente decreto alle situazioni particolari di funzionamento dei corsi, al fine di realizzare l'impiego ottimale delle risorse, anche prevedendo attività di approfondimento, potenziamento e recupero"*; considerato inoltre che Il professore di clarinetto, risulta essere in possesso delle competenze per insegnare anche altri strumenti musicali oltre il proprio - **nello specifico: saxofono, tromba, eufonio e percussioni (non rientranti tra i quattro presenti in Istituto), si dà la possibilità, a tutti i discendenti che ne facciano esplicita richiesta, di potersi avvalere di tali insegnamenti ove approfondire lo studio di un secondo strumento musicale.**

ART.4 - ORGANIZZAZIONE DEL CORSO

I corsi sono così strutturati:

- lezione settimanale individuale di strumento.

- lezione settimanale di musica d'insieme.

Lezione di strumento. Le lezioni di strumento sono destinate alla pratica strumentale individuale o per piccoli gruppi, anche variabili nel corso dell'anno scolastico. L'impostazione individuale della lezione di strumento musicale, consente una costante osservazione dei processi di apprendimento degli alunni ed una continua verifica dell'azione didattica programmata. L'insegnante può così adottare diverse strategie mirate, finalizzate all'eventuale recupero, ma anche consolidamento e potenziamento delle competenze di ciascun alunno.

Lezione di musica d'insieme. Nei corsi ad indirizzo musicale la pratica della Musica d'insieme si pone come strumento metodologico privilegiato. Tali lezioni sono finalizzate all'ascolto partecipativo, alle attività di musica d'insieme in senso stretto, all'approfondimento di un secondo strumento musicale opzionale per fini orchestrali e alle lezioni di teoria e lettura della musica. Le attività sono opportunamente progettate sulla base delle differenziate capacità operativo-strumentali degli alunni, consentendone la partecipazione attiva a prescindere dal livello di competenza strumentale raggiunto. Suonare diventa comunicazione e piacere di stare insieme oltre che mezzo per confrontarsi con gli altri misurando le proprie capacità. Durante l'anno scolastico l'orario delle lezioni può subire variazioni, in funzione delle diverse esigenze didattiche e organizzative; sarà premura dei docenti comunicare tempestivamente tali cambiamenti ai genitori degli alunni interessati.

ART. SUB. 4- ORARIO E ORGANIZZAZIONE DELLE LEZIONI

A inizio anno scolastico, secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla Scuola, sarà effettuato un incontro con i genitori degli alunni, per concordare l'orario di lezione con lo specifico docente di strumento.

Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento. Sono previste lezioni pomeridiane dei corsi di Strumento, in due giorni settimanali. I Corsi sono così strutturati: - Una lezione settimanale individuale di Strumento Musicale;

- Una lezione settimanale di Teoria e Solfeggio/Prove Musica d'Insieme/Secondo strumento facoltativo/prove orchestrali. Non è possibile cambiare l'orario personale definitivo stabilito con il docente, salvo valide e comprovate motivazioni avanzate al Dirigente scolastico/Responsabile di Plesso in accordo con il docente di strumento musicale. Durante l'anno scolastico, in previsione di concerti, manifestazioni, partecipazione a concorsi e rassegne, è possibile una variazione dell'orario pomeridiano. Di tale variazione sarà data preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni tramite Registro Elettronico o avviso sul diario. L'orario del corso ad indirizzo musicale viene previamente organizzato dagli insegnanti dei singoli corsi e dal DS, secondo il criterio delle improrogabili esigenze didattiche legate alla scuola. I discenti, (tenuto in debito conto un adeguato e calmierato margine di elasticità da parte dei docenti nell'ottemperare a specifiche esigenze), dovranno adeguarsi debitamente a quanto approvato in sede consiliare.

ART.5 – REGOLE DA RISPETTARE

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni. Le assenze devono essere giustificate.
- Avere cura dell'equipaggiamento strumentale fornito dalla scuola.
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti. A tal proposito si specifica che lo strumento musicale è materia curricolare a tutti gli effetti, pertanto l'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio analitico sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno al fine della valutazione globale che il consiglio di classe formula. In sede di esame di stato del primo ciclo, verranno verificate nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio, sia per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva, sia per la competenza musicale generale.

ART.6 – ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRA-SCOLASTICHE

Nel corso dell'anno scolastico si organizzeranno performance musicali nei periodi più significativi del calendario scolastico (Natale, fine anno scolastico, ecc...). Altre esibizioni potranno svolgersi in occasione di scambi culturali con altre istituzioni scolastiche o per far conoscere la Scuola stessa all'utenza ed al territorio. È inoltre prevista la partecipazione della scuola a concorsi e rassegne musicali, organizzati da Enti, Associazioni o Organizzazioni.

ART.7- ESAMI DI STATO (art. 8 D.I. 176/2022):

In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende una prova pratica di strumento anche per gruppi di alunni del medesimo percorso per l'esecuzione di musica di insieme. I docenti di strumento partecipano ai lavori della commissione e, in riferimento alle alunne ed agli alunni del proprio strumento, a quelli delle sottocommissioni. Le competenze acquisite dai discenti dei percorsi ad indirizzo musicale sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 62 del 2017.

Gli allievi che si avvarranno dello studio di un secondo strumento musicale dovranno sostenere gli esami soltanto con il loro strumento principale prescelto, in quanto parte integrante delle materie curriculari facenti parte del piano di studi.

ART.7 Bis- ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI DI STATO (art. 8 D.I. 176/2022):

Al fine di ottemperare all'articolo 8 del D.I. 176/2022, nonché di rendere più agevole la valutazione dei vari discenti interessati, i colloqui degli esami di stato saranno organizzati per gruppi strumentali omogenei (ad esempio in una giornata di esami, potrebbe essere prevista l'audizione dei discenti di chitarra e flauto al mattino e di clarinetto e pianoforte al pomeriggio). Nelle sezioni ove non siano presenti tutte le classi strumentali, si prediligerà spalmare i discenti tutti al mattino oppure tutti al pomeriggio, onde agevolare altresì l'esecuzione di eventuali brani in ensemble. Sempre giusta il disposto del D.I. 176/2022, i docenti sottoscriveranno le prove e tutti i documenti collegati SOLTANTO degli allievi interessati dal loro insegnamento.

Gli allievi che si avvarranno dello studio di un secondo strumento musicale dovranno sostenere gli esami soltanto con il loro strumento principale prescelto, in quanto parte integrante delle materie curriculari facenti parte del piano di studi.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si rimanda alla disciplina del D.M. 06.08.1999. in particolare all'art. 8 il quale recita: *"In sede di esame di licenza viene verificata, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, anche la competenza musicale raggiunta al termine del triennio sia sul versante della pratica esecutiva, individuale e/o d'insieme, sia su quello teorico"*.

ART. 8 - SEZIONE UNICA.

La Direzione Generale per gli ordinamenti con **nota 1391 del 18 febbraio 2015**, in risposta ad uno specifico quesito dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte, nel quale si chiedeva se fosse corretta la prassi in alcune SMIM di "sparpagliare" gli alunni su più classi, precisa che le norme in vigore non lasciano adito ad alcun dubbio. Infatti il **DM 201/99** che regola il funzionamento dei corsi ad indirizzo musicale, fa esplicito riferimento a **classi unitarie**. In particolare l'art. 2 recita testualmente: *"Le classi in cui viene impartito l'insegnamento di strumento musicale sono formate secondo i criteri generali dettati per la formazione delle classi"* Il **DM 37/09** che regola la composizione delle cattedre nella secondaria di I grado, indica le condizioni per la costituzione della cattedra di strumento musicale: *"Sei ore settimanali per classe o gruppo di alunni per ognuno dei quattro strumenti. Un posto per ogni corso (18 ore settimanali) per ciascuno dei quattro strumenti. Con l'obbligo d'insegnamento nelle classi di un corso completo."* Oltre ad aspetti di natura normativa, la **nota 1391/15** sottolinea come distribuire gli alunni che hanno superato l'apposita prova orientativo-attitudinale in più classi, *"oltre a snaturare l'identità delle classi ad indirizzo musicale, rende difficoltosa l'organizzazione concreta delle attività (in particolare la musica di insieme) comportando una dispersione delle risorse professionali"*.

ART. 8.1- DEROGHE ALLA SEZIONE UNICA

Per le ragioni esposte in premessa, anche se, si renderebbe auspicabile la costituzione di un "corso unico" che vada a convogliare tutti i discenti che desidereranno avvalersi dell'insegnamento dello strumento musicale, in virtù del particolare contesto socio-culturale ed economico in cui è posta la scuola, si ritiene opportuno derogare a tale dettame coinvolgendo i discenti di più classi.

A confermare legislativamente ciò, la normativa sull'autonomia scolastica (**Legge n°59/97**), secondo il cui principio intrinseco si potrebbe continuare ad attingere liberamente da tutti i plessi presenti all'interno dell'I.C. per la formazione dei singoli corsi.

Seguendo pertanto tali necessarie considerazioni, si terrà in debito conto dei criteri per la formazione delle classi prime cercando di convogliare l'utenza in non più di due sezioni.

ART. 9 - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI MUSICALI IN DOTAZIONE ALLA SCUOLA

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno munirsi dello Strumento musicale personale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (leggio, libri, partiture, ecc.).

I docenti saranno a disposizione dei genitori per consigli sull'acquisto. In casi eccezionali, eventuali richieste di utilizzo in comodato d'uso a domicilio, o presso la scuola, degli strumenti in dotazione alla scuola, vanno indirizzate al Dirigente Scolastico.

ART.10 – VIGILANZA

Ai docenti di strumento è affidato il compito della vigilanza degli alunni per il tempo della loro permanenza a scuola sulla base dell'orario di lezione stabilito; torna di competenza dei genitori prima dell'ingresso a scuola e all'uscita una volta terminate le lezioni.

ART. 11- ASSENZE DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio, informerà tempestivamente la scuola e sarà sua cura interessarsi che l'ufficio abbia comunicato ai ragazzi il giorno o i giorni della sua assenza.

ART. 12 - ORIENTAMENTO

Gli alunni delle classi V della Scuola Primaria durante l'ultimo anno di frequenza della Scuola Primaria hanno l'opportunità di assistere alle lezioni di strumento con i professori della scuola Secondaria e di sperimentare almeno una lezione per strumento al fine di rendere esperienziale e consapevole la scelta dell'indirizzo musicale.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"Laureana Galatro Feroletto"**

Piazza Kennedy, 1- 89023 Laureana di Borrello (R.C.)
Tel. 0966 378209 - C. F. 82000940807 - Cod. Univoco UF3A7N
mail: rcic84800t@istruzione.itpec:rcic84800t@pec.istruzione.it
www.iclaureana.edu.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ART.13 - MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico o negli anni successivi qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al regolamento generale dell'istituto allegato al piano dell'offerta formativa.

[INDICE](#)

ALLEGATO N. 9

CARTA DEI SERVIZI

AGGIORNATO E APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 15/02/2022 DELIBERA N.9

CARTA DEI SERVIZI SCOLASTICI

Premessa

La presente Carta dei servizi dell'Istituto comprensivo Laureana Galatro Feroletto, redatta ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 giugno 1995:

- è un documento di garanzia, rivolto alla tutela dei diritti degli utenti e del personale, attribuendo loro un concreto potere di controllo sulla qualità dei servizi erogati;
- rappresenta un quadro programmatico unitario dell'offerta formativa e culturale dell'istituto, nell'ottica delle responsabilità che competono alla Scuola;
- costituisce un impegno operativo per tutti i componenti della comunità scolastica;
- fornisce una puntuale e doverosa informazione sulle attività svolte e/o programmate, anche ai sensi dei principi ispiratori della Legge del 7 agosto 1990 n. 241, relativa alla trasparenza dei procedimenti amministrativi.

DATI ISTITUZIONALI

L'Istituto Comprensivo Laureana Galatro Feroletto, nasce nell'anno scolastico 2012/2013 dall'accorpamento dell'Istituto Comprensivo "G.B. Marzano" di Laureana di Borrello e dell'Istituto Comprensivo "R. Distilo" di Galatro. **Comprende 4 Scuole Secondarie di Primo Grado, 5 Scuole Primarie e 3 Scuole dell'Infanzia**

Scuole dell'Infanzia	Scuole Primarie	Scuole Secondarie primo grado
Scuola infanzia Bellantone	Scuola Primaria Bellantone Scuola Primaria Laureana di Borrello	Scuola Secondaria di I grado Laureana di B.
Scuola infanzia Galatro	Scuola Primaria Galatro Scuola Primaria Feroletto della Chiesa	Scuola Secondaria di I grado Galatro Scuola Secondaria di I grado Feroletto della Chiesa
Scuola infanzia Plaesano	Scuola Primaria Serrata	Scuola Secondaria di I grado Serrata

UFFICI DI DIRIGENZA

DIRIGENTE SCOLASTICO

La prof.ssa Maria Domenica Mallamaci è dal primo settembre 2022 il Dirigente scolastico, in reggenza, dell'IC Laureana Galatro Feroletto.

Il Dirigente scolastico riceve, salvo impegni istituzionali e/o personali imprevisti e imprevedibili:

-da lunedì a venerdì, previo appuntamento telefonico 0966/378209

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Marilena Calabrò

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riceve, salvo impegni istituzionali e/o personali imprevisti e imprevedibili:

-da lunedì a venerdì, previo appuntamento telefonico 0966/378209

UFFICI DI SEGRETERIA

Gli Uffici della segreteria si trovano all'interno della sede centrale in Piazza Kennedy 1 a Laureana di Borrello

Orari di ricevimento:

☞ dal lunedì al sabato: dalle 11.30 alle 13.30

e-mail: rcic84800t@istruzione.it

Principi Fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti articoli della Costituzione Italiana:

Art.3: E' compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale che limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art.21: Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto o gli altri mezzi di diffusione.

Art.30: E' dovere dei genitori mantenere, istruire, educare i figli anche se nati fuori dal matrimonio. Nei casi di incapacità dei genitori, la legge provvede a che siano assolti i loro compiti.

Art.33: L'arte e la scienza sono libere e libero ne è l'insegnamento.

Art.34: La scuola è aperta a tutti. L'istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita.

Uguaglianza

Gli elementi di diversità culturale, sociale, religiosa, etnica, sessuale, sono fonte di arricchimento reciproco e occasione di crescita e di confronto. La scuola crea condizioni di non discriminazione fin dal momento della formazione classi, che sono eterogenee per livello al loro interno, omogenee fra di loro ed equilibrate nel rapporto tra maschi e femmine. Per assicurare agli alunni portatori di handicap fisico una migliore vita scolastica vengono eliminati, ove possibile, gli elementi architettonici che risulterebbero di ostacolo.

Regolarità del servizio

La scuola garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti e personale ausiliario, la vigilanza sui minori e la continuità del servizio.

In caso di assenza dei docenti vengono utilizzati:

- ☞ insegnanti del potenziamento, se la supplenza ha una lunghezza temporale fino a dieci giorni
- ☞ con docenti supplenti, se la supplenza ha una lunghezza temporale superiore ai dieci giorni

Ove sia impossibile nominare un supplente, vengono utilizzati:

- ☞ docenti con ore a disposizione o disponibili a effettuare ore eccedenti,

Esaurite queste possibilità si ricorre alla distribuzione degli alunni nelle altre classi.

In caso di interruzioni del servizio legate a iniziative sindacali, le famiglie vengono avvisate con congruo anticipo della modifica dell'orario.

Accoglienza e integrazione

Raccordo Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti delle scuole primaria e della infanzia, promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso i bambini provenienti dalla scuola dell'infanzia nella fase di passaggio alla scuola Primaria:

- ☞ presentazione della scuola primaria ai genitori da parte dei docenti;
- ☞ visita agli edifici della scuola primaria da parte dei docenti e dei bambini della scuola dell'infanzia. Nel corso della visita i bambini della scuola dell'infanzia vengono coinvolti in attività didattico-ricreative gestite dagli alunni della scuola primaria, sotto la supervisione dei docenti della scuola dell'infanzia e dei docenti della scuola primaria.
- ☞ consegna dei documenti informativi dei bambini della scuola dell'infanzia (portfolio dei bambini, certificazione delle competenze) ai docenti della scuola primaria, da parte dei docenti della scuola dell'infanzia.

Raccordo Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo grado.

La scuola, attraverso una commissione di raccordo formata da insegnanti dei due ordini di scuola, promuove le seguenti iniziative di conoscenza/accoglienza verso gli alunni provenienti dalle classi quinte nella fase di passaggio alla scuola secondaria di primo grado:

- presentazione della scuola secondaria di I grado ai genitori da parte dei docenti;
- visita agli edifici della scuola secondaria da parte dei docenti e degli alunni della scuola primaria;
- trasmissione di informazioni didattico/educative degli alunni della scuola primaria ai docenti della scuola secondaria, da parte dei docenti della scuola primaria.

La commissione di continuità tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado si occupa, inoltre, di realizzare:

- a raccolta di informazioni utili alla formazione delle classi prime;
- la definizione di prove di uscita e di ingresso, per rilevare eventuali carenze formative e avviare attività finalizzate alla loro rimozione.

L' Istituto promuove iniziative specifiche, contenute nella programmazione didattica, al fine di rimuovere le possibili cause di discriminazione e disuguaglianza, nei confronti di:

- alunni in situazione di handicap e DSA;
- alunni di lingua madre diversa dall'italiano;
- alunni con svantaggio culturale e sociale.

Per questi interventi vengono previste:

- attività di recupero, programmate dai docenti, per alunni in difficoltà;
- attività di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione;
- presenza di assistenti educatori, ove possibile;
- Collaborazione con gli EE. LL. e con i servizi socio-assistenziali e le Associazioni no-profit del territorio, ove presenti.

Raccordo con le Scuole Secondarie di Secondo Grado.

Per favorire la scelta del percorso formativo dopo il primo ciclo di istruzione, la scuola ha elaborato e mette in pratica il Progetto Orientamento con l'intento di sviluppare negli alunni le capacità, le competenze e le conoscenze necessarie per scegliere il loro futuro corso di studi e di favorire il successo scolastico, attraverso:

- attività specifiche di orientamento nel corso del triennio;
- l'organizzazione di incontri con studenti e docenti delle scuole secondarie di secondo grado presenti sul territorio;
- la formulazione dei consigli orientativi sulla base di attitudini e interessi dimostrati;
- il monitoraggio delle scelte fatte negli anni precedenti e una successiva verifica degli esiti scolastici.

Diritto di scelta

I genitori hanno la facoltà di iscrivere i propri figli in una scuola di loro scelta.

Le iscrizioni dei non residenti sono accettate compatibilmente con la disponibilità di posti.

La presentazione della scuola avviene mediante incontri, nel corso dei quali viene presentato il Piano dell'Offerta Formativa e viene distribuito un fascicolo informativo. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, impartita in tutte le classi, possono, come da legislazione vigente, svolgere attività alternative o di studio assistito. Sono consentite, ove possibile, l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dalla scuola degli alunni dietro richiesta motivata e documentata dai genitori.

Obbligo scolastico e frequenza

Le attività scolastiche si svolgono nell'arco di sei giorni, dal lunedì al sabato, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado. Le attività scolastiche della scuola dell'infanzia si svolgono nell'arco di cinque giorni, dal lunedì al venerdì.

Nei vari ordini di scuola le attività didattiche si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano dell'Offerta Formativa. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti, che annotano le assenze sul registro elettronico. In caso di assenze continuate o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie e, dove necessario, si provvede a informare le Autorità competenti e i Servizi Sociali. La scuola si impegna a prevenire la dispersione scolastica attraverso un miglior utilizzo delle proprie risorse, anche operando attraverso i progetti per il successo formativo.

Il fenomeno dell'insuccesso scolastico, inteso come abbandono degli studi durante il triennio della scuola secondaria di primo grado è quasi inesistente.

Alleanza educativa

L'Istituto è aperto alla partecipazione e all'incontro con le varie realtà sociali e educative presenti sul territorio: i Comuni, le Parrocchie, le varie realtà educative e associative del territorio allo scopo di far convergere l'impegno educativo di tutti e affrontare insieme il fenomeno dell'emergenza educativa.

Trasparenza

L'Istituzione scolastica, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente. Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- assemblee di classe;
- comunicazioni in forma scritta degli avvisi e delle informazioni, con controllo della presa visione;
- pubblicazione degli avvisi e delle informazioni sul sito dell'Istituzione scolastica e sul registro elettronico;
- informazioni circa le programmazioni educativo/didattiche;
- informazioni circa le programmazioni disciplinari;
- pubblicazione sul sito dell'Istituzione scolastica dei principali documenti programmatici: RAV, PTOF, Regolamento d'Istituto e suoi allegati; Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità etc.

Efficienza

Il lavoro scolastico e in particolare l'orario di servizio (è regolato dal CCNL), si uniforma a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità sia nell'organizzazione dei servizi amministrativi sia nell'attività didattica. La definizione dell'orario tiene conto dei seguenti vincoli esterni:

- La condivisione di docenti con altre Istituzioni scolastiche;
- tempo necessario per lo spostamento tra i plessi da parte dei docenti su più plessi;
- numero massimo di ore giornaliere per insegnante;
- docenti con privilegi contrattuali (104, allattamento, orario ridotto etc.)

e dei seguenti criteri didattici:

- rapporto equilibrato tra discipline a carattere teorico e quelle di tipo espressivo e operativo;
- razionale suddivisione all'interno della settimana delle ore di una stessa materia;
- mantenimento di un blocco di due ore per la maggior parte delle discipline che prevedono lezioni modulari, attività pratiche, lo svolgimento delle verifiche scritte.

Libertà di insegnamento e formazione del personale

La programmazione educativa assicura la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità docente e riguarda la scelta dei contenuti e delle metodologie in funzione degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dal Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione e dal Collegio Docenti.

Tutti i docenti che operano nella classe sono a pieno titolo corresponsabili del processo educativo, oltre che contitolari di classe con pari diritti e doveri.

L'aggiornamento del personale è considerato condizione indispensabile per un servizio di qualità. Annualmente viene approvato dal Collegio Docenti un Piano di aggiornamento che prevede:

- attività di aggiornamento programmate dalla Scuola polo dell'ambito territoriale di appartenenza
- attività di aggiornamento consorziate con altre Scuole;
- aggiornamento individuale presso Enti o Istituzioni qualificati e/o accreditati. Entrambi i Soggetti possono svolgere attività di formazione per il personale della scuola; gli Enti qualificati possono anche: "collaborare con le istituzioni scolastiche singole o collegate in rete, a iniziative formative rivolte al personale del comparto scuola, nell'ambito del piano dell'offerta formativa di cui alla legge n.107 del 13 luglio 2015" (art. 3, comma 3). Sono Soggetti già qualificati per la formazione del personale della Scuola "Le Università, i Consorzi universitari e interuniversitari, le Istituzioni dell'Alta formazione artistica, musicale e coreutica, gli enti pubblici di ricerca, le istituzioni museali, e gli enti culturali rappresentanti i Paesi le cui lingue sono incluse nei curricoli scolastici italiani", (art. 1, comma 5), le istituzioni scolastiche (art. 1, comma 6), le Amministrazioni centrali (art. 1, comma 7). All'interno del piano di aggiornamento viene privilegiato quello collegiale, perché ritenuto più qualificante e produttivo

Area didattica

La scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche risponde a criteri di validità didattica, culturale, educativa. I testi proposti per l'adozione vengono messi a disposizione dei genitori che ne possono prendere visione ed esprimere un parere all'interno dei Consigli di classe e d'interclasse. Il Collegio dei Docenti delibera l'adozione.

I testi sono integrati da attrezzature didattiche diversificate (biblioteca, audiovisivi, sussidi multimediali, dispense, materiale didattico preparato dagli insegnanti).

I compiti e lo studio a casa costituiscono un momento utile e necessario nell'attività scolastica, in quanto:

- rappresentano un'occasione di riflessione, verifica e consolidamento delle conoscenze e un momento di assunzione di responsabilità;
- sono strumento per l'acquisizione di un metodo di studio;
- sono caratterizzati da gradualità e funzionalità con il lavoro svolto in classe;
- tendono a promuovere un apprendimento non meccanico;
- sono assegnati prevedendo un sufficiente lasso di tempo per l'esecuzione e in quantità tale da permettere spazio per il gioco, il riposo e lo svolgimento di attività extrascolastiche.

L'insegnamento è caratterizzato da una pluralità di approcci ai contenuti disciplinari e interdisciplinari e tiene conto delle differenze individuali nei modi e nei tempi dell'apprendere; i Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione si accordano per rendere omogenee le metodologie didattiche e le attività educative.

I rapporti interpersonali docenti-alunni sono basati sulla correttezza e rispetto reciproco. Il coinvolgimento degli alunni nelle attività scolastiche viene favorito da stimoli positivi e gratificazioni. Quando necessario non sono esclusi i richiami che hanno funzione chiaramente educativa e non assumono mai carattere mortificante o punitivo. I genitori sono tempestivamente informati con modalità definite di volta in volta, sentito il parere del Consiglio di Classe, sui richiami e sulle eventuali sanzioni disciplinari comminate ai loro figli.

I Contratti Formativi e il Patto di Corresponsabilità si pongono nell'ottica di creare un'alleanza educativa tra i docenti, le famiglie e gli alunni, nel rispetto dei ruoli di ciascuno.

Programmazione educativa e didattica

Nell'ambito dei vari ordini di scuola, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti, viene elaborata la programmazione educativa e didattica. La programmazione didattica è elaborata per ciascuna disciplina (dalla classe prima della scuola primaria alla classe terza della scuola secondaria) in forma collegiale, dagli insegnanti delle varie discipline. Essa viene aggiornata all'inizio dell'anno scolastico da ciascun docente sulla base delle indicazioni che emergono dalle prove di ingresso, dalle osservazioni iniziali e dagli incontri di coordinamento didattico; viene redatta entro il mese di novembre e illustrata ai genitori nei Consigli di Interclasse e di Classe.

I docenti verificano per tutto il primo e il secondo quadrimestre il grado di efficacia ottenuto attraverso le loro scelte didattiche ed educative e, se necessario, apportano in itinere le necessarie modifiche, attivando opportune ed efficaci modalità di recupero e/o di potenziamento. A conclusione dell'anno scolastico la medesima verifica viene effettuata tenendo presente l'intero anno scolastico. I risultati vengono riportati nella relazione finale.

Forme di Comunicazione

Le informazioni sulle attività previste dal PTOF avvengono attraverso:

- assemblee di classe;
- incontri individuali;
- comunicazioni specifiche;
- sito web dell'Istituto.

Servizi Amministrativi

Personale amministrativo

Si individuano, garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- celerità
- trasparenza
- efficienza

Per la celerità nelle procedure sono previsti i seguenti tempi:

- massimo tre giorni lavorativi per: certificato iscrizione alunni, certificato frequenza alunni, certificato nulla osta al trasferimento alunni, dichiarazioni varie docenti;
- massimo 15 giorni lavorativi per il certificato servizio docenti, richiesto dalla Pubblica Amministrazione

Con l'articolo 15 della Legge 183/2011, dal 1 Gennaio 2012, sono apportate modifiche in materia di documentazione amministrativa.

La Pubblica Amministrazione snellisce i procedimenti: i certificati vengono sostituiti dalle *autocertificazioni* se destinati alle amministrazioni pubbliche e ai privati gestori di pubblici servizi.

Per la trasparenza degli atti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla Legge 7 agosto 1990, n°241 e successivi aggiornamenti.

C'è esclusione del diritto di accesso in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere loro interessi giuridici; la trasparenza è assicurata nei confronti del singolo soggetto e non di altri soggetti. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata per iscritto.

Collaboratori scolastici

Sono addetti ai servizi generali dell'Istituto con compiti di:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico
- pulizia di carattere materiale inerente l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- vigilanza degli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione con i docenti;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche agli alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipano a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento

Trattamento dei dati e diritto alla privacy

In base al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, l'Istituto tratta i dati personali acquisiti nel rispetto della legge. Vengono rilevati solo i dati strettamente necessari al procedimento amministrativo e didattico richiesto e rientrante nelle funzioni istituzionali della Scuola.

I dati vengono trattati con le cautele previste e conservati per il tempo necessario all'espletamento delle attività istituzionali e amministrative.

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Enza Loiero.

Il responsabile del trattamento è il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sig.ra Calabrò Marilena

Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Nell'Istituto, secondo le direttive del CAD è in fase di avvio il processo di dematerializzazione. Con questo termine si indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

La dematerializzazione costituisce una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.), sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.).

Condizioni Ambientali della Scuola

Le condizioni di igiene e di sicurezza dell'Istituto sono costantemente monitorate, per garantire una permanenza a scuola confortevole per alunni e personale.

Il personale ausiliario si adopera per mantenere la costante igiene dei locali.

La Scuola si impegna a sensibilizzare gli Enti Locali al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna (strutture e impianti tecnologici a norma di legge) ed esterna (servizio di vigilanza e regolazione traffico automobilistico all'ingresso e all'uscita degli alunni).

In tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo, periodicamente, vengono effettuate esercitazioni relative alle procedure di sicurezza (Piano di Evacuazione).

Applicazione delle norme del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

L'Istituto, secondo la normativa vigente, ha provveduto a nominare un Responsabile del servizio di prevenzione e protezione che ha collaborato alla redazione del documento di valutazione dei rischi, delle planimetrie e dei piani di evacuazione relativi a tutti i plessi dell'Istituto. I documenti sono aggiornati come richiesto dalla normativa.



Procedura dei Reclami e Valutazione del Servizio

I reclami possono essere espressi in forma scritta cartacea, per e-mail, orale e telefonica. Essi devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono, entro breve, essere riformulati per iscritto al Dirigente Scolastico, il quale, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità, e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

Autovalutazione

In risposta alle norme vigenti relative all'autovalutazione la Scuola predispone, periodicamente, questionari relativi agli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi, da sottoporre a genitori, alunni e insegnanti al fine di valutare il servizio offerto e porre in essere gli accorgimenti per il necessario miglioramento. Le risposte, presentate in forma anonima, sono rappresentate graficamente, a cura della funzione strumentale alla valutazione e autovalutazione e discusse nelle apposite sedi.

[INDICE](#)