



MIUR

Dipartimento per la Programmazione

D.G.A.I. – Ufficio IV



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo

**“Competenze per lo
Sviluppo”**



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

in data 19/12/2019 con delibera n.42

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

in data 19/12/2019 con delibera n. 27

AGGIORNATO E APPROVATO

In data 26/10/2023 con delibera n. 35

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PREMESSA

Il presente Regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Bosco – Buonarroti", stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psico-fisiche e socio-economiche. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

STRUTTURA DEL REGOLAMENTO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

LA GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA: GLI ORGANI COLLEGIALI

TITOLO II

NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

TITOLO III

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

TITOLO IV

VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

TITOLO V

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

TITOLO VI

NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

TITOLO VII

NORME PER IL PERSONALE ATA

TITOLO VIII

LA SICUREZZA

TITOLO IX

REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

TITOLO X

REGOLAMENTO "PREMIO PAGELLA D'ORO"

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento di Istituto i seguenti allegati:

- 1- PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**
- 2- REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE**
- 3- REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**
- 4- REGOLAMENTO DEI LABORATORI**
 - **ARTE**
 - **MUSICA**
 - **INFORMATICA**
 - **SCIENZE**

TITOLO I – PARTECIPAZIONE

L'Istituto Comprensivo "Bosco - Buonarroti" garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti.

La costituzione e i compiti degli Organi Collegiali, unitamente all'esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs n. 297/94) agli artt. 5-7-8-10-11-12-13-14-15.

Detti Organi, operando tra loro in forma coordinata con il Dirigente scolastico, realizzano la partecipazione democratica, la gestione della scuola, la programmazione dell'attività di didattica e di ricerca, l'istituzione di uno stretto rapporto tra scuola e territorio.

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe

Composizione

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto:

- a) nella scuola dell'infanzia dai docenti dei gruppi di classe dello stesso plesso;
- b) nella scuola primaria dai docenti di classi parallele o dello stesso ciclo;
- c) nella scuola secondaria di primo grado dai docenti di ogni singola classe.

Fanno altresì parte dei consigli:

- a) nelle scuole dell'infanzia e primaria da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe;
- b) nella scuola secondaria 1° grado da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario viene assunta da un docente del Consiglio stesso.

Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all'O.d.G.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Rappresentante dei genitori

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

ART. 2 – Collegio dei Docenti

Composizione

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Convocazione

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.

Nel caso specifico degli Istituti Comprensivi, per quanto il Collegio sia unico ma articolato in tante sezioni quanto sono le scuole presenti nella nuova istituzione, per alcune questioni esso sarà riunito nelle totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico potrà riunire separatamente le diverse sezioni.

Competenze

Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.

Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- definisce, convalida e cura il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- definisce e convalida il Piano Annuale delle attività;
- determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;

- elegge due docenti che fanno parte del Comitato di valutazione dei docenti.

ART. 3 – Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, distribuiti come segue:

- otto rappresentanti del personale docente;
- otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- due rappresentanti del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto dura in carica tre anni.

E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti e con scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Può essere eletto anche un vice presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vice presidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano.

Convocazione

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Una volta eletto il Presidente, quest'ultimo dispone la convocazione del Consiglio di Istituto su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di almeno 6 eletti nel Consiglio.

La convocazione avviene in forma scritta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione. In presenza di motivi di necessità e /o urgenza tale termine è ridotto a un giorno. L' avviso di convocazione deve contenere gli argomenti posti all'ordine del giorno con eventuale relativa documentazione allegata. Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla Giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salvo le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre, il Consiglio può modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

Per la validità delle adunanze è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Di norma le adunanze si tengono una volta al mese, in ore diurne non coincidenti con l'orario di lezione e in giornate non festive.

Il Consiglio di Istituto prende le sue decisioni collegialmente. Gli interventi alla discussione sono coordinati dal Presidente, secondo le richieste poste dai consiglieri con alzata di mano, salvo diversa decisione del Consiglio stesso e sono approvate a maggioranza dei voti espressi; le assenze e le astensioni dal voto si intendono escluse dal conteggio per il calcolo della maggioranza.

Il Dirigente, nelle more della ridefinizione degli OO.CC. già in discussione al Parlamento, si riserva la possibilità di invitare alle sedute membri o associazioni a seconda delle necessità.

Competenze

La disciplina e le competenze del Consiglio di Istituto sono contenute essenzialmente negli artt. 8-9-10 del D.lgs. 297/94 e negli artt. 33-34 del D.I. 44/2001.

Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio.

L'affissione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza.

Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del C.d.I. svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario.

Il Presidente resta in carica per la durata prevista dall'organo stesso. Decade se nel frattempo sono cambiati più di un terzo dei membri. La sua revoca può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che richiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto, in seduta straordinaria non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno. Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Decadenza dei componenti

Decadono automaticamente dalla carica con decorrenza primo settembre i genitori che nell'anno scolastico successivo alla suddetta data non abbiano figli che frequentano scuole dell'istituto.

Decadono inoltre i membri che non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità si procederà alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi tra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procederà alla nomina d'ufficio tra i rappresentanti di classe dei genitori. In caso di ulteriore esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive, che si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale. I membri subentrati cessano anche essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Le dimissioni possono essere presentate dai membri eletti e designati nel corso del loro mandato oralmente innanzi al Consiglio d'Istituto e riportate nel verbale ovvero per iscritto ed indirizzate al Presidente del Consiglio d'Istituto, riportate a verbale nella prima seduta utile. Il consigliere dimissionario sarà surrogato con le modalità previste.

Il Consiglio d'Istituto prende atto delle decadenze e delle dimissioni agendo con la surroga nella prima convocazione utile, provvedendo nel corso della riunione ad individuare il candidato subentrante con

delibera. Successivamente il Capo d'Istituto emetterà l'atto formale di nomina e adempirà alle comunicazioni necessarie.

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, il Consiglio di Istituto delibera le seguenti norme che regolano la composizione e il funzionamento dell'Organo di Garanzia presente nell'Istituto Comprensivo "Bosco – Buonarroti" di Giovinazzo:

ART. 1 – FINALITÀ E COMPITI

L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- c) Il funzionamento dell'O.G. 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. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- a) il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- b) due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri;
- c) un insegnante designato dal Collegio dei Docenti Unitario su proposta del Collegio;

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

ART. 3 – RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione dalle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà mediante istanza scritta

indirizzata al Presidente dell'O. G. in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto.

- Ricevuto il ricorso, il Presidente, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
- L'organo si riunisce entro 15 giorni dalla data di presentazione del ricorso e alla seduta chiama a partecipare lo studente a cui è stata comminata la sanzione e uno dei suoi Genitori o colui che ne esercita la Patria potestà.

L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola

ART. 4 – Giunta esecutiva

Composizione

La Giunta esecutiva è composta da rappresentanti di tutte le componenti ovvero:

- dal Dirigente Scolastico, che ne è di diritto il Presidente ed ha la rappresentanza dell'Istituto;
- dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge la funzione di segretario;
- da un docente designato nell'ambito dei docenti facenti parte del Consiglio di Istituto;
- da due genitori designati nell'ambito dei genitori facenti parte del Consiglio;
- da un rappresentante eletto del personale ATA.

I membri della Giunta esecutiva durano in carica tre anni

Convocazione

La Giunta esecutiva è convocata dal Presidente almeno 2 giorni prima della data fissata per la riunione.

Si intende validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti.

Competenze

La Giunta esecutiva non ha poteri deliberanti diretti, ma è l'organo di esecuzione e di propulsione dell'attività del Consiglio; predispone, infatti, la relazione al programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto in relazione agli argomenti da inserire all'ordine del giorno e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Può, in casi di eccezionale urgenza e indifferibili, procedere con funzioni di surroga del Consiglio di Istituto, per poi ratificare nell'Organo Collegiale le decisioni assunte.

ART. 5 – Comitato per la valutazione dei docenti

Composizione

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

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

Il Comitato di valutazione che ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico, ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell’Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal Collegio docenti e uno dal Consiglio d’Istituto.
- b) Due rappresentanti dei genitori.
- c) Un componente esterno individuato dall’ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Le funzioni di Segretario del Comitato sono attribuite dal Presidente ad uno dei docenti membri del Consiglio stesso.

Competenze

1. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell’innovazione didattica e metodologica nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
3. Il Comitato valuta il servizio su richiesta dell’interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico.

ART. 6 – Assemblee dei genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, fuori dall’orario delle lezioni. Le assemblee dei genitori possono essere di:

- intersezione, di classe, di interclasse;
- Istituto.

Potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe, interclasse, di intersezione.

La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di anticipo, l’avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L’avviso di convocazione viene affisso all’albo della scuola.

L’assemblea d’Istituto è convocata su richiesta dal Presidente dell’assemblea oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all’assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell’istituto.

Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all’art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

TITOLO II - NORME DI COMPORTAMENTO: DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI

ART. 7 – Vita della Comunità scolastica

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

ART. 8 – Orari di entrata e di uscita

La scuola, in virtù dell'autonomia riconosciutale costituzionalmente e regolamentata dal D.P.R. 275/99, ha facoltà di adeguare il calendario scolastico, come fornito dall'Ufficio Scolastico Regionale. Le lezioni si svolgono secondo l'orario stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Nella **Scuola secondaria di I grado**, Gli alunni possono entrare, dopo il suono della campanella, alle ore 8,00, al fine di garantire il regolare inizio delle lezioni. L'uscita prevista è alle ore 14.00.

Nella **Scuola primaria**, l'orario delle lezioni è fissato in base al monte-ore annuale, nello specifico: per le classi che osservano le 27 ore di lezione, dalle ore 8.00 alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 il venerdì; **per le classi IV e V che osservano le 29 ore di lezione, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 13,00 il venerdì;** per le classi che osservano le 40 ore di lezione, ore 8,00 alle ore 16.30 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8,00 alle ore 14,00 il venerdì. Gli alunni possono entrare, dopo il suono della campanella, alle ore 8,00, al fine di garantire il regolare inizio delle lezioni.

Nella **Scuola dell'infanzia** gli orari di ingresso e di uscita sono fissati in base all'organizzazione delle sezioni/plessi, nello specifico: nella sezione che osserva un tempo scuola antimeridiano, l'ingresso previsto è alle ore 8.00 (con flessibilità fino alle 9,00), l'uscita alle ore 13.00 (con flessibilità a partire dalle ore 12,30); nelle sezioni che osservano il "tempo pieno", l'ingresso previsto è alle ore 8.00 (con flessibilità fino alle 9,00), l'uscita alle ore 16.00 (con flessibilità a partire dalle ore 15,30). I genitori degli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia accompagnano i bambini all'interno della scuola e li affidano all'insegnante. Essi possono fermarsi all'interno solo per il tempo necessario alla consegna dei bambini o per comunicazioni urgenti. Alle 9,00 la porta di entrata sarà chiusa.

ART. 9 – Regolare svolgimento delle attività didattiche

Durante le ore di lezione si esce dalle aule solo se convocati dal Dirigente Scolastico o autorizzati dall'insegnante.

Le uscite in bagno di ogni singolo alunno/a sono sempre autorizzate dall'insegnante e così regolate:

- Scuola dell'Infanzia: gli alunni escono in fila, accompagnati dall'insegnante, secondo un orario flessibile, modulato sulle esigenze individuali
- Scuola Primaria: gli alunni dei rispettivi plessi escono autonomamente dalle ore 10.30 alle ore 11.00. Gli alunni delle classi che osservano le 40 ore di lezione, escono autonomamente, anche:
 - dalle 12,45 alle 13,00;
 - dalle 14,00 alle 14,30.
- Scuola Secondaria di Primo Grado: - dalle 9,55 alle 10,00;

- dalle 11,50 alle 12,00.

È possibile recarsi in bagno in orario diverso da quello sopra indicato solo per motivi urgenti e comunque gli alunni non si devono allontanare senza il permesso del docente.

Durante le uscite in bagno:

- non si deve sostare nella parte di corridoio antistante le classi;
- non è consentito entrare nelle altre classi se non autorizzati da un insegnante;
- non è consentito recarsi negli altri piani dell'edificio scolastico se non per raggiungere le strutture sanitarie;
- non è permesso correre o rincorrersi o fare giochi pericolosi per sé o per gli altri;
- si deve mantenere un rapporto corretto nei confronti di tutti i compagni, dei docenti e del personale ausiliario;
- si devono utilizzare le strutture sanitarie nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali al fine di permettere a tutti i compagni l'utilizzo degli stessi.

In caso di **necessaria somministrazione di farmaci** all'interno della scuola sarà lo stesso genitore a somministrare di persona all'alunno il farmaco durante l'orario di lezione; pertanto, gli sarà rilasciata apposita autorizzazione ad entrare nella classe del proprio figlio per il tempo strettamente necessario.

Nel caso di **diete speciali** (ad esempio, allergie alimentari o altro) occorre la documentazione del medico di base, con l'indicazione della dieta e degli alimenti da non somministrare.

Richieste di **introdurre dolci e alimenti vari** nelle classi per celebrazione di specifiche ricorrenze potranno essere prese in considerazione, a condizione che:

- i suddetti alimenti siano acquistati e non confezionati direttamente dai genitori;
- tutti i genitori abbiano compilato il modulo specifico dal quale si evinca la presenza/assenza di intolleranze alimentari degli alunni.

Gli alunni sono tenuti ad assumere ed utilizzare **comportamenti e linguaggio corretti**, nonché un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico; sono vietate espressioni volgari e/o offensive.

Negli ambienti scolastici è opportuno che gli alunni non indossino copri abiti e copricapo, che appenderanno, ad inizio mattinata, all'attaccapanni della propria aula.

È vietato portare oggetti o materiali d'uso non scolastico. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche potrà essere requisito e restituito al termine della lezione all'alunno ovvero al genitore. È opportuno non portare cellulari a scuola, ma nel caso che i genitori ritenessero necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento. È severamente vietato l'uso del telefonino durante ogni momento di attività scolastica (lezioni, esercitazioni, uscite in bagno). Tale oggetto dovrà essere tenuto in cartella, rigorosamente spento. Le immagini, i suoni e i filmati acquisiti nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgati in altre forme concretizzano una violazione punita con sanzione amministrativa a carico del genitore, della cui applicazione è competente il Garante, mentre per l'alunno si individuerà un comportamento che configurerà mancanza disciplinare, a sua volta sanzionata nel presente Regolamento. Resta fermo che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di

presidenza e di segreteria amministrativa. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento, del resto, opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei comportamenti degli alunni, essa sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, ed in particolare quando trattasi degli episodi di violenza sopra richiamati, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Giustificazioni, avvisi e comunicazioni inviati alle famiglie devono essere firmati tempestivamente dai genitori e riconsegnati ai docenti. Non sono prese in considerazione richieste formulate soltanto verbalmente dagli alunni.

Il **quaderno delle comunicazioni scuola - famiglia** deve essere controllato quotidianamente da un genitore. Gli alunni devono averlo sempre con sé e utilizzarlo per uso scolastico. Non occorre telefonare a parenti per motivi personali né è indispensabile farsi portare materiale scolastico precedentemente dimenticato, in quanto l'organizzazione personale e il carico di responsabilità conseguente alle proprie dimenticanze servono alla crescita personale di ogni alunno.

Gli alunni devono tenere un **comportamento corretto ed educato** anche nelle immediate vicinanze della scuola e durante qualsiasi uscita didattica, rispettando scrupolosamente le direttive dei docenti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

È assolutamente **vietato fumare** nei locali scolastici e nelle immediate vicinanze della scuola.

ART. 10 – Assenze

Le assenze vanno sempre giustificate.

Le assenze degli alunni della Scuola primaria vanno giustificate dal genitore usando l'apposito modulo di autocertificazione rinvenibile sul sito della scuola.

Le assenze degli alunni della Scuola secondaria di primo grado devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, nell'apposito libretto personale, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.

L'insegnante della prima ora firma l'assenza e la annota sul Registro di classe.

In caso di **assenze di 5 o più giorni consecutivi** (compreso i festivi), alla giustificazione dovrà essere accluso il relativo certificato medico e l'eventuale documentazione giustificativa:

- assenze per ricovero ospedaliero, documentato con certificato di ricovero e di dimissione, e successivo periodo di convalescenza prescritto dal medico del SSN;
- assenze continuative (da cinque giorni in su) per gravi problemi di salute certificato del medico curante;
- assenze per terapie e/o cure programmate documentabili;
- assenze continuative (da cinque giorni in su) dovuti a gravi, imprevedibili, documentabili ed eccezionali motivi familiari, eccetto per le assenze preavvisate dai genitori, in forma scritta, per motivi di famiglia.

Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul Registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione per il giorno successivo; in caso di ripetuta

negligenza nella giustificazione delle assenze, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore, altrimenti non potrà essere ammesso in classe.

In caso di **assenze frequenti**, i nominativi degli alunni che non frequentano la scuola regolarmente dovranno essere segnalati dal Docente coordinatore, alla figura strumentale Responsabile della dispersione, che solleciterà la famiglia all'adempimento dell'obbligo scolastico e, successivamente, provvederà a segnalare la situazione agli organi competenti (Tribunale per i Minorenni).

ART. 11 – Ritardi

Le entrate in ritardo devono essere giustificate dai Collaboratori del dirigente. Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore e/o dall'insegnante prevalente al Dirigente per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.

ART. 12 – Uscita al termine delle lezioni e uscite anticipate

L'uscita alla fine della mattinata o del pomeriggio avviene solo dopo il suono della campanella. Gli alunni sono accompagnati al portone di uscita o in alcuni plessi nel cortile della scuola dal docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti. Le famiglie degli alunni della Scuola dell'infanzia, possono entrare, all'orario stabilito, per ritirare i propri figli. Le famiglie degli alunni di Scuola primaria e Secondaria di primo grado, sono obbligati a venire a ritirare i propri figli davanti al portone del Plesso di riferimento dell'Istituto Comprensivo, all'orario stabilito.

È possibile delegare altre persone diverse dai genitori, al ritiro degli alunni, previa compilazione del modulo fornito in Segreteria didattica all'inizio dell'anno. La delega va rinnovata ogni anno e consegnata alla Segreteria unitamente a fotocopia di un documento identificativo valido della persona delegata.

Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'**uscita anticipata**, che dovrà essere annotata sul Registro di classe, è consentita solo se il genitore (o persona da lui delegata, previa esibizione di delega scritta da parte di uno dei due genitori e fotocopia del documento di riconoscimento proprio e di uno dei genitori) si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio per validi motivi (visite mediche urgenti, motivi di famiglia, motivi di salute).

Le uscite anticipate seguono una precisa procedura e vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori. In caso di assenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, l'autorizzazione sarà concessa dal docente in servizio nella classe di appartenenza dell'alunno.

Dopo **cinque uscite anticipate**, il coordinatore e/o l'insegnante prevalente provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.

Non verranno rilasciati permessi di uscita anticipata per la durata dell'intero anno scolastico, se non nei casi in cui la necessità sia **documentabile**.

ART. 13 – Responsabilità delle classi

Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula, delle aule speciali e delle relative attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela. Eventuali danni accertati alle

aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.

Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico; devono richiedere la chiusura dell'aula al personale scolastico.

L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei veri responsabili.

ART. 14 – Comportamento degli alunni

Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

Agli studenti è consentito uscire dall'aula, durante le ore di lezione, uno per volta, negli orari stabiliti e previa autorizzazione del docente; di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe.

Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione. Nel breve periodo in cui avviene il cambio dei docenti, gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante.

ART. 15 – Norme di comportamento e di sicurezza durante le visite di istruzione

Per "viaggi d'istruzione" si intendono le uscite di due o più giorni; per "visite guidate" le uscite di durata non eccedenti la giornata scolastica. Per quanto concerne le uscite da scuola nell'arco della mattinata o per i viaggi d'istruzione per motivi connessi all'attività didattica, ai genitori degli alunni sarà richiesta una dichiarazione scritta con la quale autorizzano il docente o i docenti accompagnatori a condurre i propri figli al di fuori dell'ambito scolastico.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida: allontanandosi e non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo.

Non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso: infatti potrebbero venir facilmente danneggiati.

In autobus:

Si sta seduti al proprio posto; infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute.

Non si mangia né si beve; infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari.

Si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida.

Durante le visite di istruzione/o partecipazione in qualità di spettatori ad avvenimenti sportivi, teatrali, cinematografici e di ogni altra attività, gli alunni dovranno assumere sempre un comportamento corretto e responsabile nei confronti delle persone e delle cose.

Se la visita dura più di un giorno ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi non oltre le ore 23.00: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

È assolutamente vietato fumare durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

TITOLO III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

ART. 16 – Premessa

Il presente Regolamento di Disciplina, elaborato ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 249 del 24/06/1998, così come modificato dal D.P.R. 235/2007, si ispira alle modalità e ai principi contenuti nello **“Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola secondaria”**.

Per quanto riguarda, invece, la scuola primaria, la legge n.92 del 20.08.2019 relativa all'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica prevede all'Art.7 “Scuola e famiglia” un rafforzamento dei rapporti di collaborazione scuola-famiglia estendendo il Patto educativo di corresponsabilità alla scuola primaria. Lo stesso articolo di legge abroga gli articoli da 412 a 414 del regolamento di cui al regio decreto 26 aprile 1928.

ART. 17 – Principi

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni e procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: ***tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.***

Ne consegue che:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
2. La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi;
3. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
4. Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto;
5. Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno;

6. Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica;
7. La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all'intervento disciplinare.

ART. 18 – Diritti

L'Istituto garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell'identità di ciascuno. Inoltre, l'Istituto si impegna a promuovere attività integrative ed interventi didattico-educativi per il recupero delle situazioni di svantaggio.

Nello specifico, ***lo studente ha diritto***:

1. di conoscere, all'inizio dell'anno scolastico, gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti;
2. di essere valutato mediante una sufficiente quantità e varietà di verifiche, affinché la sua valutazione sia attendibile;
3. di conoscere in tempi rapidi (massimo 10 giorni) i risultati delle verifiche. È opportuno che egli conosca, oltre al voto, anche un giudizio sulle sue prestazioni;
4. alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente;
5. al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche;
6. di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;
7. al rispetto dell'orario delle discipline concordato all'inizio dell'anno;
8. all'annotazione dei compiti sul registro di Classe.

ART. 19 – Doveri

Lo studente deve conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.

Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica (il Dirigente Scolastico, i Docenti, il personale ATA ed i compagni, con il rispetto che richiede a sé stesso). Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui. Deve riflettere con adulti e compagni sul comportamento da evitare (bullismo e cyber-bullismo), evitando offese verbali e/o fisiche, riconoscendo le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita. Sapere accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione, utilizzando un linguaggio consono ad un ambiente educativo.

Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare i compagni e il docente.

Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando di sporcare gli ambienti che usa.

Lo studente deve venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario.

Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica.

Lo studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo.

Lo studente deve informare la famiglia sulla sua situazione scolastica, sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola.

ART. 19-bis

Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “Bullismo e Cyber-bullismo”

Gli atti di bullismo e di cyber-bullismo si configurano sempre più con l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione verso l'altro (circ. MIUR aprile 2015). La rapida diffusione delle nuove tecnologie ha determinato accanto al bullismo, il fenomeno del cyber-bullismo, cioè quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso e-mail, facebook... e l'uso dei telefoni cellulari. Si tratta di forme di aggressione e molestie verso l'altro che portano a una sopraffazione fisica o verbale, fino a un umiliante e doloroso isolamento sociale.

A tal fine la scuola promuove misure formative e informative per prevenire e contrastare ogni forma di violenza e prevaricazione. La scuola e la famiglia possono essere determinanti nell'educare all'accettazione e alla consapevolezza dell'altro, riconoscendo le proprie capacità, le proprie conquiste e i propri limiti come occasione di crescita.

Il Dirigente Scolastico individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e del cyber-bullismo, il quale ne promuove la conoscenza e la consapevolezza attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale, ed elaborati in rete, in collaborazione con Enti Locali, Servizi Territoriali, Organi di Polizia, Associazioni ed Enti. La prevenzione e il contrasto del cyber-bullismo rientrano tra gli obiettivi formativi prioritari indicati dall'art.1, comma 7 della Legge n. 107/2015.

ART. 20 – Mancanze e provvedimenti disciplinari

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- isolamento della vittima;
- violenza fisica e psicologica;
- intenzione di nuocere;

come cyber-bullismo:

- litigio on-line con linguaggio violento e volgare;
- pubblicazione all'interno di comunità virtuali di pettegolezzi e calunnie sulla persona.

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

Legge 71/2017, art.5 comma 2: I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art.4, comma 1, del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni, e il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art.5-bis del citato decreto n.249 del 1998, sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyber-bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

SCUOLA PRIMARIA

La legge n.92 del 20.08.2019 relativa all'introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica prevede all'Art.7 "Scuola e famiglia" un rafforzamento dei rapporti di collaborazione scuola-famiglia estendendo il Patto educativo di corresponsabilità alla scuola primaria. Lo stesso articolo di legge abroga gli articoli da 412 a 414 del regolamento di cui al regio decreto 26 aprile 1928. La suddetta norma legislativa modifica sostanzialmente la precedente facendo leva sul Patto educativo di corresponsabilità, documento firmato dai genitori che enuclea i principi e i comportamenti che scuola, famiglia e alunni condividono e si impegnano a rispettare. È, in sintesi, un impegno formale e sostanziale tra genitori e scuola con la finalità di rendere esplicite e condivise, per l'intero percorso di istruzione, aspettative e visione d'insieme del percorso formativo degli studenti. Tale documento si presenta dunque come strumento base dell'interazione scuola-famiglia in un'ottica di progetto educativo condiviso. Particolari situazioni di inadempienza delle famiglie rispetto a comportamenti scorretti e reiterati dell'alunno saranno posti dal docente all'attenzione del dirigente scolastico che individuerà le misure più idonee di intervento ricorrendo, se necessario, alla segnalazione ai servizi sociali.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Articolo 3 comma 1 DPR 235 del 21.11.07 "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli obblighi di studio"			
OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
RITARDI	- Ritardi occasionali	I ritardi occasionali, dopo i 5 minuti dal suono della campanella, sono giustificati dal Dirigente o dal Collaboratore del Dirigente. L'alunno viene accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione del documento scritto di accettazione recante la firma del Dirigente.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
	- Ritardi continuativi	Dovranno essere giustificati per iscritto e personalmente dai genitori al Dirigente, che ne dà comunicazione ai docenti.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
	- Ritardi ripetuti senza giustificazione	Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, convocazione, mezzo telefono o lettera, di uno dei genitori. Questi dovrà accompagnare il proprio figlio/a a scuola il giorno successivo.	Dirigente Scolastico Collaboratore del Dirigente
GIUSTIFICHE e COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA	- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola che dovrà essere riconsegnato debitamente firmato. Se la	Coordinatore di classe

		mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera	
ALTERAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI	- Falsificazione di: a) firme dei genitori b) firma di insegnanti	Richiesta di certificazione della firma da parte dei genitori o degli insegnanti.	Coordinatore di classe
		Convocazione dei genitori.	Coordinatore di classe
		Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni (nei casi recidivi)	Consiglio di classe
LAVORI A CASA	- Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola, che dovrà essere consegnato, debitamente firmato, al docente che rileva la mancanza.	Docente che rileva la mancanza
		Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Coordinatore di Classe

Art. 3 comma 2 DPR 235 del 21.11.07 "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (anche formale) che chiedono per se stessi"

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
EDUCAZIONE AL SENSO CIVICO	- Trattenersi in bagno e fuori dall'aula oltre il tempo necessario; - Sostare in corridoio creando confusione; - Entrare nelle altre classi eludendo la sorveglianza del personale scolastico	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno; 2. Nota sul registro elettronico;	Docente che rileva la mancanza
		3. Comunicazione scritta alla famiglia; 4. Convocazione della famiglia;	Docente Coordinatore della Classe

	- Abbigliamento non adeguato e poco conveniente; - Comportamento scorretto a scuola e durante le uscite didattiche, visite e gite d'istruzione; - Uso di linguaggio volgare e scorretto; - Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola.	5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe: 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività.	Consiglio di Classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DPR 235/2007)	Consiglio di Classe
	- Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola.	1. Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto.	-Docente che rileva la mancanza -Dirigente per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento
	- Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e non, sia nell'ambiente scolastico che fuori dalla scuola.	1. Richiamo da parte del D.S. 2. Convocazione dei genitori 3. Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate (Art. 4 comma 7 DPR/98, integrato dal DPR 235/07) 4. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti	1. Dirigente Scolastico 2. Consiglio di classe, fino 15gg

Art. 3 comma 4 DPR 235/07 “Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
SICUREZZA	- Uscite dall’aula non autorizzate. - Giochi e scherzi pericolosi (correre e rincorrersi negli ambienti della scuola, sporgersi dalle finestre dei locali scolastici, lanciare oggetti e richiamare l’attenzione dei passanti). - Comportamenti pericolosi e scorretti durante l’entrata, l’uscita della scuola e nelle immediate vicinanze dell’edificio scolastico. - Fumo di sigarette nei locali scolastici. - Introduzione nei locali scolastici di oggetti pericolosi per l’incolumità della persona, nonché tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche. - Utilizzo non autorizzato del cellulare durante l’orario scolastico.	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell’alunno/a 2. Nota sul registro elettronico; 3. Comunicazione scritta alla famiglia; 4. Ritiro dell’oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore.	Docente che rileva la mancanza
		5. Convocazione dei genitori	Docente Coordinatore della Classe
		6. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe.	Consiglio di classe
		7. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività.	
		8. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi e/o per uso improprio di oggetti o cellulare) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98)	Consiglio di Classe

Art. 3 comma 5 DPR 235/07 “Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
RISPETTO DELLE STUTTURE E ATTREZZATURE SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE	Danneggiamenti e vandalismi	1. Comunicazione scritta alla famiglia;	Docente Coordinatore della Classe
		2. Nota sul registro elettronico;	
		3. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe; ¹	Organo collegiale di disciplina ²
		4. Convocazione dei genitori;	Docente Coordinatore della Classe
		5. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività;	Organo collegiale di disciplina ²
		6. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni(nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98) 7. Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti	Consiglio di Classe
		8. Ripristino – riparazione delle strutture e attrezzature danneggiate; 9. Risarcimento del danno pecuniario	D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino – riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento - Organo collegiale di disciplina ² in caso di mancato risarcimento.

Art. 3 comma 6 DPR 235/07 “Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola”

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
CURA DELL’AMBIENTE SCOLASTICO	- Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici - Utilizzo improprio delle strutture sanitarie	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell’alunno/i; 2. Nota sul registro elettronico; 3. Comunicazione scritta alla famiglia;	Docente che rileva la mancanza
		4. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe	Organo collegiale di disciplina
		5. Convocazione dei genitori; 6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività;	Docente Coordinatore della Classe Consiglio di classe
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni nei casi gravi e recidivi) (Art. 4 comma 7 DPR del 24.06.98);	Consiglio di Classe
		8. Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l’alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico.	- D.S. per l’adozione del provvedimento formale nei casi di pulizia degli oggetti sporcati - Consiglio di classe in caso di mancata pulizia.

Legge 71/2017, art.5 comma 2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art.4, comma 1, del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni, e il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art.5-bis del citato decreto n.249 del 1998, sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyber-bullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

OGGETTO	DESCRIZIONE	AZIONI E PROVVEDIMENTI	ORGANO COMPETENTE
BULLISMO E CYBERBULLISMO	- Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni; - Atti di violenza fisica (calci, spinte, sgambetti...) o di violenza psicologica (costrizioni, condizionamenti...); - Atteggiamenti di prepotenza, sopraffazione, intolleranza (bullismo); - Pubblicazione all'interno di comunità virtuali, di pettegolezzi e commenti calunniosi e denigratori (cyber-bullismo).	1. Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a;	Docente che rileva la mancanza
		2. Nota sul registro elettronico;	
		3. Comunicazione scritta alla famiglia;	
		4. Convocazione dei genitori;	Docente Coordinatore della Classe
		5. Sanzioni decise dal Consiglio di Classe; ¹	Consiglio di Classe
		6. Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività.;	
		7. Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi).	Consiglio di Classe

ART. 21 – Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari da applicare

Le infrazioni vengono individuate valutando i seguenti aspetti:

1. Rilevanza dell'obbligo violato;
2. Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza o imprudenza;
3. Entità del danno o del disservizio provocato;
4. Eventuali precedenti violazioni della stessa norma;
5. Comportamento pregresso dell'alunno.

A tal fine si specifica quanto segue. Si intende per:

- a) "Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno": ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza.
- b) "Comunicazione scritta alla famiglia": a seguito della nota disciplinare, si comunica alla famiglia la mancanza su apposito foglio prestampato fornito dalla scuola. Il foglio, consegnato all'alunno/a, dovrà essere riconsegnato al docente debitamente firmato.

- c) “Convocazione dei genitori”: nel momento in cui l'alunno/a, nonostante i ripetuti richiami ed inviti, persiste nella mancanza rilevata, tramite lettera il Docente Coordinatore della classe convoca i genitori.
- d) Durante il colloquio con i genitori, il Docente Coordinatore della classe illustra loro le eventuali “Sanzioni che il Consiglio di Classe” propone di far osservare all'alunno. Il genitore firma per presa visione. Le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe compendiano:
- Compiti aggiuntivi;
 - Esclusione da uscite didattiche, visite, gite o viaggi d'istruzione, spettacoli, manifestazioni sportive: gli alunni nel contempo resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti a disposizione e, nel caso di non disponibilità, a docenti della classe di appartenenza anche se svolgono attività didattica in altra classe;
 - Sospensione dalle attività per una intera giornata, pur permanendo all'interno della scuola, attraverso l'esecuzione;
 1. di attività individuali specifiche di studio con docente a disposizione;
 2. di attività di aiuto per la comunità scolastica con docente a disposizione o collaboratore scolastico.
 - Altre eventuali proposte dei docenti.
- e) “Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni” per i casi di inosservanza della sanzione del Consiglio di Classe e di recidiva nel combinato disposto **Art. 4 comma 6 DPR 249 del 24.06.98** come innovato dal **DPR n. 235 del 2007**: “Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale”. In questo caso per organo collegiale, si intende il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.
- f) “Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni”, come stabilito dall'**art. 328, comma 2, Decreto legislativo 297/94** “La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico o dal Vice preside. I provvedimenti di allontanamento fino a 15 giorni vengono inflitti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, soprattutto concernenti il rispetto e la tutela dell'integrità morale e fisica delle persone. Troverà applicazione **art. 4 comma 8 DPR 249 del 24.06.98** innovato dal **DRP 235/07**: “Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica”. In entrambi i casi (f /g) il Consiglio di classe cui compete il provvedimento di allontanamento dell'alunno dall'Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.
- g) Qualora il Consiglio di Classe ravvisi nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l'incolumità delle persone, dispone l'allontanamento immediato dell'alunno dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo. In tal caso il **Consiglio di Istituto, convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione superiore a 15 giorni.**
- h) Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Consiglio di classe, valutata l'obiettiva situazione, potrà concedere il “nulla osta” per l'iscrizione, anche in corso d'anno, presso altro Istituto.
- i) In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in cui dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

- j) “Riparazione - Risarcimento danni”: tale sanzione è inflitta quando siano arrecati danni ad oggetti appartenenti all’Istituto scolastico o privati (in quest’ultimo caso occorre il preventivo accordo della parte lesa). Rispondono della spesa i genitori dell’alunno/i interessati. Se non è possibile accertare l’autore del danno, la spesa viene divisa tra i genitori degli alunni della classe o degli alunni, anche di classi e corsi diversi, coinvolti.
- k) Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.
- l) Nel rispetto dell’**art. 4 comma 5 DPR 249/98 così come innovato dal DPR 235/07**, “Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.”

ART. 22 – Conversione delle sanzioni

Su proposta del Consiglio di classe e in base al parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le punizioni nelle sottoelencate attività utili alla Comunità:

- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici:
 - Riordino del materiale didattico e delle aule;
 - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
 - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
 - Collaborazione con le associazioni di volontariato;
 - Attività di supporto alla Biblioteca scolastica.

ART. 23 – Ricorsi e impugnazioni

1. L’Organo di Garanzia interno dell’Istituto, previsto dall’art.5, commi 1 e 3, dello *Statuto delle studentesse e degli studenti*, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che decide nel termine di dieci giorni. **Tale organo, di norma, è composto da un docente eletto dal Consiglio d’istituto, due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.**
3. L’Organo di Garanzia interno resta in carica per due anni scolastici.
4. Tale Organo ha il compito di verificare la correttezza della procedura messa in atto nell’irrogazione delle sanzioni. Esso inoltre decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all’interno della scuola in merito all’applicazione del presente Regolamento.
5. La convocazione dell’Organo di Garanzia interno spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L’Organo di Garanzia deve essere convocato entro 15 giorni dal ricorso, al di fuori dell’orario di lezione.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell’Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificata dell’assenza.
7. Tutti i componenti dell’Organo di Garanzia interno, tranne il Presidente, devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto.
8. Ciascun membro dell’Organo ha diritto di parola e di voto; l’espressione del voto è palese e non è prevista l’astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

9. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'erogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza dei presenti, conferma o annulla la sanzione inflitta, rinviando, in questa seconda ipotesi, il caso all' Organo regionale di competenza, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.
12. L'Organo di Garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
13. Il parere dell'Organo di Garanzia regionale è reso entro il termine perentorio di trenta giorni.

ART. 24 – Fasi del procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare è qualificabile come azione amministrativa e, come tale, assoggettata alle disposizioni della Legge n. 241 del 1990.

Risulta, pertanto, necessario individuare le fasi specifiche di articolazione di qualsivoglia procedimento disciplinare; al tempo stesso, non bisogna dimenticare la necessaria correlazione rieducativa.

REGOLE GIURIDICHE	ORGANO COMPETENTE	VALENZA PEDAGOGICA
1. FASE DELL'INIZIATIVA (Contestazione degli addebiti)		
È necessario che sia emesso un atto di contestazione di addebiti, che riporti il fatto o i fatti contestati. Questo atto deve essere scritto e precedere l'audizione dello studente (e dei suoi genitori) e l'irrogazione della sanzione.	Dirigente Scolastico	Se l'azione disciplinare ha finalità educativa, allo studente deve risultare chiaro quale comportamento è considerato errato dalla scuola, pena la mancata comprensione del significato della sanzione eventualmente irrogata.
2. FASE ISTRUTTORIA		
È necessario che lo studente sia ascoltato a sua difesa; occorre coinvolgere nel colloquio i genitori degli studenti minorenni. Rientra in tale fase anche l'eventuale acquisizione di elementi e notizie necessarie per appurare ed attestare i fatti. Spesso questi elementi sono acquisiti prima della contestazione degli addebiti: in tal	Docente coinvolto Docente coordinatore Dirigente Scolastico	Se l'azione disciplinare ha finalità educativa, lo studente deve poter raccontare la sua versione dei fatti, presentare le sue scuse, dimostrare di aver compreso le sue colpe.

caso saranno oggetto del contraddittorio procedimentale. Di tutto verrà predisposta verbalizzazione, i cui elementi fondamentali riguarderanno le dichiarazioni dello studente circa la condotta contestata. Non è necessaria la sottoscrizione del verbale da parte dello studente (e dei suoi genitori), quanto il dare atto che la dichiarazione è stata riletta dallo studente e confermata. Ovviamente, il grado di formalismo circa questi aspetti sarà tanto più stringente quanto più grave sarà stata la condotta e sarà la sanzione.		
3. FASE DECISORIA		
La sanzione prescelta deve corrispondere all'elenco preventivamente indicato nel Regolamento di Istituto. La sanzione prescelta dovrà risultare proporzionata alla valutazione, sia per tipologia che per eventuale durata. La sanzione dovrà essere motivata. Nel caso di sanzione di durata, il provvedimento indicherà la stessa e il tempo della sua esecuzione. All'organo competente spetta sia l'irrogazione della sanzione che i provvedimenti "correlati" (quelli necessari a preparare il rientro nella comunità scolastica), nonché le sanzioni "alternative" offerte allo studente. L'attuazione di sanzioni "alternative", che devono aver ad oggetto "attività a favore della comunità scolastica" necessitano, ove si svolgano fuori dalla scuola, con la collaborazione di soggetti	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	La finalità educativa dell'azione disciplinare si esplica anche nella scelta della sanzione. Essa sarà tanto più efficace, quanto più coerente sarà la correlazione tra la condotta e la sanzione. Le sanzioni alternative, in particolare, offrono terreno elettivo per il miglior sviluppo di tale coerenza.

terzi (ad es. associazioni di volontariato) della conclusione di apposite convenzioni, finalizzate anche alla regolamentazione dell'obbligo di vigilanza durante l'esecuzione della sanzione. La sanzione deve essere emessa entro trenta giorni dalla contestazione di addebiti. Analogo procedimento sarà applicato per l'archiviazione, laddove le giustificazioni o le prove raccolte conducano in tal senso.		
4. FASE DELLA COMUNICAZIONE (Integrativa dell'efficacia)		
La comunicazione della sanzione va fatta per iscritto: potrà trattarsi di una lettera sottoscritta dal Dirigente Scolastico, che allega il provvedimento sanzionatorio vero e proprio (ad es. il verbale dell'Organo collegiale con la relativa motivazione). La comunicazione, effettuata tramite raccomandata A/R, rende effettiva l'esecuzione della sanzione, trattandosi di atto recettizio. Dalla data di effettiva comunicazione allo studente, o ai genitori in caso di studente minorenni, decorrono i termini di impugnazione.	Dirigente Scolastico	La conoscenza della sanzione e la sua esecuzione sono parte integrante della finalità educativa. Tanto più l'esecuzione della sanzione sarà vicina alla condotta sanzionata, tanto più sarà efficace.
5. ESECUZIONE DELLA SANZIONE		
Dal punto di vista giuridico, l'esecuzione del provvedimento è al di fuori del procedimento amministrativo, che si conclude con l'adozione dell'atto terminale (nello	Dirigente scolastico Organi terzi	

specifico, l'atto comportante l'irrogazione della sanzione). L'esecuzione di una sanzione comporta un effetto materiale (ad esempio, il non frequentare la scuola) ed un effetto giuridico, consistente nel valore che quella sanzione avrà nella successiva carriera scolastica dello studente (ad es. in relazione all'applicazione dell'art.7 D.P.R. n. 122 del 2009). Dal punto di vista materiale la sanzione, una volta irrogata, deve essere inserita nel fascicolo personale dello studente (art. 3 DM 16.11.1992). Per l'esecuzione non è necessario aspettare che siano scaduti i termini di impugnazione. Laddove, a fronte di un eventuale ricorso, la sanzione fosse annullata dopo la sua esecuzione, dal punto di vista giuridico, ciò si tradurrà nella eliminazione della sanzione dal fascicolo personale dell'alunno.		
---	--	--

TITOLO IV- VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

ART. 25

I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della Scuola: sono perciò effettuate soltanto per esigenze didattiche, connesse con i programmi di insegnamento e finalizzate alla formazione della personalità degli alunni, oltre che al completamento della preparazione specifica.

ART. 26

Alle visite guidate che si effettuano nell'arco di una giornata presso musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, parchi naturali, devono partecipare almeno i 2/3 degli allievi delle classi coinvolte.

ART. 27

I viaggi di istruzione devono assicurare la presenza della metà più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale delle classi. Dovranno essere evitati eccessivi oneri economici, motivo di disagio per le famiglie e di discriminazione tra gli studenti.

ART. 28

Non si effettueranno visite guidate e viaggi di istruzione nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, alle verifiche e al recupero.

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di particolari attività didattico- istituzionali della Scuola: operazioni di scrutinio, elezioni scolastiche.

ART. 29

I Docenti accompagnatori devono appartenere, di norma, alle classi frequentate dagli alunni e preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio. Quanto al numero deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni, con possibilità di elevare il numero degli accompagnatori in presenza di particolari esigenze.

ART. 30

Destinatari dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono esclusivamente gli alunni della Scuola primaria e della Scuola secondaria di primo grado.

ART. 31

La programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate deve essere necessariamente inserita nel PTOF della scuola, adottato dal Consiglio di Istituto a seguito dell'elaborazione da parte del Collegio docenti.

TITOLO V - DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

ART. 32

I Docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione; gli insegnanti della prima ora devono invece essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione.

ART. 33

I Docenti delle ultime ore di lezione non devono consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti, inoltre, a vigilare sull'uscita ordinata degli alunni.

ART.34

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale Docente un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico, riduzione della produttività e danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

ART.35

I Docenti che intendono svolgere l'attività professionale sono tenuti a chiedere, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione all'esercizio della libera professione e l'autorizzazione ad accettare incarichi in altre amministrazioni.

ART.36

Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare sul Registro di classe e sul suo Registro personale gli alunni risultanti assenti all'appello; deve inoltre registrare gli alunni che hanno giustificato la loro assenza, segnalando chi deve ancora farlo. Tutti i Docenti sono tenuti a firmare il Registro di classe, ad annotare gli argomenti sviluppati e ad utilizzare gli spazi del Registro in modo adeguato.

ART. 37

Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola.

ART. 38

Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di insegnamento che non possono essere interrotte da attività personali. Anche durante le riunioni degli Organi Collegiali, il telefono deve essere spento.

ART. 39

Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.

ART. 40

Il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto (artt. 4 e 6, comma 3, D.P.R. 416/74) assegna, **nella piena autonomia organizzativa**, i Docenti alle classi con l'intento di evitare discrepanze tra le varie sezioni e classi, di costituire in ogni corso gruppi omogenei di docenti.

TITOLO VI – NORME PER LA TENUTA DEL REGISTRO ELETTRONICO

ART. 41

La tenuta del Registro elettronico deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del Docente e dei suoi rapporti con gli alunni.

ART. 42

Occorre che siano chiare il numero delle ore effettuate, le valutazioni, distinguendo chiaramente quelle orali da quelle relative alle prove scritte.

ART. 43

Le parti riservate all'argomento delle lezioni devono essere compilate contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche, per testimoniare ed illustrarne contenuti ed attuazione.

ART. 44

La compilazione del Registro elettronico deve essere effettuata con la massima cautela ed attenzione, in quanto si tratta del documento ufficiale e legale dell'attività di servizio dei Docenti e della presenza a scuola degli alunni.

ART.45

I Docenti hanno l'obbligo e il preciso dovere di:

- firmare in corrispondenza delle loro ore di lezione, indicando anche la materia svolta;
- annotare le giustificazioni delle assenze e richiamare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa quelle non perfezionate;
- segnalare al Coordinatore eventuali mancanze, ritardi e giustificazioni degli alunni;
- riportare sempre con chiarezza e in modo sintetico gli argomenti spiegati;
- riportare le eventuali note o provvedimenti disciplinari e fare accompagnare subito gli alunni così segnalati dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati;
- recarsi in Segreteria al di fuori dell'orario di servizio.

TITOLO VII – NORME PER IL PERSONALE ATA

ART. 46

Il personale ATA collabora all'opera educativa dell'Istituto e ne assicura la funzionalità.

ART. 47

I Collaboratori scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all'interno della Scuola e provvedere all'accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell'edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell'ingresso dell'Istituto, accoglienza del pubblico, diffusione delle circolari e servizio rilascio fotocopie.

ART. 48

I Collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni che si intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell'atrio ed invitarli ad entrare nelle aule. Qualora dovessero rifiutarsi devono immediatamente comunicare i nominativi al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti.

I Collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

ART. 49

Agli Assistenti amministrativi sono affidate le funzioni organizzative, amministrative contabili per gli alunni, per i Docenti e per la gestione complessiva dell'Istituto.

ART. 50

Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.

ART. 51

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da attività personali.

ART. 52

Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale ATA un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.

ART. 53

L'orario di servizio del personale ATA sarà strutturato su forme di flessibilità che devono assicurare le esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.

ART. 54

Il personale ATA non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VIII – LA SICUREZZA

ART. 55

Si ricorda che, in base a quanto previsto dalla Legge in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) gli alunni degli istituti di istruzione sono assimilabili ai lavoratori subordinati e, di conseguenza, hanno degli obblighi che l'insegnante deve far conoscere e sui quali vigilare ai fini del loro rispetto.

I doveri degli allievi possono essere sintetizzati come segue:

- Rispettare le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza;
- Usare con la necessaria cura i dispositivi di sicurezza di cui sono dotate le macchine, le attrezzature e i mezzi di protezione, compresi quelli personali;
- Segnalare immediatamente all'insegnante l'eventuale deficienza riscontrata nei dispositivi di sicurezza o eventuali condizioni di pericolo;
- Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o i mezzi di protezione da impianti, macchine o attrezzature;
- Evitare l'esecuzione di manovre pericolosi;

ART. 56

Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso in tutti i locali. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

Si prevedono due prove tecniche di evacuazione, rispettivamente nel primo e nel secondo Quadrimestre.

Istruzioni di sicurezza valide per ogni circostanza. Alla diramazione dell'allarme:

- Mantenere la calma;
- Interrompere immediatamente ogni attività;
- Lasciare tutto l'equipaggiamento;
- Incolonnarsi dietro al compagno designato;
- Non spingere, non gridare e non correre;
- Seguire le vie di fuga indicate;
- Raggiungere la zona di raccolta assegnata;

ART. 57

Norme di comportamento in caso di terremoto.

Se ci si trova in un luogo chiuso:

- Mantenere la calma;
- Non precipitarsi fuori;
- Restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
- Allontanarsi dalle finestre, porte con vetri o armadi perché, cadendo, potrebbero essere fonte di ulteriore rischio;
- Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare nella propria aula o in quella più vicina;
- Dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante, abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungendosi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

Se ci si trova all'aperto:

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche;
- Cercare un posto dove non aver nulla sopra di sé oppure cercare riparo sotto qualcosa di sicuro;
- Non avvicinarsi ad animali spaventati.

ART. 58

Norme di comportamento in caso di incendio:

- Mantenere la calma;
- Se l'incendio si è sviluppato in classe uscire subito chiudendo la porta;
- Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi, chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati;
- Aprire la finestra e chiedere soccorso.

TITOLO IX – REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

ART. 59 – Composizione del GLI di Istituto

Presso l'Istituto Comprensivo "S.G.Bosco-Buonarroti" è costituito, conformemente dall'art. 9 del D.L.vo n. 66/2017 (che ha modificato l'art.15 comma 2 della Legge Quadro n. 104 del 1992), il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).

Compito del GLH è quello di collaborare all'interno dell'Istituto alle iniziative educative e di integrazione che riguardano studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Il GLH è composto da:

- Il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- Le Funzioni strumentali Area 3 (Sostegno agli alunni: integrazione, recupero...);
- Due rappresentanti dei docenti curricolari, uno per la Scuola infanzia/primaria e uno per la Scuola secondaria di primo grado;
- Due rappresentanti degli insegnanti di sostegno, uno per la Scuola infanzia/primaria e uno per la Scuola secondaria di primo grado;
- Un rappresentante del personale ATA,
- Specialista della Azienda sanitaria locale

Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLI di Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

ART. 60 – Convocazione e riunioni del GLI

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute dallo stesso o da un suo delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta **plenaria** (con la presenza di tutte le componenti), **ristretta** (con la sola presenza degli insegnanti) o **dedicata** (con la partecipazione dei componenti che si occupano in particolare di un alunno). In questo ultimo caso il GLI è detto operativo e si concretizza nelle cosiddette “riunioni di sintesi”.

L'ordine del giorno determinerà la composizione delle riunioni del GLI di Istituto, a insindacabile giudizio del Dirigente scolastico.

ART. 61 – Competenze del GLI di Istituto

Ciascun soggetto istituzionale, nell'ambito delle proprie competenze, e nel rispetto delle proprie autonomie e delle specifiche potestà organizzative e programmatiche, interverrà negli argomenti presentati all'ordine del giorno.

Il GLI di Istituto si occupa, in **seduta plenaria**, di:

- Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto: numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte.
- Gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica.
- Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi.
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti.
- Definire le Linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto, da inserire nel POF.
- Definire i criteri generali per la redazione e la valutazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF)
- Definire i criteri generali per le verifiche dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali: progetto riabilitativo, a cura dell'ASL; progetto di socializzazione ed educativo, a cura degli Enti Locali; Piano di studi personalizzato, a cura della scuola.
- Seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa.
- Formulare proposte al Dirigente scolastico sul calendario delle attività dei GLI operativi di classe di ciascun plesso.
- Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici, destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano.
- Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità.
- Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

Il GLI di Istituto si occupa, in **seduta ristretta**, di:

- Proporre al Dirigente scolastico il quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno e del personale ATA, sulla base dei singoli PEI predisposti dai GLI operativi di classe.

- Analizzare e revisionare il materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione (modello PDF, modello di PEI, relazione iniziale, intermedia e finale, ecc.).
- Sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo le problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.
- Collaborazione con gli specialisti dell'ASL che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità.
- Segnalazione di casi critici e di esigenze di intervento, rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione.
- Sostegno alle famiglie.

ART. 62 – Competenze della Funzione Strumentale

La Funzione Strumentale, referente del GLI di Istituto, si occupa di:

- Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del GLI e dei GLI operativi di classe;
- Verbalizzare le sedute del GLI di Istituto.
- Curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.
- Collaborare con il Dirigente scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattico-organizzative.
- Tenere i contatti con gli Enti locali e con l'Unità multidisciplinare.
- Curare, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

ART. 63 – Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono:

- Informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa.
- Curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità.
- Procedere alla stesura del PDF e del PEI, utilizzando il modello in adozione nella scuola in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe.
- Seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI.
- Mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di classe e la famiglia dell'alunno con disabilità.
- Relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

ART. 64 – Competenze dei Consigli di classe con alunni disabili

I Consigli di classe in cui siano inseriti alunni con disabilità devono:

- Essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità, per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica.
- Essere informati sulle procedure previste dalla normativa.
- Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno.
- Definire e compilare la documentazione prevista (PDF e PEI) entro le date stabilite.
- Effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previste, allo scopo di prevedere eventuali modificazioni e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

TITOLO X – REGOLAMENTO “PREMIO PAGELLA D’ORO”

L'I.C. “S.G. Bosco-Buonarroti” di Giovinazzo, al fine di valorizzare il merito scolastico e di spronare nello studio gli studenti, istituisce per l'anno scolastico 2018/2019, per gli studenti della S.S. di I grado “Michelangelo Buonarroti”, il Premio: “PAGELLA D’ORO” . Al termine di ogni anno scolastico i coordinatori delle classi prime, seconde e terze segnaleranno al Dirigente Scolastico i nomi degli allievi giudicati come migliori per profitto, capacità ed impegno. Tra questi studenti, per classi parallele, verrà scelto un solo alunno, in base agli esiti finali conseguiti nel primo e secondo quadrimestre, considerando esclusivamente l'esatta media aritmetica, senza arrotondamenti.

L'ammontare del premio, che sarà uguale per i tre studenti, varierà a seconda della donazione e del contributo volontario di benefattori. La consegna delle Pagelle d'oro avverrà, nel successivo anno scolastico, nel corso di una cerimonia alla quale saranno invitati i familiari dei premiati, le autorità cittadine e tutto il personale della scuola.

ART. 65– NORMA FINALE

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Piano Triennale dell’Offerta Formativa dell’Istituto Comprensivo Bosco-Buonarroti. Può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio di Istituto con deliberazione che ottenga la maggioranza di almeno due terzi dei componenti.



MIUR

Dipartimento per la Programmazione

D.G.A.I. – Ufficio IV



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo

**“Competenze per lo
Sviluppo”**



Patto educativo di corresponsabilità

(ai sensi dell'art. 5 bis dello statuto delle studentesse e degli studenti)

D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

Legge 71/2017, art.5 comma 2. I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'art.4, comma 1, del regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n.249 e successive modificazioni, e il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art. 5-bis del citato decreto n.249 del 1998, sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti.

Costituisce la dichiarazione dell'operato della scuola.

Impegna scuola, alunni e genitori

Il rapporto scuola-alunno-famiglia costituisce il fondamento dell'azione educativa. Scuola e famiglia concorrono alla promozione ed allo sviluppo di questo rapporto impegnandosi al rispetto del presente Patto di Corresponsabilità.

I DIRITTI DEGLI STUDENTI	Art. 2 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
Lo studente ha diritto: • al rispetto della propria persona e a studiare in ambienti sicuri, sani e puliti; • ad avere una scuola attenta alle problematiche dell'età e rispettosa della riservatezza; • ad una formazione che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno; • ad essere guidato, aiutato e consigliato nelle fasi di apprendimento; • ad una programmazione didattica attenta allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno; • ad essere ascoltato quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti, propongono iniziative, sollecitano interventi e suggeriscono eventi; • ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; • a comunicare con le famiglie per ragioni di urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria; • ad una valutazione trasparente e tempestiva, per individuare i punti di forza e di debolezza e migliorare il rendimento.	

I DOVERI DEGLI STUDENTI	Art. 3 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti"
Lo studente deve: • conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia; • trattare il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale ATA ed i compagni, con il rispetto che richiede a sé stesso; • rispettare la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature; • rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti; • rispettare scrupolosamente le direttive dei docenti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione; • riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare (bullismo e cyberbullismo), evitando offese verbali e/o fisiche; • riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita; • accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione utilizzando un linguaggio consono ad un ambiente educativo; • frequentare regolarmente le attività didattiche, curricolari ed opzionali scelte, con puntualità, prestando attenzione durante le lezioni ed evitando di disturbare; • svolgere regolarmente il lavoro scolastico sia in classe sia a casa; • avere il materiale didattico occorrente per le lezioni; • non usare a scuola telefoni cellulari o apparecchi di altro genere che disturbino le lezioni né portare a scuola bevande alcoliche o sostanze eccitanti; • far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e comunicare gli esiti delle verifiche; • usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune, consapevoli che si è tenuti a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico, accettando sanzioni ed il principio della riparazione del danno a cose e a persone.	

I DIRITTI DEI DOCENTI
Il docente ha diritto: • alla libera scelta metodologica e didattica; • al rispetto della propria persona e professionalità; • ad una scuola che gli permetta di svolgere pienamente il proprio ruolo; • ad usufruire dei servizi e dei supporti necessari al proprio lavoro; • ad accrescere la preparazione culturale e professionale con l'aggiornamento.

I DOVERI DEI DOCENTI

Il docente deve:

- esporre e richiamare i Regolamenti della Scuola e dell'Istituto;
- coinvolgere l'alunno nell'elaborazione delle regole e nel farle rispettare;
- ascoltare e prendersi cura di ogni alunno promuovendone l'autostima;
- realizzare iniziative per sviluppare nell'alunno lo spirito di collaborazione e di solidarietà;
- far conoscere agli alunni i diversi punti di vista sulle questioni trattate, nel rispetto del pluralismo delle idee;
- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità, rispettando il segreto professionale;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti dentro la scuola;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
- creare un clima di fiducia, stima e collaborazione con gli studenti, favorendo la comunicazione e tutelando la riservatezza;
- progettare attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni;
- essere chiaro e imparziale, spiegando le proprie scelte metodologiche;
- fornire valutazioni tempestive e motivate, illustrando i criteri adottati e assicurando un adeguato numero di verifiche;
- far conoscere in modo semplice e dettagliato il proprio percorso didattico;
- informare i genitori in caso di assenze ingiustificate e/o comportamenti scorretti;
- riferire sull'andamento didattico-disciplinare nelle ore di ricevimento;
- favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli studenti.

I DIRITTI DEI GENITORI

I genitori hanno diritto a:

- essere rispettati come persone e come educatori;
- vedere tutelata la salute, la riservatezza e l'incolumità dei propri figli;
- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sui regolamenti, sulle attività curricolari, su gite e viaggi d'istruzione e partecipare alle riunioni;
- essere ricevuti da tutti i docenti ed essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti, visionare le verifiche, essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati.

I DOVERI DEI GENITORI

(o chi ne fa le loro veci) ai sensi dell'art. 30 della nostra Costituzione

I genitori si impegnano a:

- conoscere il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola ed i Regolamenti dell'Istituto per favorirne l'applicazione da parte del figlio/a;
- collaborare al progetto formativo partecipando in modo propositivo alle riunioni proposte e ai colloqui;
- trasmettere ai figli l'importanza della scuola per il loro futuro professionale e la formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti;
- controllare il quaderno delle comunicazioni, leggere e firmare gli avvisi o le comunicazioni dei docenti;
- giustificare puntualmente e tempestivamente assenze e ritardi (per quelle superiori a cinque giorni anche con certificato medico) e presentare l'eventuale documentazione necessaria;
- far riflettere il proprio figlio sul comportamento da adottare in una comunità;
- risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca;
- assicurare il risarcimento dei danni arrecati volontariamente ai locali della scuola e al materiale didattico;
- segnalare alla scuola eventuali problemi di salute al fine di favorire, all'occorrenza, interventi tempestivi, efficienti ed efficaci;
- impegnarsi a prelevare i propri figli al termine delle lezioni o delegare un adulto con apposita documentazione da depositare in segreteria;
- permettere assenze solo per motivi validi e ridurre uscite ed entrate fuori orario;
- controllare l'esecuzione dei compiti di casa;

- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti ed alle iniziative di formazione e informazione;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto, a curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso;
- accettare che i propri figli rispettino il divieto d'uso del cellulare a scuola e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini e registrazioni audio e video;

IMPEGNI DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituzione Scolastica si impegna a:

- mettere in essere tutti i comportamenti necessari a garantire il rispetto dei diritti di alunni e famiglie;
- proporre una offerta formativa che favorisca il benessere psico-fisico necessario all'apprendimento e allo sviluppo della persona;
- mantenere aggiornati e disponibili i documenti relativi all'offerta formativa dell'istituto ed ai vari regolamenti divulgando gli stessi nelle modalità più appropriate;
- collaborare con i genitori sul piano educativo, favorendo una varietà di comunicazioni formali ed informali;
- creare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto, interagendo con i genitori sul piano educativo;
- mettere in atto un servizio educativo e didattico di qualità;
- attuare iniziative per recuperare situazioni di svantaggio e/o difficoltà;
- prevenire e/o reprimere atti di bullismo e vandalismo;
- esplicitare gli obiettivi didattici ed educativi del curriculum;
- fornire agli alunni competenze sociali e comportamentali;
- prevenire e/o ridurre la dispersione scolastica;
- migliorare l'apprendimento degli alunni effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi (recupero e/o potenziamento);
- offrire disponibilità di adeguata strumentazione tecnologica;
- offrire servizi di promozione della salute e di assistenza psicologica;
- offrire un ambiente in regola con le norme igieniche e di sicurezza.

NORME DI DISCIPLINA

D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007

Compito della scuola è educare e formare, evitando azioni punitive.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa, con l'intento di rafforzare il senso di responsabilità.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può subire sanzioni disciplinari senza avere prima esposto le proprie ragioni.

La sanzione deve essere tempestiva, affinché sia efficace.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dello studente dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo.

Nella scelta della sanzione disciplinare occorre sempre tener conto della personalità e della situazione dello studente; il gruppo classe va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa determinano la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La ripetizione di un comportamento già sanzionato comporta una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o il pagamento del danno. La sanzione disciplinare può essere convertita in attività a favore della comunità scolastica, in orario extra scolastico.

Le violazioni dei doveri disciplinari da parte degli alunni danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero orale da parte del docente per trasgressione di lieve entità;
- b) nota scritta sul diario e, a giudizio del docente, segnalazione della trasgressione sul registro di classe;
- c) sospensione temporanea dalle attività scolastiche;
- d) risarcimento danni provocati;
- e) convocazione dei genitori;

Comportamenti da sanzionare:

- assenze o ritardi ingiustificati;
- disturbo delle attività didattiche;
- danni ai locali, agli arredi e al materiale della scuola;
- mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;
- violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri, atti di bullismo o di cyber-bullismo;
- video riprese e foto non autorizzate;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti.

Tagliando da restituire al docente Coordinatore di classe

OGGETTO: SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I sottoscritti

genitori dell'alunnofrequentante la classesez

DICHIARANO di aver ricevuto e sottoscritto il testo di sintesi del

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Data.....

Firma.....



MIUR

**Dipartimento per la
Programmazione**

D.G.A.I. – Ufficio IV



Unione Europea

Fondo Sociale Europeo

**“Competenze per lo
Sviluppo”**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

II CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO BOSCO-BUONARROTI DI GIOVINAZZO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 ;

VISTO il Titolo V - Attività negoziale (artt.43-48) del D.L. 129 del 28/08/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO in particolare l'art.45 comma 2 del D.L. 129 del 28 agosto 2018;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 19/12/2019 con delibera n° 27 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini seguenti. Il presente viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui fa parte integrante.

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere 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. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico

- a. esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 4.000 + IVA nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 4.000+IVA, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 50/2016 e disciplinate dal presente regolamento;

Ai sensi dell'art.45 comma 1 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere per i contratti di durata pluriennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, variazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- j) all'acquisto di immobili;

Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 4.000+IVA;
- b) contratti di sponsorizzazione;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima, da parte di soggetti terzi;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese.

Art. 3 – Lavori, servizi e forniture

- a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed 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.
- e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.
- f. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione: a) quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro; b) tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;
 - c) i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita

commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non è membro della Commissione, prende parte alle sedute, senza diritto di voto, con compiti di tenuta degli atti.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 comma 2 D.I. 129/2018) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

b. Il D.S.G.A. cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi DLgs 33/2013);

Art. 6 - Responsabile unico del procedimento

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Art. 7 Acquisizione di forniture e servizi per importi fino a 4.000+IVA

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda l'importo di € 4.000+IVA vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino a € 4.000+IVA, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 D.I. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dal D. Lgs 50/2016.

Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

1. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
2. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
3. offerta o preventivo del fornitore;
4. dichiarazione del fornitore di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016
5. decreto di affidamento fornitura;
6. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
7. verbale di collaudo per i beni soggetti ad inventario;

8. fattura rilasciata dalla ditta;
9. modello DURC

Art. 8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a € 4.000+IVA e inferiori a € 40.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 40.000,00 e superiori a € 4.000+IVA, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero sia mediante:

- Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016
- Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. b) del Dlgs. 50/2016

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene attraverso indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web oppure comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA oppure acquisizione di almeno 3 preventivi.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 50/2016

Art. 9 - Acquisizione di forniture, servizi e lavori per importi superiori a € 40.000 e inferiori alla soglia comunitaria

Per l'acquisto di beni, servizi e lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e la soglia comunitaria, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett b) D. Lgs 50/2016.

Il D.S.G.A. procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 5 operatori economici idonei alla fornitura di beni o servizi. Il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

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

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 D.

Lgs 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.

Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'albo d'Istituto del soggetto aggiudicatario.

Il D.S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.L. 129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10- Rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici fra i quali effettuare la selezione. In considerazione della particolare struttura del mercato, della assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad es. segreteria digitale, registro elettronico,.), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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 ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Economale per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

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 ed integrazioni.

Art. 13 – Requisiti dei fornitori e modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante.

Detta percentuale, che non potrà essere inferiore al 5%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente che autorizza l'effettuazione dei controlli a campione.

Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato.

Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

Art. 14 – Fondo economale per le minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'Istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Art. 15 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura di €. 500,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è di €. 100,00+IVA.

Art. 16 – Gestione del fondo economale delle minute spese

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento. All'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A.

Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

I rimborsi avvengono entro il limite stabilito di €. 800,00 che può essere superato solo con apposita

variazione al programma annuale.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 17– Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellati interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo onnicomprensivo di € 100 per ora.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. 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
6. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 18 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Pubblicazioni ed altri titoli.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 43 comma 3 del D.L. N° 129 del 28/08/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e successive modifiche, tenendo presente i 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. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Art. 19 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del D.L. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 20 – 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.Lgs 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.Lgs. N° 165/2001.

Art. 21 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).

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.

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 pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 22 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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.

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.

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.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 23 – Contratti di sponsorizzazioni

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere co- finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. 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. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario;
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c. gli obblighi assunti a carico della sponsorizzazione;
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze;

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti)
- fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici
- interventi allestimento/potenziamento di laboratori
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici
- cessione gratuita di beni e/o servizi
- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF)

L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto
- bando di gara da parte della scuola

Art. 24 – Uso temporaneo di locali dell'edificio scolastico

L'Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico ai sensi dell'art 38 del DI 129/2018.

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico, previa richiesta all'Amministrazione Comunale.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- 1- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- 2- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- 3- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro;
- 4- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali.

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza e alla stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per le spese sostenute e per il costo orario giornaliero dell'uso dei locali. Il costo orario giornaliero varia a seconda dei locali richiesti.

Art. 25– Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Allegato n.3 al Regolamento di Istituto

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Disposizioni sull'accesso alla biblioteca:

1. La Biblioteca si propone di fornire un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento. La Biblioteca tutela e valorizza il patrimonio librario, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento annuale.
2. La biblioteca ha funzione di: conservare e aggiornare il patrimonio librario; guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie; archiviare e diffondere i materiali prodotti dalla scuola; essere uno strumento di sostegno e sviluppo delle attività didattiche e della formazione degli studenti.
3. La biblioteca è aperta al prestito all'inizio di ogni anno scolastico, dopo il periodo di recupero e riorganizzazione interna. Per il triennio 2019/22, essa osserverà il seguente orario di apertura per l'utenza: dal lunedì al venerdì, dalle 10.30 alle 11.30 a partire dal mese di ottobre.
4. Il prestito è riservato agli studenti, ai docenti, al personale non docente della scuola.
5. Viene dato in prestito un libro alla volta.
6. La durata del prestito è di 15, massimo 21 gg.
7. Il prestito si effettua esclusivamente nell'ora di apertura della biblioteca ad opera del docente incaricato.
8. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.
9. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del libro avuto in prestito precedentemente.
10. Non è consentito scrivere, anche a matita, sui testi della biblioteca.
11. In caso di smarrimento o grave deterioramento del libro in prestito, l'utente sarà tenuto ad acquistare una copia dello stesso valore.
Se sarà impossibile reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno secondo il listino prezzi più aggiornato. La biblioteca sarà chiusa al prestito il 30 aprile. Tutti i libri presi in prestito dovranno essere restituiti entro il mese di aprile dell'anno in corso.

Norma finale

12. Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF 2019-22.
Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nelle biblioteche di ciascun plesso dell'Istituto e in formato digitale sul sito della scuola.

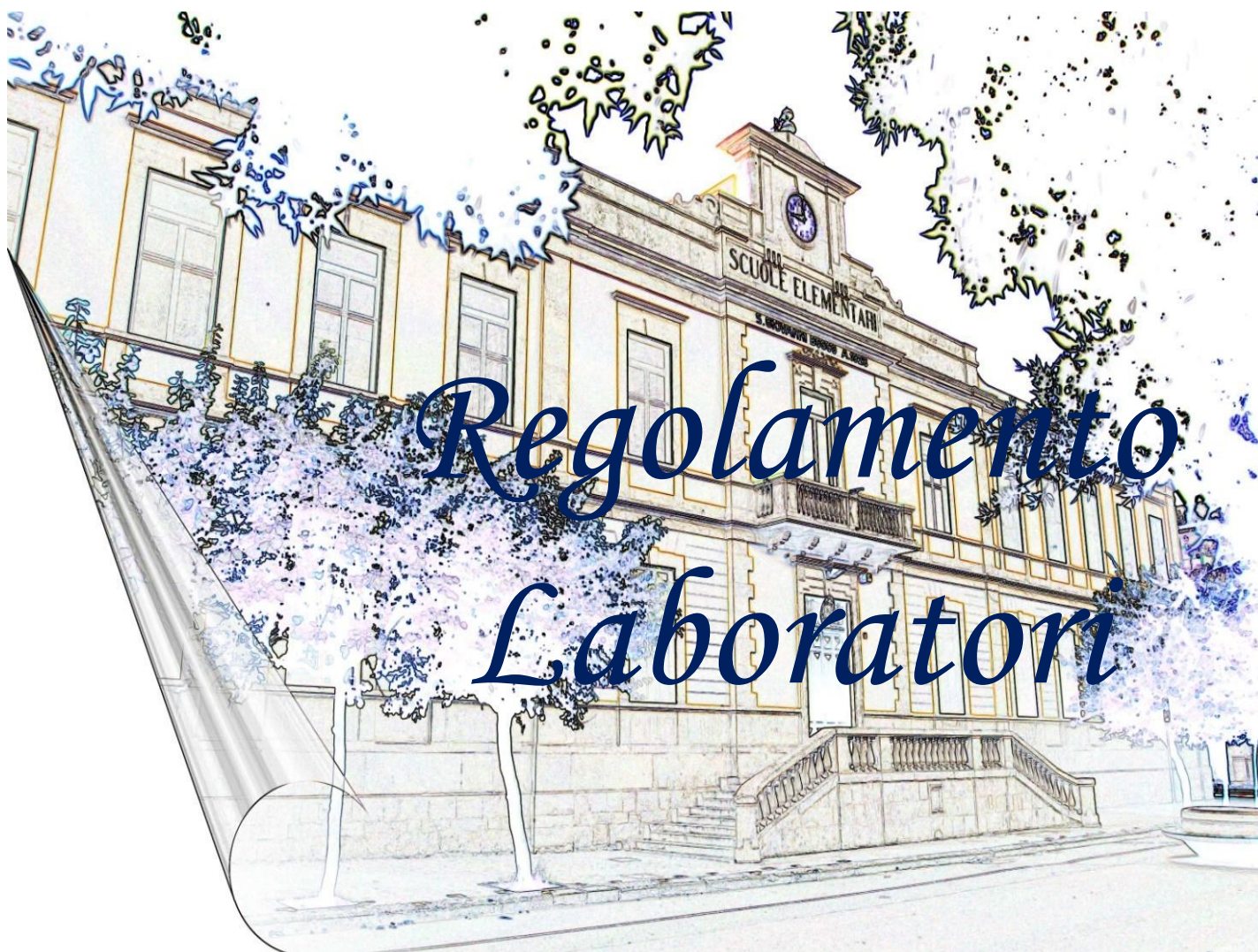
Allegato n. 4 al Regolamento di Istituto



MIUR
Dipartimento per la Programmazione
D.G.A.I. – Ufficio IV



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo
“Competenze per lo
Sviluppo”



Approvato dal Collegio Docenti in data 19.12.19 con delibera n. 43
Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19.12.19 con delibera n. 28

PREMESSA: I LABORATORI

“Quando gli studenti entrano in laboratorio sembrano trasformarsi: da abulici e assenti in aula, a pesci guizzanti nel momento in cui viene loro richiesto un impegno manuale e operativo.” (cfr. Pearson)

La didattica laboratoriale è una strategia di insegnamento e di apprendimento durante la quale lo studente si appropria della conoscenza nel contesto del suo utilizzo. Questo va ad arricchire la didattica convenzionale in cui la conoscenza viene proposta agli studenti in isolamento da ogni suo utilizzo e per le sue caratteristiche generali. Il laboratorio è concepito come luogo nel quale gli alunni mettono in pratica la teoria appresa e seguono una metodologia didattica innovativa che facilita l'insegnamento/apprendimento per fare acquisire loro il sapere, attraverso il fare, affermando in tal senso che la scuola è il luogo in cui si “impara ad imparare”. I laboratori di: ARTE E IMMAGINE, INFORMATICA, SCIENZE, MUSICA e la BIBLIOTECA, sono risorse didattiche e formative che la nostra scuola mette a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARTE

Disposizioni sull'accesso al laboratorio:

1. Il laboratorio di arte è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze necessarie per gestire in modo efficace le attività laboratoriali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
4. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico del materiale e gli strumenti presenti nel laboratorio.
5. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
6. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
7. Il laboratorio non deve mai essere lasciato incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
9. Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
10. I docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività e segnaleranno ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
11. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo del materiale e delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
12. Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.
13. Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è vietato consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
14. Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni, affinché non danneggino e/o sporchino gli arredi tavoli, sedie, tende ecc., e le pareti dell'aula.

Norma finale

15. L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
16. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente

regolamento.

17. Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF 2019-22. Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nei laboratori di ciascun plesso dell'Istituto e in formato digitale sul sito della scuola.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI MUSICA

Disposizioni sull'accesso al laboratorio:

1. Il "Laboratorio musicale" e il materiale in esso presente possono essere utilizzati solo per attività connesse all'educazione musicale.
2. Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati da un insegnante. È vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di alunni, in laboratorio senza la necessaria sorveglianza.
3. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
4. È doveroso un uso consono degli strumenti musicali e delle attrezzature: gli arredi e gli strumenti del laboratorio sono patrimonio di tutti e devono essere trattati con attenzione e con cura. Eventuali danni, causati da un comportamento poco responsabile, dovranno essere risarciti.
5. La classe, al termine della lezione, deve lasciare in ordine il materiale utilizzato e segnalare al proprio insegnante eventuali problemi, mancanze, guasti, ecc.; l'insegnante informerà tempestivamente il responsabile del laboratorio o il fiduciario di plesso.
6. Non è possibile prelevare dal laboratorio di musica alcuna attrezzatura; se eccezionalmente ciò si rendesse necessario (ad esempio per la partecipazione degli alunni a manifestazioni o per l'uso di alcuni strumenti in classe), è indispensabile avere l'autorizzazione del responsabile di laboratorio o del docente fiduciario di plesso. Del materiale prelevato sarà individuata la persona che risponderà personalmente per eventuali mancanze o danni riportati dell'attrezzatura.
7. I docenti che usufruiscono del laboratorio devono apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro, tenuto dal responsabile di laboratorio o dal fiduciario di plesso, anche quando utilizzano il laboratorio per motivi propedeutici all'attività con gli alunni. Sul registro va indicato il giorno, l'ora, l'attività e la classe o gli alunni coinvolti.

Norma finale

8. L'utilizzo del laboratorio comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
9. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.
10. Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF 2019-22. Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nei laboratori di ciascun plesso dell'Istituto e in formato digitale sul sito della scuola.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Disposizioni sull'accesso al laboratorio:

1. Il "laboratorio di informatica" è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze informatiche/multimediali necessarie per gestire in modo efficace le attività progettuali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio di informatica, è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
4. Gli alunni dovranno disporsi ai PC secondo il numero assegnato loro come preventivamente concordato con i docenti. Ad ogni numero di postazione dovrà corrispondere il nome di un alunno. Nel caso in cui il numero degli alunni sia superiore al numero di PC disponibili, il docente dovrà provvedere ad assegnare due alunni per postazione. L'assegnazione della postazione agli alunni dovrà mantenersi fissa per l'intero anno scolastico.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software, con particolare riferimento ai siti internet eventualmente visitati.
6. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
7. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando
nessuno lo utilizza.
Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
9. L'accesso di studenti al laboratorio è consentito, per le attività curricolari o extracurricolari, solo alla presenza di un docente accompagnatore.
10. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
11. Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.

Disposizione su hardware e software

12. Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti e in ordine.
13. Gli insegnanti e gli studenti non possono installare nuovo software sui PC del laboratorio se non autorizzati dal D.S. Sarà comunque cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

14. È vietato effettuare qualsiasi tipo di intervento sulle apparecchiature (manutenzione, settaggi, alterazione della configurazione del desktop etc).
15. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
16. Gli utenti sono responsabili del corretto e appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per le attività programmate. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
17. È proibito fare uso di giochi software nel laboratorio.
18. Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.
19. Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è: vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
20. Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affinché non danneggino e/o sporchino gli arredi (tavoli, sedie, tende ecc.), e le pareti dell'aula.
21. Per evitare il proliferare di virus, gli studenti non possono utilizzare penne usb portate da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dall'insegnante. In ogni caso chiunque utilizzi penne usb su un PC dell'aula deve prima dell'uso effettuare una scansione del medesimo con l'apposito programma antivirus.

Norma finale

22. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
23. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.
24. Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF 2019-22. Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nei laboratori di ciascun plesso dell'Istituto e in formato digitale sul sito della scuola.

REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Disposizioni sull'accesso al laboratorio:

1. Il "laboratorio di scienze" è una risorsa didattica e formativa a disposizione degli alunni e dei docenti che vi possono accedere con le proprie classi, fermo restando il possesso delle specifiche competenze necessarie per gestire in modo efficace le attività progettuali programmate.
2. L'accesso degli alunni al laboratorio è consentito solo con la presenza del docente della classe.
3. Le classi accedono al laboratorio secondo il calendario concordato e predisposto dal responsabile.
4. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico degli strumenti presenti nel laboratorio.
5. È assolutamente vietato lasciare gli alunni senza sorveglianza.
6. Prima dell'utilizzo del laboratorio si deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e la classe nell'apposito *registro delle presenze di laboratorio*. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
7. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza. Le chiavi saranno custodite da personale ATA che aprirà il laboratorio su richiesta del docente che lo utilizza, consegnando l'apposito registro firma presenze e provvedendo al termine della lezione a ritirare il registro e a chiudere il laboratorio.
8. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti, solo con la presenza di un docente che si assume la responsabilità di gestire la struttura e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
9. Il docente è sempre tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze.
10. Docenti accompagnatori dovranno effettuare una ricognizione sommaria delle attrezzature al termine della loro attività e segnaleranno immediatamente ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc.
11. Il danneggiamento per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse, prevede l'obbligo del risarcimento.
12. Non è in alcun modo consentito introdurre nel laboratorio: zaini, borse, cartelle e giacconi che dovranno restare nelle aule.
13. Per le norme di igiene e sicurezza nel laboratorio è vietato consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

14. Il docente accompagnatore dovrà vigilare sul comportamento degli alunni affinché non danneggino e/o sporchino gli arredi (tavoli, sedie, tende ecc.), e le pareti dell'aula.

Norma finale

15. L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.
16. Gli insegnanti devono portare a conoscenza degli alunni le norme relative al presente regolamento.
17. Il presente regolamento costituisce parte integrante del PTOF 2019-22. Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nei laboratori di ciascun plesso dell'Istituto e in formato digitale sul sito della scuola.