ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANTE ALIGHIERI"
MURAVERA
Viale Rinascita, 11 – 09043 Muravera (CA) ☏ 0709930560
C.F. 80007140926 C.M. CAIC83400Q
e/mail caic83400q@istruzione.it PEC caic83400q@pec.istruzione.it
Sito: https://comprensivoalighierimuravera.edu.it/

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con delibera del Collegio Docenti del 04/10/2023
Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 12/01/2024

INDICE

I. Organi Collegiali……..3
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Comitato di Valutazione dei docenti
- Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione

II. Docenti ……...…….7
III.Personale amministrativo ……..……...……8
IV.Collaboratori scolastici ……...……9
V. Alunni ……..……..10
VI.Genitori ……12
VII.Mensa ……..15
VIII.Laboratori ……..15
IX.Prevenzione e sicurezza a scuola ……16
X. Privacy ……..17
XI.Comunicazioni ……17
XII.Accesso del pubblico ……..17
XIII.Visite guidate e viaggi di istruzione ……..17

Appendice 1 – Regolamento di Istituto per la formazione delle classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria) e l'assegnazione degli alunni alle classi
Appendice 2 Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie…….24
Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° grado
Appendice 3 – Regolamento di disciplina Sc. Secondaria…….
Appendice 4 – Regolamento sull'utilizzo delle dotazioni multimediali
Appendice 5 – Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275
VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA
il seguente regolamento

I. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

1. Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.
2. Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.
E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.
3. Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.
4. Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
4. Il C.I.S. è convocato dal presidente
5. Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

8. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
10. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
11. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.
12. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
13. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio di Istituto
Convocazione del consiglio telematico

1. Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico").
2. La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene con le modalità previste nel presente articolo.
3. Nella lettera di convocazione del Consiglio telematico il presidente:
    1. a) esprime la dicitura, evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico";
    2. b) illustra brevemente l'argomento (oppure gli argomenti) in discussione.
    3. c) precisa che il consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione, a meno che qualche consigliere non si avvalga della facoltà di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria;
    4. d) fissa l'ora di chiusura della discussione nonché l'ora di chiusura dei lavori del Consiglio telematico;
    5. e) fissa data ed ora di Consiglio nella eventuale modalità ordinaria.
4. E' salvaguardata la facoltà di ogni consigliere di richiedere al presidente che il Consiglio si svolga in modalità ordinaria; la richiesta deve essere formulata entro e non oltre 48 ore dall'ora di invio della email di convocazione. Qualora il presidente riceva almeno due richieste in tal senso, purché espresse entro il termine regolamentare delle 48 ore, informa i consiglieri che il Consiglio si svolgerà secondo la modalità tradizionale "in presenza" a prescindere dal rispetto del termine dei 5 giorni.
5. Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza' ovvero 'giustificazione dell'assenza'. In caso di reale effettuazione del Consiglio telematico il consigliere che non avrà inviato alcuna e-mail (o dichiarazione in altra forma) nel corso dell'intera procedura, a verbale risulterà "assente senza giustifica".

Svolgimento del Consiglio telematico

1. Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
2. La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
3. Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
4. Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
5. Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Art. 5 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

1. Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come
   - ✦ Collegio unitario
   - ✦ Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)
2. Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.
3. Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico - didattica); esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:
   - ✦ individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
   - ✦ istruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
   - ✦ approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.
4. Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.
5. Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni.
6. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 6 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

1. La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.
2. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è' istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.
3. Il comitato ha 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 dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
   b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
   c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

4. Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del DS, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente, salvo diversamente disposto in sede di contrattazione con le RSU in merito all'utilizzo dei fondi per la valorizzazione.
5. Il comitato esprime altresì ' il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
6. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
7. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

Art. 7
Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

1. Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.(Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)
2. I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
3. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.
5. Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri . La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.
6. Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

1. Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.
2. Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.
3. Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto di almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.
4. La prima Convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori
5. I Consigli d'interclasse si riuniscono ,di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario si servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
7. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni • Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

8. I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

1. Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.
2. Il Consiglio d'Intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).
3. I Consigli d'Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.
4. Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.
5. I Consigli d'Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

II. DOCENTI

Art. 8 Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati, nell'ordine, al coordinatore di classe, al referente di plesso e al Dirigente scolastico. Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
3. I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
6. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
7. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
8. I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
9. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni; prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostane particolari, verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
10. E' assolutamente vietato ostruire, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
11. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. I docenti, ove accertino danni e/o situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle ai collaboratori scolastici, i quali avranno cura di segnalarle per iscritto alla segreteria.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

14. Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
16. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico; l'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite comunicazione sul diario o sul registro elettronico.

III. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 9 Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio farà fede l'apposizione della firma sull'apposito registro.
3. Il personale amministrativo preposto, risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4.Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. [1]
5. Collabora con i docenti.

IV. COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 10 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede l'apposizione della firma sull'apposito registro.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

V. ALUNNI

Art. 11 Assicurazione ed infortuni degli alunni

1. Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.
2. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva,** il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 12 Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.
2. Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.
3. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.
4. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.
5. In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione viciniore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.
6. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal collaboratore scolastico.
7. La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.
8. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.
9. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico; particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati ai genitori o loro delegati.
10. Gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

11. Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
12. Limitatamente ai soli alunni delle classi quarte e quinte della Scuola Primaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono richiedere all'istituzione scolastica di autorizzare l'uscita autonoma dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. Il rilascio della suddetta autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza e consente allo studente di usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, ovvero esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.
13. Per quanto concerne specificatamente la vigilanza nella Scuola Secondaria:

- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Referente di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati secondo quanto normato nel regolamento disciplinare in appendice.

Art. 13 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate

1. L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. L'orario delle lezioni viene formulato e pubblicato, all'inizio di ogni anno scolastico, dal Dirigente Scolastico, secondo il seguente schema:

Scuola dell'Infanzia: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:00 (con tolleranza max 10 minuti); uscita dalle ore 15:30 alle 16:00.
Uscita intermedia con obbligo di firma dalle ore 13:00 alle 14:00

Scuola Primaria: plessi Sant'Antonio (classi prime, seconde, terze):

- dalle ore 8.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì.
- dalle ore 8.30 alle ore 12.30 il sabato.

Scuola Primaria: plesso Viale Rinascita (classi quarte e quinte):

- dalle ore 8.15 alle ore 13.15 dal lunedì al venerdì
- dalle 8.15 alle 12.15 il sabato

Scuola secondaria di I° grado

Orario per le classi a tempo normale: da Lunedì a Sabato ore 8.30 - 13.30.
Orario per le classi a tempo prolungato:
Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato 8.30 - 13.30
Martedì e Giovedì 8.30 -16.30, con tempo mensa dalle 13.30 alle 14.30.
Orario percorso musicale:
Da lunedì a sabato 8:30 – 13:30; gli orari delle attività pomeridiane di strumento (di norma nelle giornate di lunedì, martedì, giovedì e venerdì) verranno regolamentate all'avvio dell'anno scolastico in relazione alla residenza e al numero degli studenti iscritti.

2. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.
3. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo, per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore redatta sull'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici all'ingresso.
4. Il ritiro di alunni prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori o da persona formalmente delegata, dopo il rilascio di una motivazione redatta sull'apposito modulo disponibile presso i collaboratori scolastici all'ingresso.
5. Per uscite anticipate ricorrenti, la richiesta, motivata, va indirizzata al Dirigente Scolastico.
6. Per gli alunni che manifestassero il bisogno di lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, si procederà con tempestiva comunicazione a mezzo telefonico ai genitori o alle persone formalmente delegate; dove ciò non fosse possibile, qualora si ravvisassero condizioni di urgenza, si provvederà ad informare l'autorità sanitaria.

Art. 14
Assenze degli alunni. Giustificazioni.

1. Le assenze per malattia sono normate ad inizio anno da circolare del dirigente che la redige in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'autorità sanitaria in caso di assenze per malattia.
2. I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento del Dirigente Scolastico.
3. Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci.
4. Per la scuola secondaria, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
5. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere tempestivamente segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.
6. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Art. 15
Uso del cellulare

1. Nella Scuola dell'infanzia e Primaria non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola (cfr. *direttiva MIUR 15 marzo 2007).*
2. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola.
3. Limitatamente ai soli alunni delle classi terze, quarte e quinte della Scuola Primaria, l'uso del telefono cellulare potrà essere autorizzato dagli insegnanti limitatamente ai viaggi d'istruzione al solo ed esclusivo fine di documentare autonomamente l'esperienza.
4. Nella Scuola Secondaria gli studenti potranno portare con sé il. telefono cellulare, ma questo dovrà restare all'interno dello zaino o comunque in un luogo non facilmente accessibile.
5. Lo studente sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare privo di autorizzazione da parte dell'insegnante, dovrà consegnare il dispositivo a quest'ultimo affinché lo custodisca fino al termine delle lezioni.
6. Qualora il fatto venisse reiterato, si provvederà alla annotazione sul registro elettronico e alla comunicazione alla famiglia; in caso di ulteriore reiterazione, verranno attivati i provvedimenti disciplinari indicati nel regolamento di disciplina in appendice.
7. Laddove gli insegnanti ravvedano un significativo apporto al miglioramento della propria azione formativa e/o una condizione di reale utilità, l'utilizzo del cellulare potrà essere ammesso nei seguenti casi:
   - durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
   - in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali.

VI. GENITORI

Art. 16 Indicazioni

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

2. Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e/o annotazioni sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito con una frequenza utile agli aggiornamenti.
3. Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare **momenti educativi**. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta sul registro elettronico o sul diario; in questo ultimo caso, la comunicazione andrà controfirmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
6. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 17 Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto.
4. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola – famiglia.
5. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.
6. Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.
7. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori. Le funzioni di questo organismo sono:
- ✦ promuovere la partecipazione;
- ✦ operare con la scuola a diverso titolo;
- ✦ coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

8. Ogni Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

Art. 18
Ricevimento genitori degli alunni

1. Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento.

2. In caso di necessità, gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria potranno interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.
3. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

Art. 19 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio; gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno, fatti salvi i casi di improrogabile urgenza.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

Art. 20 Comunicazioni docenti-genitori

1. Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:
   - alla conoscenza dell'alunno (soprattutto degli alunni di classe prima);
   - all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno;
   - alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
   - alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

2. Gli incontri possono essere individuali (colloqui bimestrali); collegiali (almeno 2 assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe, per la discussione di problemi attinenti alle classi e per la presentazione e valutazione intermedia e finale della programmazione educativa e didattica annuale).
3. Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono settimanali.
4. Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.
5. Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare, va data preventiva comunicazione alla famiglia e al Dirigente Scolastico.
6. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate con annotazioni scritte sul registro elettronico. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte dal genitore o da chi ne fa le veci.
7. Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono in orario extrascolastico con convocazione scritta , indicando il luogo, il giorno e l'ora.
8. Durante l'orario scolastico i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con l'insegnante; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi.

Art. 21 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative.
2. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori relativamente al Piano dell'Offerta Formativa sono fatte con circolari scritte inserite sul sito della scuola e tramite registro elettronico.

VII – MENSA

Art. 22 Norme sul servizio mensa e sul consumo di cibi a scuola

1. La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana.
2. I pasti sono erogati dalla mensa centralizzata, secondo un menù settimanale esposto nella bacheca della scuola, e le insegnanti vigilano affinché gli alunni li consumino in sicurezza tenendo a tavola un comportamento corretto.
3. Per i bambini che hanno bisogno di una dieta speciale e/o sono affetti da allergie e/o intolleranze alimentari, sarà cura delle famiglie produrre la relativa certificazione medica.
4. Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in direzione le anomalie della frequenza alla mensa.
5. Gli alunni che non usufruiscono del sevizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti; il rientro dopo i 60 minuti è considerato ritardo. (Pertanto, se le lezioni del mattino terminano alle ore 12.30, gli alunni che non usufruiscono della mensa devono rientrare dalle 13.25 alle 13.30).
6. È severamente **vietato introdurre cibi** nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzi la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.

VIII – LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art. 23 Utilizzo aule speciali e laboratori

1. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso, laddove si dovesse manifestare la necessità, i docenti dovranno stilare settimanalmente un calendario di utilizzo con gli orari di inizio e fine delle attività.
2. Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.
3. Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato.
4. Durante il loro uso, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:
- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

Art. 24 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

1. Il Dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 25 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

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

IX. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Art. 26 Norme di comportamento

1. Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione dl Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.
2. Tutto il personale è tenuto ad osservare scrupolosamente le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico; tali prescrizioni saranno richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.
3. È vietato l'utilizzo di macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione; è altresì vietato eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
4. È vietato rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
5. A tutto il personale scolastico è fatto assoluto divieto di depositare materiali al di fuori delle zone prestabilite e/o pregiudicare anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc…), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
6. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
7. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
8. Segnalare tempestivamente al preposto ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
9. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
10. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
11. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
12. Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
13. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
14. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
15. Il personale di segreteria non potrà modificare in alcun modo la posizione dei videoterminali, definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.
16. In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , ecc….) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
17. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
18. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
19. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
20. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

X. PRIVACY

Art. 27 Utilizzo di materiale fotografico o filmico

1. Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.
2. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

XI. COMUNICAZIONI

Art. 28 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia , Regione, Organi dello Stato.
2. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
3. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc….) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

XII. ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, sulle quali vigileranno i collaboratori scolastici.
4. Per evitare interruzioni o comunque turbative delle attività didattiche, i tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico o suo delegato.

XIII. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 30 Criteri generali

1. Le visite guidate (durata di un giorno) e i viaggi di istruzione (durata di più giorni), d'ora in avanti denominati genericamente viaggi, costituiscono iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola e vengono effettuate per esigenze didattiche connesse ai programmi di insegnamento, alla programmazione didattica e alla realizzazione del P.T.O.F dell'Istituto.
2. In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, i viaggi presuppongono una precisa e adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, pertanto, al pari di qualsiasi altro progetto, anche per la realizzazione di queste attività, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione.
3. La proposta del viaggio viene avanzata dal docente promotore nel consiglio di classe e inserita nella programmazione annuale della classe.

4. I viaggi sono regolati negli aspetti generali dalla normativa vigente e negli aspetti particolari dal presente articolo.
5. La Scuola si impegna a favorire viaggi tra classi parallele, salva l'eccezionalità qualora esistano programmazioni e percorsi molto particolari e differenziati. In assenza di motivate necessità saranno autorizzati solo viaggi per classi parallele.
6. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione, totale o parziale, di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la natura stessa e finalità dei viaggi di istruzione.
7. La quota massima del versamento richiesto alle famiglie non deve superare l'importo di € 550,00

Art. 31 Tipologie di attività

1.Per "viaggio" si intende:

- visite presso località di interesse storico-artistico-ambientale, della durata di un giorno;
- visite presso località di interesse storico-artistico-ambientale, in Italia o all'estero, della durata di più giorni;
- visite guidate a mostre, musei, gallerie, fiere;
- partecipazioni a rappresentazioni teatrali e/o proiezioni cinematografiche;
- partecipazione ad attività concorsuali e/o competitive in genere (musicali, artistiche, sportive);
- scambi culturali.

2. Solo per le attività didattiche in luoghi non convenzionali, ovvero le uscite sul territorio che si effettuano nell'arco della giornata per una durata, di norma, non superiore all'orario scolastico giornaliero, è predisposta un'unica autorizzazione annuale da far firmare ai genitori degli alunni ad inizio anno scolastico. Sarà cura del docente promotore dell'attività darne comunque comunicazione di volta in volta alle famiglie tramite registro elettronico nella sezione "Annotazioni giornaliere"

Art. 32 Iter procedurale per i viaggi di istruzione

1. All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di classe/interclasse/intersezione formulano le proposte di viaggi, redatte su un modello standard per tutto l'istituto, che dovranno contenere indicativamente gli itinerari, il periodo di effettuazione, i docenti accompagnatori disponibili e, tra essi, il docente responsabile del viaggio o capogruppo.
2. Per tutte le tipologie suddette, le proposte approvate devono provenire dai Consigli di Classe entro la data stabilita dal Dirigente.
3. Le proposte sono sottoposte al Collegio Docenti di dicembre che delibera il "Piano annuale dei viaggi d'istruzione" sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.
4. Il "Piano annuale dei viaggi d'istruzione" verrà sottoposto per l'approvazione al Consiglio d'Istituto.

Art. 33 Durata, tipologia e periodi di effettuazione dei viaggi

1. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non sia calendarizzata in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (operazioni di scrutini, prove invalsi, attività concorsuali (musicali, sportive, ecc.)
2. I viaggi di più giorni in località italiane extraregionali o all'estero sono destinati in via prioritaria alle classi terminali della scuola Primaria e Secondaria di primo grado.
3. Al fine di non sottrarre tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 10 giorni, per ciascuna classe, il periodo massimo utilizzabile per i viaggi, salvi casi eccezionali da approvare.
4. È fatto divieto di effettuare viaggi oltre il 10 maggio, salvo deroghe eccezionali, per evitare un sovracaricamento delle attività a fine anno scolastico.
5. La durata massima per singolo viaggio di istruzione è stabilita in 5 giorni.

Art. 34 Partecipanti

1. Destinatari dei viaggi sono tutti gli allievi dell'Istituzione scolastica.
2. Per qualunque tipologia di viaggio è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.
3. I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; per loro la scuola effettua attività didattiche alternative considerato che i docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

4. Se necessario, è consentita la partecipazione dei rappresentanti di classe, dei genitori di alunni BES, o con particolari patologie; la stessa non deve, comunque, comportare oneri a carico della scuola e deve prevedere la stipula, a loro carico, di apposito contratto di assicurazione contro gli infortuni.
5. L'adesione degli alunni deve essere la più ampia per coinvolgere l'intera classe. Riguardo al numero dei partecipanti si farà riferimento ad almeno la metà del gruppo classe e/o classi parallele se si sceglie la medesima destinazione. Qualora una classe si organizzi autonomamente in virtù di uno specifico percorso didattico, il riferimento numerico riguarderà quello specifico gruppo classe.
6. I singoli Consigli di Classe sono competenti a individuare quegli alunni che per motivi disciplinari non possono partecipare a determinate gite. Anche al fine di assicurare l'incolumità dello stesso alunno e degli altri partecipanti, tale disposizione può essere deliberata sia a fini preventivi che sanzionatori. L'esclusione dei suddetti alunni non rientra nel limite dei partecipanti di cui al comma 5

Art. 35 Proposta visita - viaggio di istruzione

1. La proposta per effettuare un viaggio d'istruzione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico dal Docente Referente entro il mese di dicembre e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
- nominativo del Docente responsabile del viaggio per classi parallele e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
- nominativi dei docenti accompagnatori disponibili e degli eventuali sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);
- numero degli alunni partecipanti;
- destinazione generica, data presunta e durata del viaggio;
- mezzo/i di trasporto prescelto/i.

2. Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati:
- copia della delibera del Consiglio di Classe;
- relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;

Art. 36 Referente

1. Il Collegio Docenti nomina al suo interno un docente Referente per ogni ordine di scuola che:
- raccoglie le proposte approvate dai vari Consigli di Classe in base alle proprie esigenze didattiche;
- consegna le proposte entro e non oltre la data fissata dal Dirigente che ne valuterà la validità e la fattibilità, anche in relazione alla coerenza con le attività previste nella programmazione di ogni Consiglio di Classe;
- predispone il piano annuale dei viaggi da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- predispone i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- organizza e coordina le fasi attuative dei viaggi con il responsabile dei singoli viaggi;
- fornisce alla segreteria i dati per la predisposizione del "Bando di gara" per le agenzie di viaggio;
- Supervisiona il responsabile dei singoli viaggi nella predisposizione del programma di viaggio definitivo.

Art. 37 Responsabile

1. Il Responsabile del singolo viaggio (un coordinatore per classi parallele):
- stende la proposta di viaggio, approvata dal Consiglio di Classe, sull'apposito modulo da presentare al Referente;
- durante lo svolgimento del viaggio, impartisce le opportune direttive per assicurare, in ogni momento e situazione, un'efficace organizzazione e una puntuale vigilanza sugli alunni;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi e i genitori;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna al Referente dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni, assicurandosi che siano compilati correttamente;
- provvede a consegnare il programma di viaggio definitivo a ciascun alunno, che dovrà farlo
- firmare per accettazione ai genitori. Nel programma di viaggio finale sarà specificato l'importo dovuto a carico della famiglia dell'alunno.
- provvede ad acquisire dalla famiglia indicazioni utili (numeri di telefono, eventuali problemi di salute o farmaci di cui l'alunno fa uso, intolleranze alimentari, ecc.);
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- presenta al Dirigente Scolastico, entro 15 giorni dalla conclusione del viaggio, una relazione

consuntiva sullo svolgimento dello stesso, controfirmata da tutti i docenti accompagnatori, con riferimento sia agli aspetti didattici, sia ai risultati conseguiti, sia alla qualità dei servizi. In particolare deve informare anche su eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

Art. 38 Accompagnatori

1. La funzione di accompagnatore è svolta dal personale.
2. La disponibilità a svolgere la funzione di accompagnatore, data all'atto della proposta di viaggio, è vincolante e la rinuncia può avvenire solo per valide motivazioni; a tale proposito è previsto nella proposta di viaggio almeno un docente di riserva.
3. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, verranno coinvolti preferibilmente i docenti appartenenti alle classi partecipanti e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.
4. Per i viaggi in cui siano presenti allievi diversamente abili è auspicabile la presenza del docente di sostegno e, in caso di particolari difficoltà, di un A.E.C., ove presente, o collaboratore scolastico.
5. Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:
   - 1:10 per le classi dell'infanzia e per la prima e seconda classe della scuola primaria;
   - 1:15 per le classi terze, quarte e quinte della scuola primaria e per tutte le classi della scuola secondaria di primo grado.
6. In caso di viaggio con una sola classe, gli accompagnatori dovranno essere almeno due.
7. Gli accompagnatori designati hanno l'obbligo di osservare scrupolosamente il programma previsto per l'iniziativa, che non è consentito in alcun modo modificare, e di mettere in atto un'attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile, per tutta la durata della stessa.
8. I docenti accompagnatori devono essere muniti di incarico scritto del Dirigente e nessun viaggio può essere effettuato senza la sua autorizzazione.

Art. 39 Regole di comportamento

1. Gli studenti partecipanti si impegnano a:
   - essere puntuali alla partenza ea tutti gli appuntamenti collettivi.
   - custodire attentamente i propri oggetti personali e i documenti e rispettare quelli altrui;
   - vigilare sullo stato delle camere d'albergo, segnalando guasti o problemi riscontrati all'arrivo;
   - ascoltare e seguire le indicazioni dei docenti;
   - tenere un comportamento consono in tutte le situazioni;

2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà a carico delle loro famiglie.
3. Episodi di condotta scorretta segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari nella misura stabilita dal "Regolamento disciplinare" della scuola.

Art. 40 Aspetti finanziari

1. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio di Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dai genitori; *non sono ammesse gestioni fuori bilancio*.
2. I limiti economici del bilancio impongono che i viaggi siano prevalentemente a carico degli alunni partecipanti; un contributo (in via prioritaria alle classi terminali della scuola Primaria e Secondaria di primo grado) potrà essere assegnato attraverso l'utilizzo dei fondi della Legge Regionale 25 giugno 1984, n. 31 e altri finanziamenti esterni.
3. Ai docenti accompagnatori spetta un compenso così come previsto nella contrattazione integrativa d'istituto.

Art. 41 Versamento delle quote

1. Acquisite le prime informazioni sul viaggio (programma, preventivo, acconto, termini di pagamento, ecc.), i genitori comunicano l'adesione sottoscrivendo l'impegno a partecipare e versando la quota di acconto prevista.
2. Il versamento avverrà mediante la funzione Pago PA; la segreteria imposterà l'evento che le famiglie troveranno sul portale. Oltre al nome dell'alunno/a, occorre indicare la classe, il giorno della gita, la destinazione. Per i viaggi di 1 giorno è previsto il versamento in un'unica soluzione. Per i viaggi di più giorni è stabilito un acconto pari al 30% dell'importo complessivo ipotizzato; i termini del versamento dell'acconto

e del saldo verranno indicati dalla scuola.
3. Qualora uno o più genitori non confermassero la loro adesione dopo il versamento del primo acconto, lo stesso non verrà restituito, ma verrà utilizzato per mantenere inalterata la quota a carico dei singoli alunni.
4. Ogni rinuncia deve essere comunicata per iscritto con lettera firmata dai genitori e indirizzata al Dirigente Scolastico.
5. La quota versata per i viaggi di un giorno, per la parte ormai impegnata dalla scuola, non verrà restituita in caso di mancata partecipazione.

Art. 42 Richiesta dei preventivi e comparazione delle offerte

1. Al fine di razionalizzare le operazioni organizzative e la spesa, viene proposto alle Agenzie di viaggio il Piano completo dei viaggi.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a stilare un Bando di gara secondo normativa.

Art. 43 Polizza assicurativa

1. Il Direttore D. S.G.A., al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, verifica che sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione.

APPENDICE 1

Regolamento di Istituto per la formazione delle classi prime (Infanzia, Primaria, Secondaria) e l'assegnazione degli alunni alle classi

(Approvato dal Collegio Docenti in data 11/12/2019 e dal Consiglio di Istituto in data 13/12/2019)

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

Criteri generali per la formazione delle classi

Le sezioni/classi si formano tenendo conto delle richieste delle famiglie circa la scelta del tempo scuola e i rispettivi modelli orario. Nel caso in cui non fosse possibile accontentare tutte le richieste viene formata una graduatoria per soddisfarne il pieno accoglimento secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Alunni residenti con disabilità certificata ai sensi della L.104/92;
- Alunni con disabilità certificata ai sensi della L.104/92;
- Alunni residenti;
- Alunni con continuità scolastica;
- Alunni figli di genitori con sede di lavoro a Muravera;
- Alunni con fratelli frequentanti l'istituto;
- In subordine e a parità dei suddetti criteri si procederà con pubblico sorteggio;

I criteri mirano a raggiungere tre obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe;
- l'omogeneità tra le sezioni parallele.
- l'equidistribuzione degli alunni con bisogni educativi speciali.

La proposta, della Commissione per la formazione delle classi al Dirigente, terrà dunque conto dei seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia:	***Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado:***
Equa ripartizione di alunni con BES	gruppi classe eterogenei relativamente ai livelli di competenze raggiunti, alle caratteristiche relazionali e comportamentali, al numero e al genere
Numero equilibrato tra maschi e femmine	gli alunni già frequentanti la scuola Secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati, manterranno la stessa sezione dell'anno precedente, fatto salvo diverso parere motivato dai docenti dei consigli di classi delle classi parallele
Sezioni eterogenee per età al loro interno	competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno o potenzialità da sviluppare
Inserimento dei fratelli (gemelli e non) preferibilmente in sezioni diverse	ogni altro elemento che i docenti del ciclo precedente riterranno utile segnalare per una formazione equilibrata delle classi
	si terrà conto delle eventuali indicazioni dell'équipe psico-pedagogica in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento

L'assegnazione definitiva degli alunni alle classi verrà effettuata entro 25 giorni dall'inizio delle lezioni.

In accordo col consiglio di classe, sulla base delle informazioni acquisite, gli alunni saranno suddivisi in 4 fasce di livello di competenza:

FASCE	LIVELLI DI COMPETENZA	CONOSCENZE E ABILITÀ
I	Avanzato	Abilità sicure e conoscenze pienamente acquisite
II	Intermedio	Conoscenze acquisite in modo soddisfacente
III	Base	Conoscenze e abilità sufficienti
IV	Iniziale	Conoscenze frammentarie e abilità carenti

Sulla base delle informazioni acquisite, dei criteri individuati e della ripartizione degli alunni delle 4 fasce, si proporranno al dirigente scolastico i gruppi classe ottenuti.
Variazioni di classe/sezione in corso d'anno, saranno trattati con carattere di eccezionalità.

Inserimento nelle sezioni degli alunni con disabilità

Gli alunni con disabilità saranno inseriti tenendo presente:

- la diagnosi
- il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);
- il rispetto delle indicazioni ministeriali;
- eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
- eventuali richieste motivate delle famiglie.

Inserimento degli alunni nel corso dell'anno scolastico (trasferimento)

Gli alunni che si iscrivono ad anno scolastico avviato, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alla classe, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti e sulla base dei seguenti criteri:

- il numero dei componenti le classi;
- la presenza di alunni con disabilità;
- l'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- richieste scritte dai genitori motivate e giustificate;

Nel caso di alunni stranieri il Dirigente Scolastico procederà, come prevedono le Linee guida, ministeriali. Il Dirigente Scolastico, verificata la corretta applicazione dei sopraelencati criteri, e sulla base delle proposte di cui sopra, assegna i docenti alle classi, valutando la possibilità del sorteggio
Il Regolamento per la formazione delle classi dell'I.C. "Dante Alighieri" è stato approvato dal

APPENDICE 2

Patti educativi di corresponsabilità Scuola-famiglie

Scuola dell'Infanzia

La scuola è una comunità educante, nella quale vivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: educare, cioè far crescere in maniera equilibrata ed armonica i bambini, che fanno parte di questa comunità, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umana.
I soggetti protagonisti della comunità sono:
- i **bambini**, centro del motivo dell'esistenza di una scuola;
- le **famiglie**, titolari della responsabilità dell'intero progetto di crescita del bambino;
- la **scuola** stessa, intesa come organizzazione e come corpo docente, che dovrà costruire un suo progetto ed una sua proposta educativa da condividere con i bambini e i genitori.

Per il miglior funzionamento della scuola e la miglior riuscita del progetto educativo, proponiamo alle componenti fondamentali della nostra comunità un patto, cioè un insieme di princìpi, di regole e di comportamenti, che ciascuno di noi si impegna a rispettare, per consentire a tutti di dare il meglio.
Questo patto va letto e volontariamente sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia per gli aspetti di specifica competenza.
Si premette che, nell'ottica della costruzione di un'azione educativa concordata e condivisa, è condizione irrinunciabile considerare la frequenza della Scuola dell'Infanzia come un diritto per il bambino e non come un'opportunità per il genitore.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Gli insegnanti hanno il diritto:	Gli insegnanti hanno il dovere:
- di vedere rispettate la propria persona e la propria professionalità dai bambini e dalle famiglie; - di adottare e applicare, nell'ambito della propria libertà di insegnamento e di esperienza individuale, le scelte metodologiche ed educative.	- di far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei bambini; - di elaborare e verificare negli Organi Collegiali le programmazioni didattiche ed educative, di armonizzarle con la realtà della classe e dei singoli bambini, di concordarle con il proprio gruppo di lavoro; - di valorizzare la crescita integrale del bambino, riconoscendone le potenzialità e le modalità cognitive, tipiche dell'età e proprie di ogni singolo.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

I bambini hanno il diritto di:	I bambini hanno il dovere di:
- crescere affermando la propria autonomia; - comprendere il significato dei rimproveri non diretti a mettere in discussione il loro valore, ma a correggere comportamenti inadeguati; - usufruire dell'intero tempo scolastico e delle opportunità educative che in esso sono organizzate; - vivere a scuola in ambienti adeguati, sicuri, sani e puliti.	- rispettare tutti i compagni e gli adulti educatori; - ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;

DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

I genitori hanno il dovere di:	I genitori hanno il diritto di:
- rispettare le regole fissate dall'organizzazione scolastica, gli ambienti e gli arredi. - rispettare e condividere le regole della scuola e collaborare alle richieste e alle consegne degli insegnanti, partecipando alle assemblee e ai	- avere colloqui con gli insegnanti, regolarmente programmati, da cui ricavare indicazioni su come sostenere il percorso formativo dei figli; - vedere tutelata la salute dei figli, nell'ambito della comunità scolare, nel rispetto della riservatezza;

colloqui e controllando circolari e avvisi che vengono consegnati; - collaborare nell'ambito della prevenzione e del mantenimento della salute nella comunità scolastica	- effettuare assemblee di sezione o di Istituto nei locali della scuola, su richiesta dei rappresentanti e concordando con il DS data e ora di svolgimento; - contribuire alla costruzione del percorso formativo dei propri figli, sostenendo attivamente particolari iniziative scolastiche e/o collaborando a promuoverne di proprie, in accordo con gli insegnanti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo; - garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità; - garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica; - cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate; - garantire la collaborazione tra scuola e territorio.

Inserimento Alunni Anticipatari

L'iscrizione al primo anno della Scuola dell'Infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo a duraturo tra istituzione scolastica e famiglia. La C.M. n.96/2012 prevede che possano essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia, oltre i bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31/12 anche quelli che li compiono entro il 30/04. L'ammissione anticipata, condizionata ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20/03/2009, n.89, richiede una modifica dell'assetto organizzativo della Scuola dell'Infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini di questa fascia d'età che necessitano di maggiore attenzione, ritmi differenti, tempi più lunghi, momenti di relax e di supporto affettivo. L'inserimento dei bambini sarà subordinato all'approvazione del Collegio dei Docenti per i tempi e le modalità dell'accoglienza previa una valutazione pedagogica e didattica.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	**LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:**
- accogliere il bambino rispettandone le esigenze e ascoltandone i singoli bisogni; - creare un clima sereno e accogliente in cui il bambino possa accettare con serenità il distacco familiare e iniziare un proprio percorso formativo rispondente ai suoi interessi e alle sue motivazioni, promuovendone la crescita in tutte le sue dimensioni.	- riconoscere il valore educativo della Scuola dell'Infanzia; - essere disponibile al dialogo con la scuola. Data Firma dei genitori

Scuola Primaria

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto è un luogo di crescita civile e culturale per la piena valorizzazione della persona e, attraverso un' alleanza educativa con le famiglie, contribuisce ad individuare non solo contenuti e competenze da acquisire, ma anche obiettivi e valori da trasmettere per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. Un'educazione efficace dei bambini è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, evitando quei conflitti che hanno sempre gravi conseguenze sull'efficacia del processo formativo.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa. La scuola offre agli alunni e alle famiglie:

- accoglienza, andando incontro a tutti gli alunni, prestando attenzione a quelli con maggiori difficoltà e con particolari bisogni e promuovendo autostima e rispetto reciproco;
- dialogo aperto e rapporto di fiducia per cui si impegna a consultare le famiglie, per condividere l'analisi dei problemi e delle soluzioni;

- condivisione e corresponsabilità dei valori nel rapporto educativo per cui la scuola s'impegna ad incontri regolari con le famiglie, ad un'attività di formazione e aggiornamento continuo dei docenti e all'offerta di occasioni di formazione anche per gli adulti. Tutti i componenti (docenti, famiglie, alunni) devono impegnarsi a sviluppare un
- atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa istituzione.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

I DOCENTI	**LA FAMIGLIA**	**L'ALUNNO**
La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.	La famiglia è la responsabile più diretta dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto ha il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.	Ogni alunno deve essere accolto dalla scuola come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere: il diritto di ricevere quanto la scuola deve dare per la sua crescita personale, culturale e sociale e il dovere di contribuire egli stesso a realizzare con gli altri questi scopi.

I docenti hanno il diritto:	**I genitori hanno il diritto di:**	**Gli alunni hanno il diritto:**
- alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate indicate dal C.C.N.L. e dal Piano dell'Offerta Formativa. - al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica; - a veder difesa e tutelata la propria dignità professionale; - ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori; - ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro; - ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (interni ed esterni) - a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.	- essere rispettati come persone e come educatori; - vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza; - essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola; - essere informati sulle attività curriculari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio/a; - avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio; - essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio/a; - conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio/a, di visionare le verifiche, di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati;	- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola; - ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età; - ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee; - ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento; - ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno; - ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti; - ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola; - ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento; - a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti.

	- seguire il percorso del proprio figlio attraverso la consultazione costante del diario e dei quaderni; - collaborare con gli insegnanti alla stesura di documenti riguardanti il percorso scolastico del proprio figlio/a. - alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative.	

I docenti hanno il dovere di:	**I genitori hanno il dovere di:**	**Gli alunni hanno il dovere di:**
- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa; - svolgere l'attività didattica con professionalità e puntualità; - vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni in tutte le attività e gli ambienti scolastici; - rispettare gli alunni e tutte le componenti della comunità scolastica; - creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli alunni e tra gli alunni e con le famiglie; - saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza; - progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli alunni; - essere trasparenti e imparziali, disponibili a spiegare all'alunno le proprie scelte metodologiche ed educative; - fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento; - far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli; - elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle con il proprio gruppo di lavoro (ad esempio, calibrando l'entità del lavoro assegnato per casa; evitare	- organizzare al meglio la partecipazione dei propri figli alla vita scolastica, rispettando gli orari di ingresso e di uscita da scuola e fornendo loro tutto quanto necessario per la giornata; - trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; - stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; - prendere visione, nel sito dell'Istituto, della "vita" della scuola; - leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi; - prendere visione della documentazione prodotta dagli insegnanti riguardante il percorso scolastico del proprio figlio/a; - permettere assenze solo per motivi validi e ridurre il più possibile le uscite e le entrate fuori orario; - rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; - controllare l'esecuzione dei compiti di casa senza sostituirsi ai figli, ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli ad organizzare tempo e impegni extrascolastici; - partecipare con regolarità ed attivamente alla vita della scuola; - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;	- tenere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale (linguaggio, atteggiamento, abbigliamento;....), che richiedono per se stessi e consono a una corretta convivenza civile; - rispettare le regole della scuola e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi; - frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte; - prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi; - svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa; - rispettare quanto sottoscritto nel patto formativo.

di assegnare più di una prova di verifica in classe nella stessa mattinata, salvo casi eccezionali, ecc.); - favorire l'integrazione e lo sviluppo delle potenzialità di tutti gli alunni ; - rispettare quanto sottoscritto nel patto formativo.	- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente; - curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli; - controllare e vietare ai propri figli di portare a scuola apparecchi o oggetti che possano disturbare la lezione; - rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire nelle scelte metodologiche e didattiche; - accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico del figlio/a finalizzati alla sua maturazione. - essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia. - rispettare quanto sottoscritto nel patto formativo.	

Scuola Secondaria di I° grado

DOCENTI	FAMIGLIA	ALUNNO
I docenti hanno il diritto: - Alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico nell'ambito delle coordinate indicate dal C.C.N.L. e dal Piano dell'Offerta Formativa - Al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica - A veder difesa e tutelata la propria dignità professionale - Ad una scuola che funzioni, affinché possano esplicare pienamente il ruolo di insegnanti e di educatori - Ad usufruire dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro - Ad accrescere e migliorare la propria preparazione culturale e professionale attraverso attività di aggiornamento e di confronto con esperti e colleghi (interni ed esterni)	**I genitori hanno il diritto di:** - Essere rispettati come persone e come educatori - Vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza - Essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola - Essere informati sulle attività curriculari e non, programmate per la classe di appartenenza del proprio figlio - Avere colloqui, regolarmente programmati, per essere informati sull'andamento socio- relazionale e didattico del figlio - Essere informati tempestivamente di comportamenti scorretti, di cali di rendimento o altri atteggiamenti che possono risultare poco consoni rispetto al normale comportamento del figlio - Conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio, di visionare le verifiche, di essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari eventualmente adottati - Seguire il percorso del proprio figlio anche, ove possibile, attraverso le funzionalità presenti sul registro di classe, cui accedono tramite password	**Gli alunni hanno il diritto:** - Ad essere rispettati da tutto il personale della scuola - Ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età - Ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee - Ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento - Ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno - Ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti - Ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola - Ad una valutazione trasparente e tempestiva che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento - Alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative - A trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti - A poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria

RELAZIONALITA' ED INTERVENTI EDUCATIVI

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Dare agli alunni competenze sociali -Far rispettare le norme di comportamento e i divieti -Informare sull'andamento didattico e disciplinare dell'alunno in modo puntuale e trasparente	- Firmare sempre tutte le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio sulla finalità educativa delle comunicazioni - Evitare di portare gli alunni durante le riunioni nell'ambiente scolastico. [In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni si farà riferimento al rappresentante di classe che riferirà quanto detto] - Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei bambini, per non creare loro insicurezze - Risolvere eventuali conflitti o situazioni problematiche attraverso il dialogo e la fiducia reciproca - Evitare di "giustificare" a priori il proprio figlio ed essere disposti a dare credito agli insegnanti, per garantire quella collaborazione che aiuta e/o potenzia il raggiungimento degli obiettivi educativi e comportamentali dei nostri ragazzi - Controllare che l'abbigliamento sia decoroso ed adeguato al contesto - Aiutare il figlio ad organizzare gli impegni di studio e le attività extrascolastiche in modo adeguato e proporzionato - Far rispettare il divieto dell'introduzione a scuola di lattine o bibite varie	- Utilizzare il diario scolastico per eseguire puntualmente i lavori assegnati - Far firmare puntualmente le comunicazioni scuola-famiglia - Rispettare le consegne e le scadenze - Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare - Sviluppare rapporti di integrazione e di solidarietà - Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute - Tenere un comportamento adeguato in mensa e in tutti i locali della scuola - Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto - Avere cura dei materiali e portarli a scuola regolarmente - Non portare a scuola lattine o bibite varie (sono ammesse solo le bottigliette di plastica contenenti acqua e i succhi di frutta)

PARTECIPAZIONE

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori	- Tenersi aggiornati sull'attività scolastica dei propri figli - Partecipare agli incontri scuola-famiglia, documentandosi sul profitto in ciascuna disciplina nelle forme ed ore previste - Informarsi costantemente del percorso didattico- educativo svolto a scuola	- Partecipare con attenzione durante le attività scolastiche - Intervenire costruttivamente in fase dialogica - Agire produttivamente in fase operative - Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi per la riconsegna dei riscontri - Prestare l'attenzione necessaria durante l'attività didattica e partecipare alle lezioni con interventi opportuni, evitando le occasioni di disturbo

PARTECIPAZIONE ED INTERVENTI EDUCATIVI

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Migliorare l'apprendimento degli alunni, effettuando interventi individualizzati o in piccoli gruppi. - Proporre agli alunni attività che sollecitino e facilitino l'esplorazione critica degli argomenti di studio ed il problem solving. - Creare situazioni di apprendimento in cui gli alunni possano costruire un sapere unitario: sapere, sapere fare, sapere essere.	- Prendere periodicamente contatto con gli insegnanti. - Collaborare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie di recupero ed approfondimento	- Partecipare alle attività individualizzate con serietà e profitto. - Apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio. - Impegnarsi assiduamente nello studio per raggiungere gli obiettivi formativi e didattici utili allo sviluppo della sua coscienza critica ed all'acquisizione delle competenze necessarie.

- Guidare gli studenti a stabilire un rapporto costruttivo tra il patrimonio culturale di base e le proposte culturali di più ampio respiro mediate dalla scuola.		

PUNTUALITÀ

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Garantire la puntualità dell'inizio delle lezioni: i docenti della prima ora arrivano con cinque minuti di anticipo e vigilano l'ingresso degli alunni, accompagnandoli ordinatamente in classe; altermine delle lezioni i docenti li accompagnano sino al cancello.	- Garantire la puntualità del figlio. - Limitare al minimo indispensabile le uscite e/o le entrate fuori orario. - Giustificare sempre assenze e/o ritardi. - Garantire la regolarità della frequenza scolastica.	- Rispettare l'ora di inizio delle lezioni. - Frequentare con regolarità. - Portare sempre la giustificazione delle assenze - Rispettare le scadenze per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e per la riconsegna dei riscontri; - Portare sempre il diario scolastico.

COMPITI

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Programmare delle verifiche solo al termine di un adeguato percorso didattico; - Programmare delle verifiche in tempi sufficientemente ampi; - Le prove di verifica non verranno consegnate a casa; - Le verifiche quadrimestrali saranno eseguite su foglio, rimarranno a scuola come documentazione e potranno essere visionate dal genitore, su richiesta o durante i colloqui; - Le prove di verifica saranno conservate a cura del docente in appositi contenitori da tenersi in sala professori; - Spiegare i criteri che si seguono per la valutazione delle verifiche. - Intervenire col recupero nelle aree in cui gli alunni sono più carenti. - Distribuire e calibrare i carichi di studio nell'arco della settimana.	- Evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti e nell'assolvimento degli impegni. - Aiutare i figli a pianificare e ad organizzarsi durante le ore di studio - Richiedere ai propri figli di portare a termine ogni lavoro intrapreso - Verificare l'adempimento delle consegne ricevute quotidianamente per abituare l'alunno ad una corretta responsabilità. - Controllare con regolarità il diario, e ove possibile, il registro elettronico	- Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati. - Eseguire regolarmente i compiti assegnati e, in caso di inadempienza, presentare giustificazione scritta dai genitori. - Svolgere i compiti con ordine e precisione. - Utilizzare il diario

VALUTAZIONI

I docenti hanno il dovere di:	I genitori hanno il dovere di:	Gli alunni hanno il dovere di:
- Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore senza drammatizzarlo. - Considerare l'errore come tappa da superare nel processo individuale di apprendimento. - Controllare con regolarità i compiti, correggerli in tempi ragionevolmente brevi. - Garantire la trasparenza della valutazione. - Svolgere prove di verifica chiare e precise nella formulazione degli obiettivi da valutare e nelle modalità di correzione e valutazione.	- Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle proprie risorse e dei propri limiti. - Adottare un atteggiamento coerente con quello dell'insegnante.	- Autovalutarsi ed apportare gli utili correttivi al proprio impegno scolastico e al proprio metodo di studio. - Considerare l'errore occasione di miglioramento. - Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita

APPENDICE 3
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
della Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C.

Il Regolamento di disciplina della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri Muravera" fa riferimento alla seguente normativa vigente:

- ✔ Costituzione Italiana (artt. 2, 3, 4, 30);
- ✔ legge n° 241 del 7 agosto del 1990, "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- ✔ D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, integrato dal D.P.R. n° 235 del 2007, "*Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*";
- ✔ D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999, art.14 comma 2, "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";*
- ✔ nota ministeriale n° 3602/P0 del 31 luglio 2008, *"D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";*
- ✔ legge n° 169 del 30 ottobre 2008, "*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1º settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università*";
- ✔ legge n° 71 del 29 maggio 2017, "*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*";
- ✔ D.M. n° 5 del 16 gennaio 2009, "*Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento*"
- ✔ C.M. n° 10 del 23 gennaio 2009, "*Valutazione degli apprendimenti e del comportamento*"
- ✔ D.P.R. n° 122 del 22 giugno 2009, "*Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169";*
- ✔ D.L. n° 62 del 13 aprile 2017, "*Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato*";

alle informazioni contenute in:

- ✔ "Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo", settembre 2012; "Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari", maggio 2018;
- ✔ legge n° 92 del 20 agosto 2019, "*Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica*";
- ✔ Piano Triennale dell'Offerta Formativa, P.T.O.F.;
- ✔ Patto di Corresponsabilità Educativa.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente documento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.6.1998, novellato dal D.P.R n. 235 del 21.11.2007, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. n. 275 del 08.03.1999, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

La sanzione disciplinare si configura come "estrema ratio" all'interno di un processo educativo che, partendo dalla qualità della relazione insegnante-studente, vuole contribuire prima di tutto allo sviluppo armonioso e completo della personalità degli adolescenti e dei giovani, quindi alla crescita e al consolidamento, in ogni componente della comunità scolastica, di una coscienza civica che trovi nei principi e nei valori costituzionali dei saldi punti di riferimento. I provvedimenti disciplinari hanno, quindi, finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno della collettività scolastica.

Scopo del Regolamento Disciplinare è di stabilire e rendere note a tutte le componenti scolastiche le regole e i principi basilari dei rapporti tra i soggetti che ne compongono la comunità, ossi gli allievi, il personale scolastico e la famiglia, affinché si condividano i nuclei fondanti dell'azione educativa, rendendo espliciti i reciproci rapporti, i diritti e i doveri.
Il presente Regolamento può essere rielaborato in ogni momento, a seguito di aggiornamenti normativi, ovvero su autonomia proposta dagli organi collegiali della scuola.
La responsabilità disciplinare è personale: nessun allievo può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. La sanzione disciplinare può essere in tutto o in parte convertita, a richiesta dello studente, in attività in favore della comunità scolastica, o in "lavori socialmente utili" stabiliti dall'organo che procede alla deliberazione della sanzione.

DIRITTI, DOVERI, COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI E RELATIVE SANZIONI

Art. 2 DIRITTI DELLO STUDENTE (Art. 2, D.P.R. n. 235 del 2007).

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento […] Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di disabilità;

- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Ne consegue che lo studente ha il diritto a:
- una formazione culturale e professionale che valorizzi le inclinazioni di ciascuno anche attraverso l'orientamento sul piano dello studio, delle relazioni umane, delle scelte scolastiche e professionali;
- alla tutela e alla valorizzazione della propria identità personale, culturale, etnica e religiosa e ad un'educazione fondata sul rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali sanciti dalla Dichiarazione dei Diritti dell'Uomo e della Convenzione Internazionale dei Diritti del Minore, resi concreti nella comunità scolastica da una convivenza democratica, solidale e rispettosa delle diversità;
- alla tutela e al diritto dello studente alla riservatezza;
- ad un'informazione chiara e completa sull'organizzazione e funzionamento della scuola. Ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile: pertanto deve essere informato, tramite un dialogo costruttivo, sugli obiettivi educativi e didattici, sui programmi, sui contenuti dei singoli insegnamenti e sui criteri di valutazione;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- all'attuazione dell'offerta formativa esplicitata nel PTOF;
- ad iniziative concrete per il recupero delle situazioni di svantaggio.

Art. 3 DOVERI DELLO STUDENTE (Art. 3, D.P.R. n. 235 del 2007)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Ne consegue dunque che lo studente ha il dovere di:
- avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei compagni, del personale tutto della scuola e di chiunque agisca nell'ambito scolastico, un comportamento rispettoso della persona umana nella sua entità fisica e psichica.

È fatto a riguardo esplicito divieto di usare espressioni verbali e/o tenere comportamenti che:
- risultino lesivi con riguardo alle condizioni personali, familiari, sociali, culturali, religiose, ideologiche, dell'identità degli altri studenti, dei loro genitori o degli esercenti della potestà;
- esprimano disprezzo nei confronti delle diversità sessuali, religiose, razziali, etniche, linguistiche, tenuto conto del diritto costituzionalmente protetto alla libera manifestazione del pensiero;
- risultino gravemente offensive nei confronti delle istituzioni politico-amministrative italiane, europee, internazionali.

- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza e in particolare al rispetto della segnaletica, degli opuscoli informativi e formativi sulla prevenzione e sicurezza (T.U. 81/2008); sono tenuti altresì al rispetto di quanto contenuto nel Regolamento d'Istituto;
- osservare tutte le indicazioni comportamentali che, in armonia con la programmazione educativa e didattica, il docente e/o il consiglio di Classe ritengano necessari per una efficace azione educativa e didattica nella classe;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature (tecnologiche, sportive, linguistiche e quelle presenti nei laboratori) e i sussidi didattici in modo da non recare alcun danno al patrimonio della scuola;

- mantenere puliti gli ambienti della scuola e gli spazi antistanti l'ingresso alla medesima (gli obblighi indicati si riferiscono a tutti i locali dell'istituto e negli spazi circostanti, le destinazioni durante le visite guidate e le uscite didattiche).

Restano salve tutte le disposizioni dell'ordinamento giuridico riguardanti comportamenti illeciti sul piano civile e penale.

COMPORTAMENTI INDISCIPLINATI E RELATIVE SANZIONI

Art. 4 MANCANZE DISCIPLINARI E SANZIONI (Art. 4, D.P.R. n. 235 del 2007)

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e 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. 6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. 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.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Le mancanze disciplinari

Costituiscono *mancanze disciplinari* i comportamenti non corretti, individuati in ordine alla gravità e di seguito riportarti, che, in violazione dei doveri degli studenti e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni e per qualsiasi attività in orario extrascolastico prevista dall'istituto

I provvedimenti disciplinari e le sanzioni

I *provvedimenti disciplinari* hanno finalità educative e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. L'istituzione scolastica individua i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari con riferimento agli impegni stilati nel Patto di Corresponsabilità e ai doveri degli studenti (Art. 3); la stessa, indica le relative *sanzioni*, gli organi competenti ad erogare e il relativo procedimento di attuazione, secondo i seguenti criteri:

● le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti;

● Le sanzioni devono essere ispirate al principio di responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;

● Le sanzioni sono personali e vanno comminate dopo aver effettuato la ricostruzione dell'accaduto e dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni;
● L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati;
● Nessuna sanzione può influire sulle valutazioni di profitto delle singole discipline.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, sono inserite nel fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado di istruzione all'altro.

Tipologia e procedure delle sanzioni
Le sanzioni vengono classificate secondo la gravità delle mancanze e, per ognuna, viene indicata la modalità e l'organo competente ad erogarle.
Nello specifico le sanzioni vengono suddivise in:
Consegna: il docente assegna all'alunno un compito scritto, da svolgere a casa o a scuola, finalizzato ad una riflessione sul proprio operato e sulle conseguenze da esso derivate.
Richiamo verbale: Lo studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto oltre che dal docente, da tutte le componenti della comunità scolastica e dagli adulti che svolgono attività, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Istituto. Il richiamo verbale è sempre adeguatamente motivato e viene rivolto allo studente interessato che, contestualmente, potrà esporre le proprie ragioni.
Richiamo scritto: Il docente annota sul R.E., negli spazi individuati dalla scuola, sigle informative che hanno lo scopo di comunicare alla famiglia alcune mancanze degli allievi quali: la totale o parziale esecuzione delle consegne affidate; l'assenza del materiale occorrente; la giustificazione per non aver svolto i compiti; qualsiasi altra comunicazione che il docente ritenga opportuna per una comunicazione tempestiva ed efficace con la famiglia.
Nota disciplinare: La nota disciplinare consiste nel richiamo formale e scritto da parte del docente. L'insegnante notifica immediatamente la violazione disciplinare allo studente, lo invita contestualmente ad esporre le proprie ragioni ed annota il provvedimento sul R.E., nella scheda personale dell'alunno.
Si evidenzia la possibilità, che ciascun docente possiede, di convocare un consiglio straordinario in relazione ad una singola mancanza disciplinare sulla base della gravità della mancanza stessa.
Per fatti però di minore gravità, ma sanzionati con nota disciplinare si prevede che al raggiungimento di un numero pari a tre di note disciplinari, il docente coordinatore provveda a contattare la famiglia per informarlo della situazione disciplinare dell'alunno.
Alla quarta nota disciplinare invece verrà convocato consiglio di classe straordinario per valutare l'ipotesi di un provvedimento disciplinare.
Convocazione dei genitori: Il Coordinatore della classe convoca tempestivamente i genitori per informare dell'accaduto e fissare eventualmente un incontro con gli stessi. La convocazione dei genitori avviene anche in presenza di tre note disciplinari.
Sospensione dalle visite d'istruzione e/o attività didattiche esterne: Viene deliberata dal Consiglio di classe che verbalizza i motivi di tale decisione assunta per comprovati motivi ostacolanti l'incolumità e la sicurezza verso sé stesso e il gruppo classe; ovvero in presenza di mancanze disciplinari gravi e molto gravi documentate da note; in caso di provvedimenti di allontanamento. Il Consiglio di classe può, mediante verbalizzazione scritta, disporre altrimenti.
Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni: Viene deliberata dal Consiglio di Classe. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni può essere disposto solo in caso di gravi, molto gravi o reiterate infrazioni disciplinari. In tale periodo è previsto un rapporto con l'allievo e i genitori in modo da preparare il rientro nella comunità scolastica (cfr. art. 8 D.P.R. n° 235 del 21 novembre 2007). In questo caso la procedura prevede:
- annotazione sul Registro Elettronico, da parte del docente presente al fatto;
- relazione scritta del docente presente al fatto, indirizzata al Dirigente Scolastico; comunicazione del Dirigente Scolastico alla famiglia e all'alunno, del relativo avvio del procedimento con la contestazione dell'addebito;
- invito ad esporre le proprie ragioni a difesa, in audizione davanti al Consiglio di Classe o per iscritto;
- convocazione dell'Organo Collegiale previsto per la sanzione;

- conclusione del procedimento, con provvedimento del Dirigente Scolastico di archiviazione senza effetti del procedimento; oppure di irrogazione della sanzione che esplicita motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni e proposta di sanzione alternativa.

Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni: Tale sanzione viene deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria, come da art. 4 comma 6 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 e nota esplicativa n° 3602 del 31/07/2008.

"Le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni sono adottate dal Consiglio d'Istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie: devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.); oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento). Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale. Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove – in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria – un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica".

Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studio: tale sanzione viene deliberata dal Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe convocato anche in seduta straordinaria, come da art. 4 comma 6 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 e nota esplicativa n° 3602 del 31/07/2008.

Art. 5 EFFICACIA DELLE SANZIONI

a. I provvedimenti di sospensione dall'attività scolastica incidono sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

b. Anche la reiterazione delle mancanze potrà incidere sulla valutazione del comportamento nel quadrimestre di riferimento.

c. Qualora l'alunno, a seguito del provvedimento disciplinare, abbia modificato il proprio agire, si potrà ritenere superata la sanzione e non tenerne conto ai fini del voto sul comportamento.

d. In ogni caso, la sanzione disciplinare connessa al comportamento non può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 6 NATURA E CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Come sottolineato, costituiscono *mancanze disciplinari* i comportamenti non corretti, individuati in ordine alla gravità e di seguito riportati, che, in violazione dei doveri degli studenti e del corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni e per qualsiasi attività in orario extrascolastico prevista dall'istituto.

Si configurano come **mancanze lievi**:

a. presentarsi alle lezioni in ritardo e non giustificare le assenze;

b. non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico richiesto;

c. disturbare l'attività didattica con interventi inopportuni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;

d. assumere comportamenti poco corretti durante il cambio dell'ora, nell'intervallo e negli spostamenti interni (ad esempio: spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio, spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula, correre a velocità eccessiva all'interno dell'istituto, sporcare l'aula...);

e. indossare un abbigliamento poco consono all'ambiente scolastico;

Si configurano come **mancanze gravi**:

a. tenere acceso ed utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici atti a riprendere o registrare durante le attività scolastiche;
b. mancare di rispetto con parole, atteggiamenti e azioni al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale non docente, ai compagni;
c. usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;
d. appropriarsi o danneggiare le strutture, gli arredi, ogni tipo di materiale o strumentazione di proprietà della scuola, del personale, dei compagni per un comportamento imprudente o inappropriato (imbrattare e/o scalfire banchi, muri, sedie, sanitari...);
e. impedire la comunicazione scuola - famiglia e falsificare le firme sul libretto delle giustifiche, sulle annotazioni dei docenti e sugli avvisi;
f. fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal regolamento della scuola;

Si configurano come **mancanze gravissime**:
a. usare parole, gesti, comportamenti offensivi e /o intimidatori, discriminatori a contenuto/sfondo sessuale, di genere, di appartenenza religiosa e/o etnico-culturale, con qualsiasi mezzo, inclusi i social network (bullismo e cyberbullismo);
b. raccogliere in ambito scolastico e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, che violino la legge sulla privacy e non rispettino i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione;
c. introdurre all'interno della scuola materiali e oggetti pericolosi e/o non compatibili con le attività didattiche;
d. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola relative alla salvaguardia propria e altrui (sporgersi dai davanzali, salire e scendere le scale o percorrere il corridoio correndo e/o spingendo, manomettere gli estintori…);
e. allontanarsi dalla scuola in orario scolastico, senza permesso;
f. ogni comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto poco corretto dal docente ovvero per reati penalmente perseguibili.

Classificazione Sanzioni – Avvertimenti
Per gli alunni che manchino ai doveri scolastici o che tengano comportamenti non corretti, si ricorre ai seguenti avvertimenti e all'applicazione delle seguenti sanzioni (**S**= Sanzione):
S1 richiamo verbale
S2 annotazione scritta sul registro elettronico nella sezione "annotazioni giornaliere"
S3 confisca e consegna ai genitori
S4 nota disciplinare scritta sul registro elettronico nella sezione "note disciplinari"
S5 convocazione della famiglia da parte del Coordinatore di classe o del Dirigente scolastico
S6 sospensione dalle attività al di fuori dell'Istituzione scolastica (viaggi di istruzione e visite guidate)
S7 allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità dell'infrazione (da uno a cinque, fino a quindici giorni)
S8 allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni
S9 allontanamento dalla comunità scolastica fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale ed eventualmente fino al termine delle lezioni con ipotizzabile sospensione dallo scrutino finale e dalla partecipazione all'esame di stato.

Individuazione organo competente ad irrogare la sanzione disciplinare
Le sanzioni disciplinari sono irrogate agli alunni dai docenti, dal Dirigente scolastico e dal Consiglio di Classe e di Istituto. Nello specifico:
le sanzioni da S1 a S4 dai singoli docenti
la sanzione S5 dal Dirigente scolastico (su proposta dei docenti)
le sanzioni da S6 a S7 dal Consiglio di Classe
le sanzioni da S8 a S9 dal Consiglio di Istituto.

Prospetto delle MANCANZE, SANZIONI ed ORGANI COMPETENTI ad irrogarle

Per violazione dei doveri di cui all'Art. 3 si applicano le seguenti sanzioni disciplinari secondo la specificazione riportata in tabella.

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	**Mancanze disciplinari**	**Sanzioni disciplinari**	**Organo che adotta il provvedimento disciplinare**	**Procedimento**
Art. 3, comma 1	1.Assenza ingiustificata non firmata dai genitori.	Richiamo scritto sul RE.	Docente della prima ora utile.	Comunicazione alla famiglia Tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, comunicazione telefonica alla famiglia
	2. Assenze di più giorni non giustificate dai genitori.	Richiamo scritto sul RE e, eventualmente, convocazione dei genitori.	Coordinatore di classe.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	3. Assenza collettiva non giustificata.	Richiamo scritto sul RE.	Coordinatore di classe.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	4. Ritardi della prima ora non giustificati	Richiamo scritto sul RE.	Coordinatore di classe	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, comunicazione telefonica alla famiglia.
	5. Ritardi al rientro intervallo/ cambio ora	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Coordinatore di classe.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	6. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente che rileva la mancanza.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	7. Ritardo nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia.	Annotazione sul registro di classe. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Coordinatore di classe.	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	8. Uscita dalla scuola senza permesso	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14
	9. Falsificazioni delle giustificazioni	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 2	1. Interventi inopportuni e fuorvianti durante la lezione.	Ammonizione verbale.	Docente che rileva la mancanza.	Comunicazione alla famiglia tramite RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	2. Disturbare ripetutamente o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente che rileva la mancanza.	Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del docente o del Coordinatore di classe
	3. Utilizzo di un linguaggio poco rispettoso e non adeguato (insulti non lesivi ed uso di termini volgari)	Richiamo verbale e annotazione sul RE.	Docente che rileva la mancanza.	L' alunno deve scusarsi subito dopo il richiamo verbale. Comunicazione alla famiglia tramite nota sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	4. Disturbo ai compagni, ai docenti, al personale ATA in modo poco rispettoso ma non offensivo.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente che rileva la mancanza.	Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del docente o del Coordinatore di classe
	5. Reiterazione di comportamenti scorretti che si ripetono dopo sanzioni già applicate.	Dopo 3 sanzioni, annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente che rileva la mancanza.	Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa da parte del docente o del Coordinatore di classe
	6. Propaganda della teorizzazione e della discriminazione nei confronti di altre persone.	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe Presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14
	7. Offese gravi o atteggiamenti aggressivi nei confronti di compagni, personale docente e non docente in modo e/o continuo.	Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	8. Episodi gravi e/o continui di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli e/o sottrazione di oggetti ai compagni perpetrati singolarmente o in gruppo	Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14
	9. Atteggiamenti di prevaricazione, bullismo offese ed ingiurie gravi che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie) con grave situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni da parte Del Consiglio d'Istituto.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14
	10. Aggressioni fisiche al personale della scuola e a studenti	Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni da parte del Consiglio d'Istituto. Sanzioni alternative da 10 a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 2	11. Reati che violano la dignità e il rispetto per la persona umana caratterizzati da intenzionalità e continuità oppure atti di violenza connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.	Sospensione dello studente fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale. Per i reati più gravi non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14
	12. Reiterate aggressioni fisiche al personale della scuola e a studenti	Sospensione dello studente fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 3	1. Consumare cibi o bevande al di fuori dell'intervallo	Ammonizione verbale.	Docente che rileva la mancanza.	Richiamo verbale in classe.
	2. Sostare nei bagni oltre il tempo necessario.	Ammonizione verbale e annotazione scritta sul RE.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	3. Spostarsi o sostare senza motivo e senza autorizzazione in aule o spazi dell'edificio scolastico.	Ammonizione scritta sul RE e successiva comunicazione alla famiglia.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE.
	4. Abbigliamento non Adeguato.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente coordinatore delle attività di classe.	Annotazione sul RE. Comunicazione alla famiglia; Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	5. Disturbo delle attività nelle altre classi.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE. Comunicazione alla famiglia; Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori.
	6. Uso improprio del cellulare nei locali scolastici.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta. Ritiro del cellulare che viene depositato in presidenza e restituito al genitore dal Dirigente Scolastico.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE. Comunicazione alla famiglia; convocazione dei genitori.
	7. Uso di video-telefonini allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori tramite Comunicazione scritta. Ritiro del videotelefono e contestuale distruzione delle riprese. Riconsegna del videotelefono ai genitori.	Docente che rileva la mancanza.	Severa ammonizione sul RE. Convocazione dei genitori tramite comunicazione scritta. Copia della comunicazione inviata ai genitori è inserita nel fascicolo Personale dell'alunno.

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 3	8. Disturbare o rendersi protagonisti in modo grave, e/o continuo di interventi inopportuni durante le attività scolastiche.	Convocazione dei genitori e sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	9. Sottrazione di oggetti ai compagni e/ad altri alunni dell'istituzione scolastica	Convocazione dei genitori e sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	10. Falsificazione o distruzione di atti e documenti NON personali (inclusi elaborati già corretti).	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	11. Uso continuo del cellularenei locali scolastici.	Convocazione dei genitori e Sospensione da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	12. Uso di video- telefonini allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali.	Convocazione dei genitori e Sospensione da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	13. Diffamazione di compagni e docenti e/o altro personale in servizio nell'istituzione attraverso internet e i social network.	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	14. Uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope.	Sospensione dalle lezioni dai 5 ai 15 giorni. Sanzioni alternative da 5 a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14
	15. Induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti, psicotrope	Sospensione dalle lezioni dai 5 ai 15 giorni/ sanzioni alternative da 5 a 15 giorni.	Consiglio d'Istituto.	Come da Art. 14

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 4	1. Lancio di oggetti in classe.	Annotazione sul RE.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE.
	2. Portare a scuola e fare uso grave e/o continuo di oggetti potenzialmente pericolosi per sé stessi e per gli altri.	Sospensione delle lezioni fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe Presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	3. Lancio di oggetti pericolosi/contundenti.	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14
	4. Violazione intenzionale delle norme di sicurezza.	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14

Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo che adotta il provvedimento disciplinare	Procedimento
Art. 3, comma 5	1. Uso delle apparecchiature informatiche per motivi personali.	Ammonizione verbale.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE. Convocazione dei genitori.
	2. Copiare o scaricare file protetti.	Annotazione sul RE.	Docente che rileva la Mancanza.	Annotazione sul RE.
	3. Utilizzo di file/programmi non autorizzati	Annotazione sul RE.	Docente che rileva la mancanza.	Annotazione sul RE.
	4. Danneggiamenti di arredi scolastici o sottrazione di oggetti all'istruzione scolastica.	Annotazione sul RE. Risarcimento dei danni.	Docente che rileva la mancanza. Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.	Annotazione sul RE. Comunicazione alla famiglia.
	5. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali in modo grave e/o continuato.	Risarcimento del danno. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.	Come da Art. 14
	6. Violazione intenzionale dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati.	Convocazione dei genitori e sospensione da 1 a 5 giorni. Sanzioni alternative da 1 a 5 giorni.	Consiglio di Classe Presieduto dal Dirigente Scolastico	Come da Art. 14
Doveri D.P.R. n. 235 del 2007	**Mancanze disciplinari**	**Sanzioni disciplinari**	**Organo che adotta il provvedimento disciplinare**	**Procedimento**
Art. 3, comma 6	1. Imbrattamento di arredi scolastici e delle pareti dei locali scolastici.	L' alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico.	Docente che rileva la mancanza. Dirigente Scolastico per l'adozione del provvedimento formale nei casi di risarcimento.	Annotazione sul RE. Comunicazione alla famiglia.

Art. 7 ATTI DEFERIBILI ALL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Per quanto concerne tutti quegli atti che si configurano come reato, pertanto deferibili all'Autorità giudiziaria, è prevista la Sospensione dello studente fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale e/o la non ammissione agli esami di Stato per reati di particolare gravità. Organo che adotta il procedimento è il Consiglio d'Istituto. Il procedimento è come da art.14 del presente regolamento

Art. 8 ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE SANZIONI DISCIPLINARI

Sanzioni che non comportano l'allontanamento momentaneo dalla comunità scolastica	Personale docente	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastico per un periodo superiore a 15 giorni da parte del Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto
Sanzioni che comportano l'allontanamento momentaneo dalla comunità scolastica. Tali sanzioni sono comminate in caso di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3.	Consiglio di Classe	Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ed esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. Organo competente è il Consiglio d'Istituto.	Consiglio d'Istituto sentito il parere del Consiglio di Classe.

Si precisa il dovere di astensione da parte dei componenti che hanno interesse nella vicenda.

Art. 9 VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze sanzionate con annotazione scritta vanno inserite sul RE.
2. Le mancanze sanzionate con ammonimento scritto del Dirigente scolastico devono essere comunicate per mail alla famiglia.
3. La violazione del divieto di fumo nei locali dell'Istituto comporta anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.
4. La mancanza del tenere acceso ed utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici al fine di riprendere o registrare durante le attività scolastiche, comporta la confisca del telefono cellulare, privo di SIM, o del dispositivo elettronico e la consegna al Dirigente Scolastico che lo custodisce fino al suo ritiro da parte di uno dei genitori dell'alunno/a.
5. Nel caso di possesso di materiale o oggetti pericolosi, questi saranno confiscati e restituiti dal Dirigente Scolastico alla famiglia.
6. A fronte di mancanze lievi ripetute la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti potrà prevedere sanzioni più gravi.
7. Per le violazioni sanzionate con la sospensione dalle attività didattiche, comprese le uscite didattiche e le visite guidate, per una durata commisurata alla gravità del fatto fino a quindici giorni, i provvedimenti vengono assunti dal Consiglio di Classe allargato a tutte le sue componenti.
8. Mancanze gravissime reiterate o di particolare allarme sociale possono essere sanzionate:

- con la sospensione dalle lezioni per periodi superiori ai quindici giorni o fino al termine delle attività scolastiche, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto, dopo lo svolgimento della seduta del Consiglio di classe, dedicata all'esame del caso.

- attraverso l'allontanamento immediato e cautelare deciso dal Dirigente Scolastico per ragioni di particolare gravità e/o pericolosità per la comunità scolastica nel suo insieme o per alcuni suoi membri. A seguito di questa procedura di urgenza, comunque, l'esame della situazione e la definizione della sanzione relativa sono di pertinenza degli organi collegiali.

Art. 10 NORME PROCEDURALI

1. L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dall'immediatezza e tempestività della reazione. Alcune sanzioni (S1 – S7), tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli alunni, per essere comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, devono essere il più possibile immediate e vicine ai comportamenti irregolari, in modo da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare - sanzione). Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque, ragioni d'impedimento, derivanti da esigenze di celerità del procedimento, che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Le comunicazioni vengono inviate ai genitori tramite RE.
2. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un organo collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e ai suoi genitori attraverso comunicazione mail. Gli addebiti contestati devono esseri fondati su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal Coordinatore di classe, anche congiuntamente. A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente scolastico ne darà comunicazione a tutti gli interessati
- il rinvio degli atti al Consiglio di classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Il Dirigente scolastico, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, può disporre, in via eccezionale e per ragioni di sicurezza, l'allontanamento cautelativo dalla comunità scolastica di un alunno che si è reso responsabile di fatti gravissimi.
3. L'Organo collegiale viene convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio o in occasione del primo Consiglio di classe utile o se necessario anche al termine delle lezioni. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame di stato dovranno essere esplicitati anche i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico.
4. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia attraverso mail al termine dell'istruttoria.
5. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.

6. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
7. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con l'alunno e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.
8. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
9. Dei provvedimenti disciplinari, limitatamente all'allontanamento dalla comunità scolastica (o più gravi) viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.
10. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
11. In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione all'istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto, perché possa disporre della sua esecuzione.
12. Nel caso in cui s'iscriva alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunichi una sanzione pendente, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame da un candidato interno o da un privatista sono inflitte dalla Commissione d'esame.

Art.11 IMPUGNAZIONE E RICORSI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia istituito all'interno dell'istituzione scolastica che deve esprimersi entro dieci giorni con decisione debitamente e congruamente motivata e comunicata formalmente dal Dirigente scolastico allo studente e alla sua famiglia.
2. L'atto di ricorso, in duplice copia e sottoscritto dal ricorrente, deve essere depositato in segreteria, la quale rilascerà ricevuta di avvenuto deposito.
3. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'Organo di garanzia non si pronunzi entro il termine di dieci giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
4. Ricevuto il ricorso, il Dirigente Scolastico, personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di classe, o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un documento/fascicolo e costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di garanzia.
6. Al fine di consentire la libera determinazione delle decisioni in merito al proprio mandato, l'Organo di garanzia accede in ogni momento agli atti concernenti la materia trattata, che vengono messi a disposizione dal Dirigente scolastico, ferma restando la tutela della riservatezza della persona ai sensi della legge.
7. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
8. Delle decisioni e dei lavori dell'Organo di garanzia fa fede apposito verbale.
9. Le deliberazioni assunte dall'Organo di garanzia sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro cinque giorni.
10. L'Organo di garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre all'alunno la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra Dirigente Scolastico e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.
11. Nel caso in cui l'Organo di garanzia decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.

Art. 12 ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di garanzia decide in merito ai ricorsi presentati dai genitori o da chiunque vi abbia interesse contro le sanzioni disciplinari irrogate agli alunni.
2. L'Organo di Garanzia è composto:

- dal Dirigente scolastico che lo presiede e designa il segretario verbalizzante.

- da due rappresentati eletti dei genitori
- da due docenti designato dal Consiglio di Istituto.

Il docente viene designato dal Consiglio di Istituto sentito il Collegio dei docenti.
3. L'elezione dei genitori avviene contestualmente a quella della loro componente nel Consiglio di Istituto o, in via transitoria, in occasione della elezione dei loro rappresentanti nei consigli di classe, sulla base di una lista di candidati che abbiano precedentemente espresso la propria disponibilità.
4. L'Organo di garanzia resta in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza delle elezioni triennali del Consiglio di Istituto
5. Le componenti dell'Organo di garanzia che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dal candidato immediatamente successivo per numero di preferenze per la componente di appartenenza. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza si procederà ad elezioni suppletive.
6. L'Organo di garanzia è convocato dal presidente in seduta ordinaria con almeno tre giorni di preavviso, in caso di seduta straordinaria il preavviso è ridotto a un giorno.
7. Le adunanze dell'Organo di garanzia sono valide in presenza della metà più uno dei componenti. Il membro che non può intervenire deve far pervenire al presidente, possibilmente prima della seduta, la comunicazione giustificativa dell'assenza.
9. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto e l'espressione del voto è palese. Le deliberazioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza; non è prevista l'astensione; in caso di parità prevale il voto del presidente.
10. In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame (il docente o il genitore devono assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti i propri figli o alunni appartenenti alla classe del proprio figlio o dei propri alunni) il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza. Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.
11. L'Organo di Garanzia valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
12. Le deliberazioni sono notificate e comunicate tramite mail ai soggetti interessati, entro 5 giorni. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare.

Art. 13 ATTIVITÀ RIPARATORIE

Alcune sanzioni possono essere riparate con le seguenti modalità:
1. ammissione di responsabilità da parte dell'alunno e richiesta dei genitori di apertura della procedura di riparazione in tempo utile per poter sospendere il provvedimento
2. individuazione da parte del Dirigente Scolastico o da parte del Consiglio di classe o di Istituto delle attività riparatoria in cui utilizzare l'alunno e da ricercare nell'ambito di:

- attività di supporto al personale collaboratore scolastico ove possibile in orari non coincidenti con le lezioni (riordino e/o pulizia della biblioteca/archivi scolastici/attrezzature sportive sotto la supervisione di un docente o di personale ATA).
- sostegno materiale e/o all'apprendimento di alunni svantaggiati all'interno della scuola.

L'attività è comunque commisurata alle reali possibilità dell'alunno e corrispondente alla mancanza disciplinare.

Art. 14 ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA

Il procedimento di irrogazione della sanzione disciplinare che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica dell'alunno prende avvio attraverso una circostanziata contestazione dell'addebito, in forma scritta al genitore. La contestazione scritta degli addebiti (entro cinque giorni dal fatto) contiene l'avvertenza di avvio del procedimento disciplinare, nonché l'invito allo studente ad esporre le proprie ragioni innanzi al Consiglio di Classe e al Consiglio di Istituto con o senza la presenza del genitore.
Il Consiglio di Classe o il Consiglio di Istituto, sentite le ragioni dello studente, decide, entro cinque giorni, se comminare la sanzione e la sua entità. La sanzione disciplinare è comminata dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto con adeguata motivazione debitamente verbalizzata. Il genitore è informato del provvedimento assunto dal Consiglio di Classe o dal Consiglio di Istituto, entro i successivi cinque giorni, tramite mail con allegata la motivazione relativa alla decisione, e con l'indicazione, in caso di irrogazione della sanzione, della eventuale sanzione alternativa, e dei termini entro i quali ricorrere all'Organo di Garanzia della Scuola.

Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento di Disciplina, parte integrante del Regolamento d'Istituto, verrà ampiamente illustrato, per finalità e contenuto, a tutti gli studenti, ad inizio di ogni anno scolastico.

Per quanto non specificato nel presente Regolamento, ivi compresi eventuali dettagli applicativi, si fa riferimento alla normativa citata in cappello.

APPENDICE 4

Regolamento d'uso dell'attrezzatura didattico-multimediale.

Art. 1 PREMESSA

1. Ad integrazione del Regolamento di istituto, che costituisce il documento di riferimento della scuola, viene elaborato il seguente Regolamento d'uso dell'attrezzatura didattico-multimediale.
2. Ogni plesso dispone di aule atte ad ospitare un laboratorio informatico (anche mobile), kit LIM-proiettori interattivi o Monitor multimediali nelle classi, stampanti e vari device fissi o portatili ad esclusivo uso didattico.
3. Alunni, docenti, educatori e personale ATA possono utilizzarli a condizione di avere cura dei componenti hardware e software.
4. Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi vanno utilizzate con il massimo rispetto e minimizzando gli sprechi.
5. L'implementazione progressiva della infrastruttura didattico – multimediale si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere il linguaggio digitale, che rappresenta un elemento di formazione essenziale nella *scuola delle competenze* per il XXI secolo.

Art. 2 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Scopo del presente Regolamento è garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituto, promuovere l'utilizzo scolastico delle TIC e di internet come strumenti metodologici complementari, atti ad assicurare un valore aggiunto alla didattica di tipo tradizionale, adottando sistemi e strategie di sicurezza per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione.

Art. 3 RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1.Per ogni plesso viene individuato almeno un docente membro del "Team per l'Innovazione" come responsabile della strumentazione didattico-multimediale con i seguenti compiti:

- effettuare interventi di ordinaria manutenzione delle apparecchiature, per i quali non sono necessarie competenze tecniche avanzate.
- gestire le richieste di interventi di manutenzione tecnica e/o di acquisto di strumenti, software e materiale di facile consumo, tramite apposito modulo da presentare al DSGA o all'Animatore Digitale.
- effettuare download e aggiornamenti periodici, se non automatici, di software e applicativi. I responsabili sono le uniche persone autorizzate all'installazione/ disinstallazione di software.
- impostare filtri per la navigazione sicura (es. Safe search di Google).
- segnalare la presenza di materiale in disuso al DSGA per l'attivazione di procedure di smaltimento.
- verificare la corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico.

Art. 4 MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI E ALLE DOTAZIONI D'AULA E ALLA RETE INTERNET

1.La responsabilità sulla custodia e il corretto uso delle attrezzature viene trasferito dal responsabile della strumentazione didattico-multimediale all'insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
2.L'utilizzo dei dispositivi e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici di documentazione, ricerca, o per motivi legati a specifiche mansioni professionali.
3.Gli alunni possono accedere ai laboratori, alla strumentazione informatica e alla rete internet solo in presenza di docenti o educatori.
4.Nei laboratori e nelle immediate vicinanze della strumentazione elettronica è vietato consumare alimenti o bevande.
5.Gli zaini ed altri eventuali materiali ingombranti non devono ostacolare né l'accesso alle postazioni di lavoro né l'uscita veloce in caso di emergenza.
6.Per i Laboratori informatici:

- I docenti responsabili di plesso, visti i quadri orari delle classi, predispongono, a seconda delle richieste, un orario di utilizzo del laboratorio o comunque un registro per la prenotazione che verrà affisso sulla porta d'entrata del laboratorio stesso.
- È consentito l'utilizzo dei laboratori anche al di fuori degli orari stabiliti: quando l'uso del laboratorio non è stato assegnato a nessuna classe, è possibile prenotarlo secondo le modalità concordate a livello di plesso. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti, si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.

7.Per l'uso di internet e della posta elettronica:

- In ogni plesso è possibile connettersi ad internet mediante cavo di rete o via wifi. Tutti i computer sono già impostati per accedere direttamente alla rete;
- il personale scolastico può accedere con device privati richiedendo le credenziali di accesso al referente del "Team per l'Innovazione" presente nel plesso di riferimento e impegnandosi a non perderle e a non divulgarle;
- agli alunni è consentito l'accesso alla rete solo con gli strumenti della scuola, per fini didattici e sotto il controllo del docente. Per l'accesso con dispositivi personali si rimanda all'art. 8 del presente Regolamento.

8.È vietato l'acceso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
9.È vietato utilizzare client di posta elettronica via internet per motivi personali.
10.Nel proporre l'accesso a internet da parte degli alunni, i docenti dovranno predisporre percorsi di navigazione precedentemente sperimentati e il più possibile sicuri.
11.È vietato copiare, caricare o scaricare musica, film, programmi e qualsiasi altro materiale non legato alla didattica o vincolato da copyright.
12.In caso di contatto accidentale con siti a contenuto illecito, è necessario informare celermente il responsabile di plesso e il referente della strumentazione, che, se necessario, provvederanno a informare il Dirigente Scolastico.

Art. 5 NORME CHE REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI E DELLE DOTAZIONI D'AULA

1.In ogni plesso tutti i computer sono impostati per accedere direttamente alla rete internet. I computer d'aula sono inoltre associati al sistema LIM / Monitor Multimediale presente nell'aula di assegnazione.
2.Ciascuna classe o gruppo di lavoro, così come ciascun docente, è autorizzato a creare sul disco fisso dei pc di laboratorio una sola Cartella, anche articolata in sottocartelle, su cui memorizzare temporaneamente i propri files (preferibilmente sul Desktop).
3.Ciascuna classe o gruppo di lavoro, così come ciascun docente, è autorizzato a creare sul disco fisso dei pc di classe più Cartelle, anche articolate in sottocartelle, su cui memorizzare temporaneamente i propri files (preferibilmente sul Desktop).
4.Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco il responsabile può disporre, dietro preavviso, la rimozione di tali cartelle, la formattazione del pc e la cancellazione di files di lavoro non inseriti in cartelle personali
5.Prima di utilizzare supporti di memoria esterni personali (pendrive, Hard disk, Schede di memoria) è obbligatorio effettuare il controllo con i software antivirus in dotazione sul PC fisso del Plesso di riferimento, l'unico PC dotato di Sistema Operativo Linux-based su cui è possibile controllare l'integrità dei file presenti nel supporto personale senza intaccare il corretto funzionamento degli altri device dell'Istituto; solo dopo esito positivo, la rimozione di eventuali criticità e il ripristino del supporto personale (salvataggio momentaneo dei file, formattazione dell'unità e ricollocazione dei file di interesse) si potrà accedere ai contenuti presenti nel supporto esterno anche negli altri device dell'Istituto.
6.Il software utilizzabile è solamente quello installato sul pc. L'installazione di nuovi software, anche gratuiti, è demandata unicamente ai responsabili o ad altre persone debitamente autorizzate dagli stessi o dal Dirigente Scolastico.
7.I supporti contenenti software di proprietà dell'Istituto non possono essere portati al di fuori dello stesso né copiati per motivi personali, ad eccezione dei software freeware e opensource.
8.Non è consentita la cancellazione di software senza l'autorizzazione del responsabile.
9.Non forzare fisicamente le porte dei vari device (HDMI, USB, ethernet e di qualsiasi altro tipo) con pennette o cavi poiché tale pratica potrebbe renderle definitivamente inutilizzabili.
10.Gli accessori informatici non installati nelle classi o nei laboratori sono custoditi in appositi armadi. Per ogni attività didattica che richieda il loro utilizzo è necessario effettuare richiesta preventiva al Referente di plesso o all'Animatore Digitale: l'utente utilizzatore è responsabile del device portatile temporaneamente assegnatogli che dovrà essere custodito con diligenza sia durante gli spostamenti che nell'uso. Anche a tutti i device mobili non assegnati a classi e/o laboratori si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.
11.Ogni spostamento di materiale, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, etc) da un locale a un altro spazio della scuola (aule-classi, laboratori, etc…) deve essere autorizzato dal DSGA, che provvederà all'eventuale annotazione del cambio di ubicazione del bene mobile.
12.È vietato modificare le impostazioni di sistema: sfondo, screensaver, risoluzione video, colori, icone, forma del puntatore, pagina iniziale di internet, e tutte le altre configurazioni preimpostate nel dispositivo utilizzato;
13.È vietato far svuotare il cestino dall'alunno: potrebbero essere stati cestinati inavvertitamente files importanti per il buon funzionamento del pc. È compito del responsabile svuotarlo periodicamente.

14.Al termine dell'attività o delle lezioni, alunni o docenti dovranno provvedere a spegnere i dispositivi, seguendo le corrette procedure.
15.È obbligatorio custodire con diligenza e non divulgare o salvare sui pc le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o alla rete wifi.
16.Tutti i docenti che durante l'attività didattica abbiano la necessità di utilizzare un proprio dispositivo personale (PC, tablet) alla fine della lezione dovranno riposizionare con cura i cavi (audio, HDMI, USB, ethernet) presenti nell'aula. Poiché ogni aula è dotata di almeno due prese RJ45 per il collegamento alla rete cablata, ogni docente è invitato a munirsi di un proprio cavo ethernet per l'utilizzo sul dispositivo personale in modo da non movimentare quello normalmente collegato al computer d'aula e salvaguardare il corretto funzionamento dei connettori dei device della scuola.

Art. 6 DISPOSIZIONI PER GLI INSEGNANTI E IL PERSONALE

1.Ogni docente è responsabile della strumentazione utilizzata e dei contenuti, tramite essa, fruiti o prodotti. Il docente pertanto deve:

- illustrare agli alunni il seguente regolamento (per le norme che li riguardano e in relazione all'età) e gli eventuali problemi che possono verificarsi dalla non corretta applicazione delle regole;
- registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro, indicando la data, l'orario, la classe o il gruppo classe;
- sorvegliare costantemente le attività e i comportamenti degli allievi;
- dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei dispositivi e della rete internet;
- controllare che ogni contenuto scaricato da Internet sia utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte;
- salvare sempre i lavori in cartelle predisposte;
- controllare che ogni alunno, al termine dell'attività didattica, abbia effettuato la disconnessione dall'account scolastico personale secondo le corrette procedure;
- controllare che dispositivi vengano spenti secondo le corrette procedure alla fine della sessione di lavoro;
- accertarsi, al termine dell'attività, della situazione del materiale, di eventuali anomalie o mancanze;
- segnalare tempestivamente al responsabile eventuali anomalie, disguidi, guasti o problemi evidenziati;
- rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software.

2.L'accesso al laboratorio e l'uso della strumentazione sono riservati ai docenti, agli educatori e agli alunni, altre persone presenti nel plesso a vario titolo (personale ATA, docenti di altri plessi, commissioni e gruppi di lavoro) devono concordare l'eventuale uso con il Dirigente Scolastico, sentito il responsabile e dando di norma priorità allo svolgimento di attività didattiche.

Art. 7 DISPOSIZIONI PER GLI ALUNNI

1.Gli alunni devono conoscere il seguente regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi dalla non corretta applicazione delle regole.
2. Essi possono accedere ai dispositivi e alla rete internet solo in presenza di un insegnante.
3. È vietato loro utilizzare la postazione di lavoro riservata i docenti, salvo diversa indicazione.
4. Non devono modificare le impostazioni di sistema (sfondo, screensaver, risoluzione video, colori, icone, forma del puntatore, pagina iniziale di internet) e tutte le altre configurazioni preimpostate nel dispositivo utilizzato.
5.Non devono svuotare il cestino.
6.Devono salvare i files solo nelle cartelle predisposte.
7.In caso di attività che richieda l'utilizzo dell'account scolastico personale di Microsoft 365, devono aver cura di non salvare le proprie credenziali sul dispositivo utilizzato ed effettuare la disconnessione secondo le corrette procedure al termine dell'attività;
8.Devono spegnere i dispositivi alla fine della sessione di lavoro;
9.Devono segnalare immediatamente all'insegnante eventuali anomalie, disguidi o problemi riscontrati.

Art. 8 USO DISPOSITIVI PERSONALI DEGLI ALUNNI (BYOD).

1.Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado possono portare a scuola i propri device personali (smartphone, tablet, notebook, …) a condizione di utilizzarli esclusivamente a fini didattici e previa autorizzazione esplicita da parte del docente; in assenza di quest'ultima, devono rimanere spenti e fuori dalla portata degli alunni.
2.L'uso dei device personali non è consentito a scuola per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, né tantomeno a scopo ludico. Tale divieto non si applica soltanto durante lo svolgimento delle lezioni, ma vale anche negli intervalli e in qualsiasi altra pausa dall'attività didattica (cambio dell'ora, spostamenti da un'aula all'altra, tragitto dall'edificio scolastico alla palestra). Il divieto vige per tutta la durata del tempo scuola (dal suono della campanella per l'inizio delle lezioni e quello finale) e nel servizio mensa. Il

divieto vige inoltre anche nelle pertinenze dell'edificio scolastico (cortile, atrio, scale, aule/laboratori, servizi igienici) oltre che in palestra e nei relativi spogliatoi e locali di servizio.
3.La comunicazione degli alunni con la famiglia, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso l'utilizzo del telefono della scuola, tramite i docenti o il personale ATA. Il docente può derogare a tale disposizione, autorizzando l'uso del cellulare, in caso di eccezionali situazioni non risolvibili in altro modo.
4.L'uso dello smartphone o di qualsiasi dispositivo elettronico per foto, riprese audio/video ed applicazioni varie non è consentito entro gli spazi e negli intervalli temporali sopra indicati, salvo che in situazioni specifiche espressamente autorizzate dal docente.
5.Non è consentito agli alunni il collegamento alle reti wifi della scuola con dispositivi personali. Nel caso in cui lo svolgimento dell'attività didattica richieda l'utilizzo della connessione a internet da parte degli alunni sarà cura del docente creare una connessione hotspot mobile dotata di password temporanea attraverso il PC della classe.
6.Nel caso di un uso non autorizzato o in qualunque modo non idoneo all'attività didattica di tali dispositivi personali durante le ore di lezione, secondo quanto riportato nel Regolamento disciplinare
7.La scuola non è responsabile della custodia di qualsiasi device personale e in caso di danni o smarrimento non effettua risarcimenti.

Art. 9 NORME FINALI

1.Il presente regolamento deve essere portato a conoscenza del personale scolastico docente e ATA, che dovrà attenersi alle disposizioni contenute.
2.Copia del regolamento verrà pubblicata sul sito della scuola: https://comprensivoalighierimuravera.edu.it/
3.I danni causati da chiunque disattenda al presente regolamento saranno a carico dei responsabili.
4.Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento.
5.Il presente Regolamento è soggetto a revisione da effettuarsi ogni due anni o in caso di variazioni della normativa vigente.

APPENDICE 5
Regolamento attività negoziale.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 02/12/2022
DELIBERA N. 21

PREMESSA

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 e ss.mm.ii;
VISTO il Titolo V - Attività negoziale (artt.43-48) del D.I. 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.I. 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 unproprio 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 02/11/2022 con delibera n.° 21 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 Euro 10.000 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 Euro 10.000, applica le procedure previste dal D. Lgs. 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, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla
- istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a
- causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che 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:

- affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 10.000
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima,
- da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche a favore di terzi; g) acquisto ed
- alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
- 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 garantiscono 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 a 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;
- ii. 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:

- quelli a evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro;
- tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;
- 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 e 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 componenti 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 componente 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 Direttore SGA 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. 6 Acquisizione di forniture e servizi per importi fino a Euro 10.000

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda l'importo di Euro 10.000 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 euro 10.000, 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:
a determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti:

- 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;

b richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
c offerta o preventivo del fornitore;
d dichiarazione del fornitore di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016
e decreto di affidamento fornitura;
f 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; g. verbale di collaudo per i beni soggetti ad inventario;
g fattura rilasciata dalla ditta;
h modello DURC.

Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 e inferiori a Euro 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 € 10.000,00, 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 ovverosia 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. 8 - Acquisizione di forniture, servizi e lavori per importi superiori a Euro 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 Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 5 operatori economici idonei alla fornitura di beni o servizi, il Direttore sga provvederà a inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c) il termine di presentazione dell'offerta;
d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e) 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
i) offerta valida;
j) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
k) obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
l) l'indicazione dei termini di pagamento;
m) requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
n) 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 Direttore sga 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 Direttore sga 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.I. 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. 9- 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, sportello psicologico.....), 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. 10 – 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; ipagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13– Pagamento con carta di credito

Ai sensi dell'art. 19 del DI 129/2018, l'utilizzazione della carta di credito, nel limite dell'assegnazione allo scopo disposta nel programma annuale e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di autorizzazione alla spesa, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto delle norme in materia di utilizzo dello strumento da parte delle Amministrazioni pubbliche.
Il titolare della carta di credito è il dirigente scolastico, il quale ne può altresì autorizzare l'uso da parte del D.S.G.A. o di docenti in servizio presso l'istituzione scolastica.
Per i pagamenti così effettuati, documentati da ricevute intestate all'istituzione scolastica, il D.S.G.A. provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto. La carta di credito non può, in ogni caso, essere utilizzata per prelievi di contante.
I rapporti con gli istituti di credito o con altri enti emittenti le carte di credito sono disciplinati con apposita convenzione, da inserirsi eventualmente nell'atto di affidamento del servizio di cassa, di cui all'art. 20 del DI 129/2018.

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 Direttore 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 €. 70,00.

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 Direttore SGA
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 €. 500,00 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 interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

- a Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti;
- b Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno;
- c 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-professionali nell'insegnamento richiesto. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo omnicomprensivo di € 100 per ora;
- d 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 e integrazioni;
- e 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.

  f 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:
a Curriculum del candidato;
b Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
c 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;
d Pubblicazioni e altri titoli;
e Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado.
La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'articolo 43 comma 3 del D.I. 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.I. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
a che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
b che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
c 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 é 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:
a l'oggetto della prestazione;
b il progetto di riferimento;
c i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
d 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;
e le modalità del pagamento del corrispettivo;
f 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 cofinanziati 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 e 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:
a attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni, progetti);
b fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici;
c interventi di allestimento/potenziamento di laboratori;
d iniziative a sostegno di attività sportive della scuola.
La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
a contributi economici;
b cessione gratuita di beni e/o servizi;
c compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola.
La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:
a riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione;
b 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:
a reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
b pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto;
c 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:
a attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
b natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
c specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro;
d 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.