

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LUCATELLI" Viale Benadduci, 23 - 62029 Tolentino Web: www.iclucatelli.gov.it e-mail: mcic81500l@istruzione.it Pec: mcic81500l@pec.istruzione.it Cod. Mecc: MCIC81500L Tel. 0733966427 Fax 0733/961915 CF 92010910435</p>	
---	---	---

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le seguenti fonti normative:

- Costituzione Italiana;
- DPR n. 416 e n. 420 del 31/05/1974 e successive modifiche e integrazioni;
- Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione n.297 del 16/4/94;
- DPR n. 249 del 24/06/1998
- Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria superiore;
- T.U. sul trattamento e la gestione dei dati personali;
- Legge 241/90 – D.P.R. n. 352/1992
- Legge sull'autonomia scolastica n. 275/1999;
- Atto di indirizzo ministeriale del 15/3/2007;
- Direttiva ministeriale n. 104 del 20/11/2007;
- DL n. 44 del 1/2/ 2001;
- DPR n. 235 del 21/11/2007;
- D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - Nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
 - D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
 - Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° Gennaio 2012 e fino al 31 Dicembre 2013, le soglie europee per gli appalti.

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con le norme più recenti

EMANA
il seguente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Anno scolastico 2014/2015

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto in data 15/11/2017

Indice

PREMESSA

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

- Art. 1 – Norme generali
- Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali
- Art. 3 – Ordine del giorno
- Art. 4 – Verbale delle riunioni
- Art. 5 - Il Consiglio di Istituto
- Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto
- Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto
- Art. 9 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto
- Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto
- Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
- Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto
- Art. 15 - La Giunta Esecutiva
- Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva
- Art. 17 - Collegio dei Docenti
- Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti
- Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe
- Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli
- Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi
- Art. 25 - Iscrizioni in corso d'anno
- Art. 26 - Criteri per le iscrizioni degli Alunni (Scuola Infanzia e Primaria).
- Art. 27 - Criteri per l'assegnazione del personale Docente
- Art. 28 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico
- Art. 29 - Calendario scolastico

PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO

- Art. 30 - Entrata Alunni
- Art. 31 - Uscita Alunni
- Art. 32 - Intervallo
- Art. 33 – Norme di funzionamento viaggi e visite d'istruzione
- Art. 34 - Uscite sul territorio Comunale
- Art. 35 - Disciplina per assenze, giustificazioni, ritardi e delle uscite anticipate

PARTE IV: NORME DI COMPORTAMENTO

- Art. 36 - Comportamenti corretti - norme generali
- Art. 37 - Laboratori e conservazione delle dotazioni
- Art. 38 - Uso del laboratorio d'informatica e della biblioteca di classe e/o d'Istituto
- Art. 39 - Scioperi ed assemblee sindacali
- Art. 40 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici
- Art. 41 – Episodi di “Bullismo”
- Art. 42 – Somministrazione farmaci

- Art. 43 – Divieto di Fumo
- Art. 44 - Regolamento disciplina degli Alunni
- Art. 45 – Sanzioni disciplinari
- Art. 46 - Organo di garanzia
- Art. 47 – Infortuni degli Alunni
- Art. 48 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

- Art. 49 - Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Art. 50 - Patto educativo di corresponsabilità
- Art. 51 - Gruppo di studio e di lavoro d’Istituto per l’inclusione (GLI)
- Art. 52 – Gruppo di lavoro operativo per gli Alunni disabili (GLHO)
- Art. 53 - Comunicazione scuola / famiglia
- Art. 54 - Apertura della scuola

PARTE VI - RAPPORTO SCUOLA – TERRITORIO

- Art. 55 - Uso dei locali e degli spazi scolastici da parte di terzi
- Art. 56 - Diffusione di comunicazioni/iniziativa promosse da Enti esterni

PARTE VII: DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 57 – Allegati
- Art. 59 - Norma di rinvio
- ALLEGATO N.1 - Regolamento laboratorio di informatica.
- ALLEGATO N.2 Regolamento biblioteca scolastica
- ALLEGATO N.3 - Regolamento laboratorio di ceramica
- ALLEGATO N.4 – Regolamento laboratorio di scienze
- ALLEGATO N.5- Regolamento vigilanza degli Alunni
- ALLEGATO N.6 - Regolamento viaggi e visite d’istruzione
- ALLEGATO N.7 - Regolamento somministrazione farmaci a scuola
- ALLEGATO N. 8 - Norme comportamentali
- ALLEGATO N.9 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
- ALLEGATO N.10 – Patto educativo di corresponsabilità
- ALLEGATO N.11 – Sanzioni disciplinari
- ALLEGATO N.12 - Regolamento per l’attività negoziale (DI 44/01)
- ALLEGATO N.13 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti ai sensi dell’art. 40 del decreto n. 44/2001
- ALLEGATO N.14 - Regolamento per l’utilizzo di volontari nelle attività scolastiche
- ALLEGATO n. 15 – Regolamento relativo all’uso dei cellulari e altri dispositivi

PREMESSA

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato a spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola. Il regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio d'Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Norme generali

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli organi collegiali sono:

- **Consiglio di Istituto**
- **Giunta Esecutiva**
- **Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)**
- **Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)**
- **Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di I Grado)**
- **Collegio Docenti**
- **Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti**
- **Assemblea dei Genitori**

Art. 2 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. Le riunioni sono tenute di norma in un giorno non festivo e non prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso la sede dell'Istituto Comprensivo in viale Benadduci,23.

Art. 3 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora d'inizio della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per:

- a) Comunicazioni del Dirigente o del Presidente;
- b) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- c) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.

Art. 4 – Verbale delle riunioni

Per ogni seduta di ogni organo collegiale, viene redatto processo verbale, a cura del segretario. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Art. 5 - Il Consiglio di Istituto

- a) **Composizione** - Il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti: - il Dirigente Scolastico - 8 rappresentanti del corpo Docente - 8 rappresentanti dei Genitori degli Alunni - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) **Presidenza** - Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto tra la componente Genitori membri del Consiglio stesso.
- c) **Durata** - Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Art. 6 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli Alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n.297/94;
 - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, secondo quanto disposto nel DI 44/2001;
 - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
 - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, delle libere attività complementari, delle visite guidate dei viaggi d'istruzione;
 - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - i) Adotta le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94 e successive integrazioni e modificazioni.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n.297/94 e del DI 44/01;
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 Ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Art. 7 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora d'inizio, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria.

Art. 8 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico.

Art. 9 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si procede con una ulteriore votazione. E' prevista la nomina per acclamazione richiesta dall'unanimità dei presenti. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i Genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vicepresidente o il consigliere più anziano della componente Genitori.

Art. 10 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, illustrando gli argomenti inseriti all'ordine del giorno o invitando i proponenti ad illustrarli, formula con chiarezza l'oggetto da porsi a votazione e lo sottopone al voto.

Art. 11 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i suoi membri. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende i verbali, le deliberazioni delle riunioni e li sottoscrive insieme al Presidente.

Art. 12 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Le sedute sono pubbliche nel senso che possono assistervi senza diritto di parola e di voto tutti gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Il DSGA partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di consulente.

Il Consiglio può invitare alla discussione in qualità di consulenti anche altri membri estranei, senza diritto di voto, per il chiarimento e/o la soluzione di specifici problemi.

Art. 13 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione nel sito Internet dell'Istituto www.icluccatelli.com della copia, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene di norma entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute e conseguenti allestesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 Agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Art. 14 – Votazioni del Consiglio di Istituto

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Nel voto palese, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le schede bianche, nulle, e, in caso di voto palese, le astensioni, sono voti validamente espressi. Per le deliberazioni che hanno carattere di urgenza, il Consiglio può deciderne l'immediata esecutività.

Art. 15 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94 (art.9).

Composizione - La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

Il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;

- 1 Docente;

- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA

- 2 Genitori.

Per le elezioni si applicano le modalità previste per l'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto (art.9), procedendo alla elezione di una componente alla volta (Docenti – personale ATA – Genitori).

Convocazione - La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede, di norma, prima di ogni convocazione del Consiglio d'Istituto. Nel caso di assenza o di impedimento del

Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal Docente Collaboratore vicario. Nel caso di assenza o impedimento del DSGA, egli viene sostituito da un assistente amministrativo designato dal Presidente della Giunta.

Validità Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere invitato alle riunioni della Giunta il Presidente del Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Funzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94

- La Giunta Esecutiva predispose il Conto Consuntivo e il Bilancio Preventivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
- La Giunta, in caso di necessità o di urgenza, può anche deliberare, fatta salva la ratifica da parte del Consiglio d'Istituto, alla prima riunione utile.

Art. 17 - Collegio dei Docenti

Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. Il Collegio si può articolare, per necessità, anche per "ordini di scuola".

Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal Docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei Collaboratori o un Docente designato che redige il verbale delle sedute. **Durata** Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Art. 18 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Per una migliore funzionalità il Collegio dei Docenti può articolarsi in gruppi di lavoro o Commissioni come previsto dal CCNL. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica e pertanto ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare:

- cura la programmazione/curricolo dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i curricoli d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun Docente;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei Docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento delle attività scolastiche;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe e Interclasse;
- sceglie i sussidi didattici nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento dei Docenti dell'Istituto;

- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli Alunni, su iniziativa dei Docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano nella scuola con compiti medico – socio – psico - pedagogici;
- promuove e adotta le iniziative per il sostegno degli Alunni portatori di handicap;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale Docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- elegge i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale Docente;
- nomina le commissioni di lavoro, scegliendone i componenti tra i suoi membri, che hanno carattere provvisorio e cessano a conclusione del mandato ricevuto.

Art. 19 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Composizione - I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico o da un suo delegato;
- Docenti delle classi interessate o, comunque, che operano con gli Alunni delle medesime;
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1rappresentante dei Genitori per ciascuna delle classi o sezioni interessate; per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei Genitori per ciascuna classe, eletti tra i Genitori degli Alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).

Chi presiede - I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un Docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un Docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

Durata - I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

Art. 20 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, al completo delle due componenti, Genitori e Docenti, hanno i seguenti compiti:

- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e alle iniziative di sperimentazione;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti e Genitori;
- dare parere, obbligatorio ma non vincolante, sulla scelta dei libri di testo (solo Consiglio di Classe e Interclasse);
- verificare (almeno ogni tre mesi) l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza per gli opportuni adeguamenti del programma del lavoro didattico.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono con la sola presenza dei Docenti per le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione. I Consigli di Classe si riuniscono per formulare un parere vincolante in merito alla non ammissione alla classe successiva degli Alunni.

Art. 21 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri.

Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato in Direzione.

Art. 22 - Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la valutazione è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 Docenti quali membri effettivi e 1 Docente quale membro supplente eletti dal Collegio dei Docenti nel suo seno. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato. Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli Insegnanti;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Il Comitato dura in carica 1 anno scolastico.

Art. 23 – Assemblee di classe e Comitato Genitori

1. I Genitori degli Alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico o i Docenti.

2. I rappresentanti dei Genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono costituire un Comitato Genitori allo scopo di favorire la collaborazione tra le famiglie e gli Organi Collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto.

PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 24 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Art. 25 - Iscrizioni in corso d'anno

Gli Alunni che si iscrivono in corso d'anno verranno assegnati, di norma, alle classi, cominciando da quelle con il numero inferiore di iscritti, lasciando alla fine quelle con Alunni diversamente abili. Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico valuterà insieme ai Docenti delle classi interessate le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate. Per l'inserimento degli Alunni stranieri si rimanda ai criteri e alle modalità stabilite dal Protocollo di Accoglienza in vigore presso il nostro Istituto.

Art.26 Criteri per le iscrizioni degli Alunni

CRITERI GENERALI

In caso di eccesso di domande di iscrizione ad una delle scuole dell'Istituto, per quella verrà formata una lista di tutti gli alunni che abbiano presentato domanda di conferma di iscrizione e di prima iscrizione entro i termini previsti dalle disposizioni all'epoca vigenti.

In tale lista saranno iscritti tutti gli alunni secondo il seguente ordine:

- a) - alunni diversamente abili e/o segnalati e seguiti dai Servizi Sociali territoriali;

- alunni in affidamento o appena adottati

Tali situazioni non sono oggetto di graduatoria e quindi hanno precedenza assoluta;

b) alunni già frequentanti durante l'anno scolastico precedente; per la scuola dell'infanzia gli alunni iscritti l'anno precedente ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza senza giustificato motivo, perdono il diritto alla precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione (punto successivo);

c) alunni di prima iscrizione secondo i criteri di seguito indicati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Bambini nati entro il 31 dicembre 2012

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO
1	Bambini residenti nel bacino di competenza dell'Istituto	6
2	Bambini residenti nel Comune	4
4	Bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso	3
5	Bambini con fratelli che frequentano altre scuole dell'Istituto	1
6	Bambini con famiglia monogenitoriale	6
7	Bambini con fratelli o genitore disabili/e	6
8	Bambini i cui genitori lavorano entrambi	4
9	Bambini con un solo genitore che lavora	2

- I bambini residenti fuori comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti nel Comune;

- In caso di parità di punteggio prevale il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente; in caso di parità di ogni altro criterio si adotterà il criterio dell'estrazione a sorte;

Bambini nati entro il 30 Aprile 2013

- 1) Verranno ammessi alla frequenza prioritariamente i bambini che compiranno 3 anni entro il 31 Dicembre 2015.

Ai sensi dell'art. 2, comma 2 del DPR 89/2009, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:

- a) Disponibilità dei posti in base alle disposizioni del DPR 81/2009;
- b) Accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste di attesa;
- c) Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
- d) Valutazione pedagogica e didattica, da parte del Collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

2) Nel caso in cui ci fossero posti disponibili, esaurita la graduatoria delle liste di attesa, potranno essere inseriti i bambini al compimento dei 3 anni entro il 30 aprile 2016 (anticipatari), per i quali verrà stilata apposita graduatoria secondo il seguente criterio prioritario:

- maggiore età dell'alunno, (nel senso della maggiore vicinanza all'età di leva secondo il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente);

In caso di parità di età si prenderanno in considerazione i seguenti elementi:

1. bambini diversamente abili con certificazione, esistente o in via di compilazione;

2. casi di particolare rilevanza sociale in relazione alla tutela dei diritti dell'infanzia (da documentare al Dirigente Scolastico);
3. estrazione a sorte.

Altro

I bambini residenti nel comune dell'Istituto di età compresa tra tre e cinque anni per i quali sia stata presentata domanda oltre i termini, hanno la precedenza sugli anticipatari.

L'elenco dei bambini non ammessi alla frequenza costituisce la lista di attesa.

Alla lista di attesa si farà riferimento in caso di sopravvenuta disponibilità dei posti, rispettando i criteri sopra stabiliti.

SCUOLA PRIMARIA

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO
1	Bambini residenti nel bacino di competenza dell'Istituto	6
2	Bambini residenti nel Comune	4
3	Bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso	3
4	Bambini con fratelli che frequentano altre scuole dell'Istituto	1
5	Bambini con famiglia monogenitoriale	6
6	Bambini con fratelli o genitore disabili/e	6
7	Bambini i cui genitori lavorano entrambi	4
8	Bambini con un solo genitore che lavora	2

- I residenti fuori Comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti nel Comune;
- In caso di parità di punteggio prevale il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente;
- In caso di parità di ogni altro criterio si adotterà il criterio dell'estrazione a sorte;

Criteri ammissione anticipatari scuola primaria

Possono iscriversi alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono i sei anni entro il 30 Aprile 2015. La concreta attivazione degli anticipi è subordinata alla quantità di risorse umane disponibili da verificare in sede di determinazione degli organici e alla disponibilità di posti; hanno comunque la precedenza i bambini nati dal 01/01/2008 al 31/12/2008 in quanto obbligati.

Le domande di iscrizione dei bambini "anticipatari" saranno accettate sempre che sia stata esaurita la lista degli alunni di età corrispondente alla classe interessata.

Per arrivare al numero massimo di alunni previsto nelle classi ai sensi del DPR 81/2009, si considera l'età del bambino; precede colui che ha maggiore età secondo il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente.

Coloro che non troveranno posto in quanto anticipatari, a richiesta potranno:

1. iscriversi nelle classi corrispondenti alla fascia d'età in cui ci sia disponibilità di posti, indipendentemente dal tempo scuola e dal plesso;
2. permanere alla scuola dell'infanzia;
3. iscriversi ad altra scuola.

SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

N.	CRITERIO	PUNTEGGIO
1	Bambini residenti nel bacino di competenza dell'Istituto	6
2	Bambini residenti nel Comune	4
3	Bambini con fratelli che frequentano lo stesso plesso	3
4	Bambini con fratelli che frequentano altre scuole dell'Istituto	1
5	Bambini con famiglia monogenitoriale	6
6	Bambini con fratelli o genitore disabili/e	6
7	Bambini i cui genitori lavorano entrambi	4
8	Bambini con un solo genitore che lavora	2

- I residenti fuori Comune sono ammessi solo dopo l'esaurimento delle graduatorie dei residenti nel Comune;
- In caso di parità di punteggio prevale il criterio cronologico di nascita anno, mese, giorno in ordine decrescente;
- In caso di parità di ogni altro criterio si adotterà quello dell'estrazione a sorte;

La compilazione delle graduatorie verrà effettuata da una commissione costituita dal Dirigente Scolastico, da un collaboratore del Dirigente Scolastico, da un Insegnante (diverso per ogni ordine di scuola) dopo la definizione degli organici.

Art. 27 - Criteri per l'assegnazione del personale Docente

L'assegnazione dei Docenti ai plessi e alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, dura tutto l'anno ed è di competenza del Dirigente Scolastico. L'assegnazione delle classi/sezioni avverrà secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. criterio della continuità didattica salvo situazioni particolari da esaminare. Nel caso in cui si dovesse verificare una contrazione di cattedre o posti liberi per pensionamenti, o mobilità, per l'assegnazione della sede si terrà conto della graduatoria d'Istituto;
2. criterio dell'omogeneità del carico di lavoro;
3. criterio di assegnazione sulla base della graduatoria di Istituto;
4. categorie protette. In conformità e nel rispetto della legge 104/92 e successive modifiche sono salvaguardati i Docenti interessati;
5. al fine di garantire la migliore funzionalità del servizio, il Dirigente Scolastico con provvedimento motivato, può disporre una diversa assegnazione alle classi/corsi/sezioni di uno o più Docenti discostandosi dai suddetti criteri.

Art. 28 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;

- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli Alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per la esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire ampliamenti della offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

Art. 29 - Calendario scolastico

Per la definizione del calendario scolastico, nel rispetto di quanto in merito stabilito dalla Regione Marche, il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

- creare uniformità tra i tre ordini di scuola;
- considerare le scelte degli altri Istituti presenti nel territorio;
- garantire il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio promuovere il diritto allo studio degli allievi;
- concentrare in giorni consecutivi le festività, per poter dare agli Alunni il giusto distacco dall'attività scolastica, attraverso poche ma significative pause didattiche.

PARTE III: NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 30 - Entrata Alunni

SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Pre – scuola: 07.30 - 08.00 (collaboratori scolastici) - Ingresso: 08.00 - 09.15 - attività didattica: 09.15 - 16.15 - attività organizzata dal Comune su richiesta delle famiglie: 16,15 – 18,15
SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Pre – scuola</u> : 07.30 - 08.10 (collaboratori scolastici) su richiesta scritta dei genitori degli alunni per anticipare l'ingresso. - <u>Tempo Pieno</u>: 08.10 - 16.10 dal lunedì al venerdì totale 40 ore - <u>Tempo – Normale (27 ore): 08.10 - 12.40 dal lunedì al sabato</u>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> - Tempo normale: dal lunedì al sabato 08,10 - 13,10 - Tempo prolungato: dal lunedì al sabato 08,10 – 13,10 con due rientri pomeridiani 08,10 - 16,10

Tutti gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Gli alunni che, con apposito permesso, si recano a casa per consumare il pasto non possono rientrare a scuola prima

dell'orario stabilito. Per gli obblighi di vigilanza si fa riferimento al Regolamento in materia di "Vigilanza degli Alunni". Eventuali modifiche all'orario possono essere disposte dal Dirigente scolastico, di concerto con gli Enti Locali, sentiti i Docenti ed informati i Genitori. In casi specifici, limitati e motivati il Dirigente potrà autorizzare l'ingresso a scuola prima dell'orario previsto, sentito il personale dipendente in servizio.

Art. 31 - Uscita Alunni

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

Scuola dell'Infanzia - I Genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, possono ritirare i figli all'interno della scuola;

Scuola Primaria - I Docenti accompagnano gli allievi fino alla porta d'ingresso della scuola, affidandoli ai Genitori, o altra persona autorizzata non minorenni, che attenderanno i figli all'esterno della scuola;

Scuola Secondaria di I° Grado - Al termine delle lezioni e/o delle attività i Docenti accompagnano gli studenti fino alla porta d'ingresso della scuola affidandoli ai Genitori o, qualora questi ultimi abbiano provveduto ad autorizzare l'uscita autonoma - esonerando in tal modo il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza - gli studenti potranno andare a casa da soli a piedi o con i mezzi pubblici.

Si dovranno rispettare le seguenti norme:

- L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- Al di fuori del cortile saranno presenti i vigili urbani o gli ausiliari del traffico che si occuperanno di agevolare l'attraversamento della strada.

Art. 32 - Intervallo

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose (Circolare 16/4/75 n. 105 Art. 17, comma f, e norme successive).

L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e avrà la durata di 15 minuti.

L'intervallo si terrà in aula o negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche e organizzative lo consentano, si svolgerà all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.

Per rispetto del lavoro altrui, è opportuno attenersi scrupolosamente agli orari di inizio e di fine intervallo.

Non è consentito l'acquisto della merenda nel punto vendita prima dell'orario stabilito.

Art. 33 – Norme di funzionamento viaggi e visite d'istruzione

Le attività integrative culturali e sportive, le visite guidate e i viaggi di istruzione e le uscite didattiche rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli Alunni. In particolare i viaggi di istruzione e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi. In allegato sono definiti i criteri e le modalità nell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione.

In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Art. 34 - Uscite sul territorio Comunale

L'uscita a piedi dalla Scuola, per esplorazioni e/o ricerche d'ambiente, rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa comunicazione ai Genitori e segnalazione al Dirigente Scolastico. Spetta agli Insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative; i Docenti provvederanno ad informare il fiduciario di plesso o il Dirigente. Può essere fornito il supporto di personale Collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto. Anche l'autorizzazione da parte dei Genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

In caso di necessità ed urgenza il Dirigente può autorizzare uscite e visite guidate previa ratifica del Consiglio di Istituto nelle prima seduta utile.

Art. 35 - Disciplina per assenze, giustificazioni, ritardi e delle uscite anticipate.

Norme comuni

- Le assenze degli Alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe/sezione in formato cartaceo ed elettronico (ove previsto) dall'Insegnante della prima ora.
- Qualora il Docente ritenga le assenze degli Alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i Genitori.
- Qualora l'alunno sia presente a scuola di mattina ma non nel pomeriggio, tale assenza va annotata sul registro.
- Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, al rientro a scuola è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- Nel caso di malattie infettive i Genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie. Per la Scuola secondaria di I° grado, ai fini della validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato. In casi eccezionali possono essere stabilite deroghe al suddetto limite.
- Le assenze prolungate oltre i 20 giorni senza alcun avviso vanno segnalate al Dirigente scolastico che provvederà a rintracciare la famiglia (tenuta a comunicarne i motivi).

Norme scuola primaria e secondaria di I° grado

- Tutte le assenze devono essere giustificate, da un genitore o da chi ne fa le veci, sull'apposito libretto o modulo.
- La giustificazione deve essere presentata il giorno del rientro a scuola successivo all'assenza.
- Le giustificazioni devono essere controllate dall'Insegnante di classe.
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli Alunni, i Docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- Dopo il suono della seconda campanella l'entrata della scuola verrà chiusa.

- Gli Alunni che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni dovranno giustificare le motivazioni del ritardo.
- Il Dirigente Scolastico, previa segnalazione del Docente o del suo Collaboratore, avrà cura di informare le famiglie e/o convocarle se i ritardi dovessero essere frequenti.
- Un elevato numero di assenze durante la prima ora di lezione influisce negativamente sulla valutazione dell'alunno.

Ritardi scuola dell'infanzia

- Qualora gli Alunni giungano a scuola dopo l'orario, è necessario che il genitore, o chi ne fa le veci, giustifichi il ritardo.
- In caso di ripetuti ritardi da parte degli Alunni, i Docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.

PARTE IV - NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 36 - Comportamenti corretti - norme generali

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento. I Docenti e il personale ATA, con il loro atteggiamento professionalmente ineccepibile, devono essere un esempio agli Alunni per il loro percorso di formazione alla legalità e al rispetto dell'altro. Gli Alunni vanno educati al rispetto dei soggetti presenti all'interno della scuola e a comportamenti che non disturbino le attività. Gli Alunni sono inoltre invitati, attraverso azioni preventive e non solo punitive, a rispettare l'ambiente scolastico nella sua struttura e nei suoi arredi. Per le norme specifiche di comportamento, si rimanda all'allegato n.4.

Art. 37 - Laboratori e conservazione delle dotazioni

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei Docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario, contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di Docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini e dal singolo Docente, il Dirigente Scolastico, ai sensi del DI 44/01, dispone l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi delegando anche i responsabili di plesso o altro personale incaricato per le previste procedure di acquisto di beni e servizi, in collaborazione con il personale amministrativo preposto. L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei Docenti. I Docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai Genitori in sede di illustrazione del progetto di classe. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro o inseriti in un database predisposto. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'Insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale.

Art. 38 - Uso del laboratorio d'informatica e della biblioteca di classe e/o d'Istituto

Per quanto concerne l'uso del laboratorio di informatica e della biblioteca si fa riferimento per ogni norma ai regolamenti specifici in allegato.

Art. 39 - Scioperi ed assemblee sindacali

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. e dalla contrattazione decentrata in vigore. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale Docente e non Docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, nella quale si comunica che non verrà assicurato il normale svolgimento delle lezioni. È un diritto del Docente scioperare senza darne comunicazione preventiva. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.

Art. 40 - Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria. L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici da parte dei ragazzi è vietato se non espressamente autorizzato dagli Insegnanti. I ragazzi, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare, o altro dispositivo a scuola, che però dovrà normalmente essere tenuto spento nello zaino o in tasca e riacceso solo dopo l'uscita dall'ambiente scolastico.

Art. 41 – Episodi di “Bullismo”

Nei casi gravi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a dimostrabili e reiterati episodi di violenza fisica e psichica (Bullismo), sarà possibile applicare sanzioni rigorose che potranno indurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di studi.

Art. 42 – Somministrazione farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, intolleranze, terapie particolari in corso, ecc.), corredandole dei relativi certificati medici. In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali (Raccomandazione MIUR21/12/05). Per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico da parte del personale si seguiranno le procedure contenute nell'allegato N.6.

Art. 43 – Divieto di Fumo

È assolutamente vietato fumare in ogni locale della scuola e zone pertinenziali, tanto meno nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante le attività didattiche. Sarà compito del Dirigente Scolastico o di delegati preposti far rispettare il divieto previsto dalla normativa vigente all'interno dell'istituzione scolastica.

Art 44 - Regolamento disciplina degli Alunni

L'istituzione scolastica (Consigli di Interclasse e di Classe) individua i comportamenti che di volta in volta configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle. Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

L'allontanamento può essere disposto anche quando siano stati commessi danneggiamenti o atti di vandalismo contro il patrimonio pubblico. In quest'ultimo caso è delegata al Capo di Istituto la possibilità di quantificare il danno e richiedere ai Genitori il risarcimento. È bene però ricordare che ogni sanzione prevista va attentamente valutata e che ha principalmente lo scopo di prevenire e recuperare i disagi manifestati, spesso alla base di taluni comportamenti.

Art. 45 – Sanzioni disciplinari

In un contesto intenzionalmente educativo le sanzioni vanno utilizzate in casi strettamente necessari e per situazioni particolari. Esse vanno applicate a partire dalla classe I della scuola secondaria I°. In allegato (n.11) sono riportate le tabelle esemplificative per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 46 - Organo di garanzia

La composizione dell'organo di garanzia prevede quali suoi membri:

- due rappresentanti dei Genitori della scuola media
- un Docente della scuola designato dal Consiglio di Istituto

Il Presidente dell'Organo di Garanzia è il Dirigente Scolastico. Tale organo dura in carica due anni dal suo insediamento. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Qualora uno dei componenti dell'Organo di garanzia sia un genitore dell'alunno coinvolto, deve essere sostituito dall'Organo di Garanzia, con una persona che faccia parte della stessa componente. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Per la validità delle delibere occorre il consenso espresso della metà più uno dei votanti. L'Organo di Garanzia, in forza dell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato N.9), è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli Alunni contro le sanzioni disciplinari che non prevedono allontanamento dalla comunità scolastica. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso, il Presidente dell'organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti dell'Organo non oltre 8 giorni dalla presenza del ricorso medesimo. Il Presidente, in preparazione della seduta, deve assumere accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento rigoroso dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto dell'ordine del giorno. L'Organo di Garanzia, dopo attenta e serena valutazione, delibera. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. L'Organo di Garanzia, su richiesta di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

Art. 47 – Infortuni degli Alunni

In caso di malessere o di infortunio i Docenti prestano il primo soccorso e informano telefonicamente i Genitori ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. Anche se l'infortunio è molto lieve, i Genitori vanno comunque informati con tempestività. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al fiduciario di plesso coadiuvato dal personale ATA. In caso di necessità di pronto soccorso e/o di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni: a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i Docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento 118 e avviseranno

immediatamente i Genitori; b) In assenza dei Genitori l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'Insegnante della classe; c) La classe rimasta priva di Insegnante verrà momentaneamente affidata ad un Collaboratore scolastico o ad un Docente presente a scuola al momento dell'infortunio. L'Insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare tempestivamente la denuncia di infortunio contenente i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione del Docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;
- dichiarazione del Docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del Docente di aver prestato le prime cure e di aver avvisato tempestivamente;
- orario di consegna dell'alunno ai Genitori;
- data e firma dell'Insegnante cui era affidato l'alunno.

Entro ventiquattro ore dall'accaduto va consegnato, a cura dei Genitori o dei Docenti, in segreteria l'originale del certificato rilasciato dal pronto soccorso o da personale medico.

Art. 48 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli Alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge. Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa. Il Consiglio di Istituto delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, la migliore copertura assicurativa. Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, Alunni, Genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione. Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità. Il relativo premio assicurativo è a carico dei Genitori degli Alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.

In caso di infortunio in orario di servizio, l'Insegnante:

- presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
- provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai Genitori.

PARTE V - RAPPORTO SCUOLA – FAMIGLIA

Art. 49 - Lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

È il documento che è stato introdotto dal DPR 24 giugno 1998, n.249, modificato con DPR 21 novembre 2007, n.235. Regola la vita della comunità scolastica, con attenzione particolare ai diritti e ai doveri degli studenti, Lo Statuto delle studentesse e degli studenti (allegato N.9) prende in

esame l'esigenza della prevenzione, ma contestualmente la necessità di individuare i provvedimenti disciplinari, invitando le istituzioni scolastiche a farsene carico.

Art. 50 - Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei Genitori e degli studenti di scuola Secondaria di I grado, di un Patto Educativo di Corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie (allegato N.10).

Art. 51 - Gruppo di studio e di lavoro d'Istituto per l'inclusione (GLI)

Il gruppo di studio e di lavoro per gli Alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo, ai fini del miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione

- il Dirigente Scolastico
- i rappresentanti degli Insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo
- i rappresentanti degli Insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola. Possono esse reinvitati a partecipare rappresentanti dei Genitori degli Alunni diversamente abili, rappresentanti dell'ente locale, membri dell'equipe specialistica dell'ASUR competente per territorio.

Competenze di tipo organizzativo

- Gestione delle risorse personali (utilizzo delle compresenze fra Docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.).
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.).
- Censimento delle risorse informali (volontari, famiglie, Alunni, competenze non ufficialmente riconosciute, ecc.).

Competenze di tipo progettuale e valutativo

- Formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuola.
- Progetti specifici per l'handicap, in relazione alle tipologie.
- Progetti per la formazione del personale, anche in una prospettiva interistituzionale.

Competenze di tipo consultivo

- Assunzione di iniziative di collaborazione e tutoring fra Docenti (in presenza di specifiche minorazioni); di confronto interistituzionale nel corso dell'anno; di documentazione e costituzione di banche dati.

Art. 52 – Gruppo di lavoro operativo per gli Alunni disabili (GLHO)

Il Gruppo di lavoro operativo per l'handicap si costituisce all'inizio dell'anno scolastico per ogni alunno disabile.

Composizione

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato che lo presiede
- almeno un rappresentante degli Insegnanti di classe
- l'Insegnante di sostegno con il compito di redigere il verbale delle riunioni, predisporre e tenere aggiornata la documentazione
- l'assistente alla persona eventualmente presente - gli operatori della ASL che si occupano del caso
- Genitori dell'alunno diversamente abile.

Competenze

- Individuazione e coordinamento delle linee di fondo del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato
- Verifica in itinere dei risultati e, se necessario, modifica del PEI e/o del PDF.

Art. 53 - Comunicazione scuola / famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola - famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con i Docenti della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei Genitori e con gli impegni di servizio dei Docenti. Nella Scuola Primaria i colloqui con i Genitori avvengono alla presenza del gruppo Docenti che opera sulla classe.

Art. 54 - Apertura della scuola

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale tecnico e ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente Genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:

- La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.
- La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione.
- Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo.

PARTE VI - RAPPORTO SCUOLA – TERRITORIO

Art. 55 - Uso dei locali e degli spazi scolastici da parte di terzi

Si prevede l'uso dei locali e degli spazi scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali e degli spazi devono svolgersi in orario extrascolastico e i tempi di utilizzo ben definiti.
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto.
- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico.

L'Istituto, per la copertura delle spese generali e di manutenzione, potrà richiedere alle associazioni un contributo per l'utilizzo.

d) Il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico

e) In ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata. Nei casi in cui venga meno il decoro e il rispetto degli spazi concessi il Consiglio di Istituto può interrompere la concessione.

f) Gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati; a garanzia potrà essere richiesta specifica polizza assicurativa.

g) Sono escluse forme pubblicitarie, anche collegate a sponsor, nei locali e negli spazi concessi in uso, salvo per casi particolari che saranno valutati e autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera. Per l'uso dei locali in orario scolastico si tiene conto dell'art. 10 del D.L. 16/04/94, n. 297.

Art. 56 - Diffusione di comunicazioni/iniziativae promosse da Enti esterni

Il Dirigente autorizza la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private. Nessuna autorizzazione si rende necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziativae a cura dell'Amministrazione Comunale, è sufficiente una comunicazione. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è richiesta specifica autorizzazione alla diffusione.

PARTE VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 – Allegati

Al presente regolamento sono allegati i seguenti documenti, che ne costituiscono parte integrante:

ALLEGATO N.1 - Regolamento laboratorio di informatica

ALLEGATO N.2 - Regolamento biblioteca scolastica

ALLEGATO N.3 - Regolamento viaggi e visite d'istruzione

ALLEGATO N. 4 - Norme comportamentali

ALLEGATO N.5 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria

ALLEGATO N.6 – Patto educativo di corresponsabilità

ALLEGATO N.7 - Regolamento vigilanza degli Alunni

ALLEGATO N.8 - Regolamento somministrazione farmaci a scuola

ALLEGATO N.9 – Sanzioni disciplinari

ALLEGATO N.10 - Regolamento laboratorio di ceramica

ALLEGATO N. 11 – Regolamento laboratorio di scienze

ALLEGATO N.12 - Regolamento per l'attività negoziale (DI 44/01)

ALLEGATO N.13 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti ai sensi dell'art. 40 del decreto n. 44/2001

ALLEGATO N.14 - Regolamento per l'utilizzo di volontari nelle attività scolastiche

ALLEGATO N. 15 – Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi

Art. 58 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le leggi e regolamenti, le norme, e gli atti amministrativi o contrattuali che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

ALLEGATO N.1 - Regolamento laboratorio di informatica

Si invitano gli utenti al rispetto delle seguenti norme comportamentali, nell'interesse di tutti, per poter usufruire al meglio e più a lungo possibile delle attrezzature del laboratorio

- Il docente, durante le ore a sua disposizione per lezioni o esercitazioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione, pertanto **gli alunni non possono accedervi senza la vigilanza di un insegnante**.
- Tutte le classi possono accedere al laboratorio solo dopo aver prenotato, annotando la classe nel foglio delle prenotazioni affisso sulla porta.
- Gli insegnanti sono invitati ad assegnare una **postazione fissa** a ciascun alunno e a compilare la piantina del laboratorio relativa alla classe; gli alunni dovranno utilizzare sempre quella postazione.
- L'insegnante accompagnatore dovrà apporre la propria firma nel **Registro delle presenze** e segnalare eventuali anomalie nella colonna ANNOTAZIONI.
- In ogni PC ci sono due sessioni: una è denominata Alunni e si può accedere senza password, l'altra è riservata all'Amministratore.
- Non è permesso a nessuno installare software diverso da quello in dotazione. Si prega di inserire i propri file all'interno delle cartelle della propria classe, evitando di sovraccaricare lo schermo con icone inutili.
- **E' vietata l'alterazione non autorizzata del software di sistema e delle configurazioni (screen saver, desktop, setup, password, ecc.).**
- Per motivi di correttezza, si prega di non aprire, spostare o modificare cartelle create da altri alunni.
- All'interno del laboratorio è proibito consumare cibi e bevande; evitare di appoggiare capi di vestiario sulle macchine. E' proibito spostare le macchine, staccare cavi di alimentazione o di connessione in rete.
- Prima di lasciare il laboratorio è bene controllare che in tutte le macchine sia stata fatta la corretta procedura di spegnimento, dopodiché si può spegnere l'interruttore generale. Si prega di lasciare l'aula ordinata

Internet e posta elettronica

L'accesso a Internet da parte degli Alunni può avvenire solo per motivi didattici ed esclusivamente in presenza e sotto l'attenta sorveglianza dell'Insegnante. L'accesso a Internet da parte degli adulti può avvenire solo per motivi connessi all'attività didattica, alla formazione e informazione professionale. L'uso della posta elettronica da parte degli Alunni può avvenire solo per motivi didattici e in presenza dell'Insegnante. L'uso della posta elettronica da parte degli adulti può avvenire solo per motivi professionali. Per la natura di tale strumento di comunicazione elettronica e per il suo specifico utilizzo all'interno della scuola, non è garantito il carattere di riservatezza dei messaggi. Nel caso di individuazione di virus, prenderne nota e segnalare il fatto al responsabile del laboratorio.

Ricordarsi sempre, prima di abbandonare la postazione di effettuare la disconnessione.

ALLEGATO N. 2 Regolamento biblioteca scolastica

Apertura

La biblioteca d'Istituto funziona sotto la sorveglianza dell'Insegnante di classe. L'apertura degli scaffali chiusi a chiave e le altre operazioni della biblioteca sono riservate ai Docenti.

Comportamento

L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza imposte alla frequenza di un luogo di studio.

È vietato parlare ad alta voce, fumare, introdurre cibi e bevande, utilizzare apparecchiature rumorose ed arrecare disturbo in qualsiasi modo.

È vietato introdursi senza autorizzazione nei locali, utilizzare apparecchiature e materiale di cui si serve il personale per l'espletamento delle sue funzioni.

È vietato danneggiare libri, apporvi segni o annotazioni, rimuovere le etichette della catalogazione. L'intera classe deve essere accompagnata da un Docente.

Prestito

Viene dato in prestito un solo libro per volta. Per motivi di studio segnalati dall'Insegnante della materia, possono essere concessi più libri contemporaneamente.

La durata del prestito è di 30 giorni. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.

Qualora il prestito scada in periodo di chiusura della biblioteca, la scadenza si intende rinviata al primo giorno di riapertura.

Sono esclusi dal prestito a domicilio: i dizionari, le enciclopedie, le grandi opere. Di norma non sono soggette a prestito neppure le riviste, i cd audio, i cd rom, le audiocassette e le videocassette. In caso di smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, l'alunno sarà tenuto a rifondere il costo alla scuola, secondo il listino prezzi più aggiornato. Per gli studenti, minori d'età, saranno ritenuti responsabili i Genitori.

È vietato al lettore di prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

Il lettore che riceve un'opera in prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione e far presente al personale addetto, le mancanze ed i guasti in essa eventualmente riscontrati.

Al lettore che, avendo ricevuto un'opera in prestito, la restituisca comunque danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione o, se questo non si trovi in commercio, al versamento di una somma pari al valore dell'opera stessa.

ALLEGATO N.3 - Regolamento laboratorio di ceramica

Il laboratorio di ceramica rappresenta un luogo dove si acquisiscono conoscenze e competenze e deve essere considerato a tutti gli effetti un'aula didattica. A motivo della sua particolarità richiede però il rispetto delle seguenti norme:

Accesso al laboratorio

1. Il personale scolastico e gli Alunni che accedono al laboratorio di ceramica sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a rispettarlo.
2. Le classi o i gruppi di Alunni accedono al laboratorio con i Docenti individuati secondo l'orario stabilito a livello di Istituto e/o di plesso.
3. Gli Alunni possono accedere al laboratorio e usare i materiali e le strumentazioni solo se accompagnati e controllati da un Insegnante.
4. È consentito l'utilizzo dell'aula previa autorizzazione e comunque prioritariamente per esigenze didattiche legate alla ceramica.
5. I partecipanti ad iniziative o a corsi autorizzati per i quali è stato richiesto l'utilizzo del laboratorio di ceramica possono accedere all'aula solo in orario extrascolastico e sono tenuti anch'essi al rispetto del presente regolamento.
6. L'aula viene aperta all'inizio dell'attività e chiusa al termine; la chiave va riconsegnata ai Collaboratori scolastici.

Norme di utilizzo del laboratorio, dei materiali e degli strumenti

1. Gli Alunni devono essere preventivamente informati delle caratteristiche dell'aula, dei materiali, degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio e delle misure di sicurezza da adottare per il loro utilizzo: muoversi con cautela, non toccare le prese elettriche, non toccare il forno, non spingersi, evitare gli scherzi, non consumare cibi o bevande, togliersi ogni oggetto a rischio di impigliamento (braccialetti, collane, anelli..), evitare di sollevare polvere, rispettare le consegne dell'Insegnante rispetto agli organi in movimento ecc.
2. Ogni materiale (colori, terre, altre sostanze) deve essere acquistato e, quindi, introdotto nel laboratorio, tramite la segreteria valutando preventivamente la scheda di sicurezza.
3. Gli armadietti devono rimanere chiusi (si prevede 1 copia per il responsabile del laboratorio ed 1 per la segreteria).
4. Gli Alunni non possono in nessun caso avere libero accesso al materiale degli armadietti.
5. L'utilizzo del forno (accensione e cottura) deve avvenire in condizioni di sicurezza e MAI in presenza degli Alunni.
6. Il personale che utilizza il laboratorio provvederà in condizioni di sicurezza alla pulizia dei macchinari e al confezionamento dell'argilla.
7. Tutti i contenitori (per i pennelli ecc) debbono essere di materiale infrangibile
8. Le vaschette con cristallina, smalto ecc... vanno utilizzate avendo cura che non si riempiano di impurità, infine coperte bene per evitare la polvere.
9. Evitare di riporre in alto oggetti (manufatti, attrezzi ecc) che cadendo potrebbero essere fonte di pericolo
10. Nel caso di individuazione di problemi, di guasti o di qualsiasi anomalia, prenderne nota e segnalare tempestivamente il fatto in segreteria e alla responsabile del laboratorio.

Norme di cortesia

1. Ognuno scriva il suo nome sotto ogni lavoro che realizza
2. Evitare di toccare il lavoro degli altri
3. Prima della fine della lezione riporre i lavori sotto plastica e sugli scaffali
4. Il materiale va

riposto nell'ordine in cui lo si trova per facilitare il lavoro di tutti 5. Ricordarsi di lavare e riporre gli strumenti usati 6. Lasciare il laboratorio il più pulito e in ordine possibile

Allegato n. 4 - Regolamento laboratorio Scienze

Le esperienze pratiche in laboratorio possono essere un valido aiuto per comprendere gli argomenti trattati a lezione. Per trarre da esse il massimo profitto ed eseguirle con tranquillità e sicurezza è importante seguire alcune regole.

Nell'aula di Scienze è vietato agli alunni:

1. entrare in assenza dell'insegnante o personale incaricato;
2. sporcare e/o lasciare il locale in disordine;
3. spostare e/o asportare il materiale;
4. tenere un comportamento tale da mettere in pericolo la propria incolumità e quella altrui;

Prima dell'esperimento

- **Ascoltare attentamente la spiegazione e la descrizione dell'esperimento fornita dall'insegnante.**

Durante lo svolgimento delle esperienze di laboratorio è VIETATO:

- * prendere iniziative personali come mescolare le sostanze fornite o le soluzioni preparate al di fuori dell'esperimento che si deve effettuare;
- * danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio;
- * togliersi i dispositivi di protezione previsti per realizzare in sicurezza l'esperienza di laboratorio;
- * spostarsi da una postazione all'altra e non stare correttamente seduti al proprio posto.

Alla fine dell'esperimento

- * Riordinare il materiale utilizzato sul tavolo,
- * **Lavarsi le mani soprattutto se si è venuti in contatto con sostanze e soluzioni (ogni alunno deve fornirsi di un piccolo asciugamano personale).**
- * Prima di lasciare l'aula, **non dimenticare il materiale didattico che è stato fornito e quello personale** (quaderni, matite, penne, ecc.)

ALLEGATO N. 5 - Regolamento viaggi e visite d'istruzione

Premessa

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un importante momento di arricchimento culturale e di corretta crescita civica degli studenti.

Tutte le iniziative, trattandosi di attività didattica, devono essere coerenti con la programmazione annuale, di cui sono parte integrante, costituendone un completamento, un arricchimento e un momento operativo.

I Consigli di Classe formulano proposte, condivise, motivate, articolate e che tengano conto degli aspetti finanziari evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.

Principi generali di gestione

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, in Italia o all'estero, rientra nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche, che non devono richiedere alcuna autorizzazione preventiva. L'entrata in vigore a decorrere dal 1 settembre 2000 del DPR n. 275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica, che all'art. 14, comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al DPR 347/2000, contribuiscono a dare definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile di gestione a cui vengono affidati i seguenti compiti:

- raccoglie proposte, indica accorpamenti, tenendo conto degli eventuali accordi tra Docenti, della affinità delle classi, delle scelte didattiche e delle esigenze di funzionamento di Istituto;
- sollecita i Consigli di Classe a formulare proposte entro i termini indicati dal Collegio dei Docenti; predispone apposite schede per l'articolazione delle proposte;
- collabora con il D.S. e con il D.S.G.A. per la predisposizione di tutta la documentazione necessaria per sottoporre i viaggi di istruzione ai competenti organi collegiali, e per la predisposizione del relativo piano finanziario;
- fornisce consulenza ai Docenti proponenti i viaggi per l'attuazione delle varie fasi, in particolare quelle organizzative;
- contatta le Ditte e/o Agenzie per l'acquisizione dei necessari preventivi relativi alle mete prescelte e predispone il prospetto comparativo delle offerte, coordinato dalla funzione aggiuntiva amministrativa;
- presiede una commissione per la definizione completa dei viaggi e per la scelta dell'agenzia, da sottoporre al Dirigente scolastico per l'approvazione, delegato allo scopo dal Consiglio d'Istituto;
- accerta che per ogni iniziativa i Consigli di Classe abbiano espresso con certezza i Docenti accompagnatori;
- sentito il D.S.G.A., fissa i termini per il versamento delle quote da parte delle famiglie.
- collabora con il D.S. e con il D.S.G.A. per l'allestimento di griglie di valutazione dell'allestimento dei viaggi.

Criteri generali per lo svolgimento dei viaggi

Tutte le iniziative in merito devono essere di norma decise entro la prima settimana di novembre e comunicate al responsabile di settore entro il 30 novembre.

È opportuno non organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale o per mete legate a progetti approvati nel POF, ad appuntamenti e/o prenotazioni legati ad altri soggetti).

È opportuno evitare viaggi in coincidenza con altre importanti attività di Istituto.

Evitare l'addensamento per non creare problemi alla normale attività didattica, a questo proposito la dirigenza si riserva di indicare date diverse.

Le classi prime e seconde della Scuola secondaria di 1° grado potranno di norma partecipare a viaggi di un solo giorno. È facoltà dei Consigli di classe organizzare viaggi anche di 2 giorni. Le classi terze potranno partecipare, di norma, a viaggi di uno o più giorni.

Regole per la sicurezza

Porre particolare attenzione nella scelta dell'agenzia viaggi (che deve essere in possesso di licenze di categoria A/B) o della ditta di autotrasporto che deve produrre una analitica documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla Legge in relazione all'automezzo usato.

Richiedere la presenza del doppio autista quando si prevede che l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle nove ore giornaliere; nel caso di autista unico, esigere riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e ½ di servizio.

Verificare che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa.

Docenti accompagnatori

Si prevede un Docente accompagnatore ogni 15 Alunni, individuato tra i Docenti appartenenti alla classe o alle classiche effettuano il viaggio. Con particolare motivazione può essere consentita la partecipazione ai viaggi di istruzione del personale ATA. Può essere consentita, in particolari condizioni, la partecipazione dei Genitori degli Alunni (purché non vi siano oneri per la scuola).

I Docenti accompagnatori tengono i rapporti con il responsabile dei viaggi e con la segreteria provvedendo alla formulazione del programma analitico e alla sua comunicazione agli Alunni e ai Genitori; alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei Genitori e alla loro consegna in segreteria; alla presentazione al responsabile e in segreteria con l'elenco nominativo dei partecipanti distinti per classe.

Gli accompagnatori designati sono soggetti all'obbligo della vigilanza e alla responsabilità previsti dalla normativa vigente.

Durante il viaggio gli accompagnatori si devono preoccupare di controllare che il pullman non presenti problemi evidenti.

In albergo devono la mappa della dislocazione delle camere degli Alunni con i nominativi per ciascuna classe.

Devono accertarsi con appelli nominativi della presenza degli Alunni verificando anche che abbiano con sé il numero di telefono dell'hotel e/o degli accompagnatori.

Devono esigere che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato; che gli Alunni non si allontanino mai da soli, che il gruppo, durante spostamenti o attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

Al rientro del viaggio gli accompagnatori sono tenuti a presentare al responsabile una breve relazione conclusiva in cui si evidenziano la validità culturale dell'iniziativa, il comportamento degli Alunni, il servizio prestato dall'agenzia prescelta, eventuali difficoltà logistiche.

Regole da rispettare da parte degli Alunni.

Durante i viaggi di istruzione vige il regolamento derivante dallo statuto delle studentesse e degli studenti.

In pullman occorre tenere un comportamento corretto e attenersi alle disposizioni degli accompagnatori.

Si può salire e scendere dal pullman solo dopo l'autorizzazione degli accompagnatori e nei modi da loro indicati.

Durante le soste attenersi alle indicazioni degli Insegnanti per recarsi al bar, al wc e per telefonare. In albergo occupare la stanza destinata, non correre lungo i corridoi, non arrecare danni a mobili e suppellettili, non urlare o fare rumori molesti e fare silenzio nelle ore notturne. È obbligatorio ritirarsi nella propria stanza all'orario stabilito dagli accompagnatori. Nessuno deve allontanarsi dalla propria stanza per alcun motivo. In caso di effettiva necessità occorre rivolgersi agli accompagnatori.

Durante i pasti ciascuno deve restare seduto al proprio posto ed evitare quindi, se non autorizzati dai Docenti, di alzarsi per telefonare ed altro.

Durante le visite a città, musei, monumenti, parchi, mantenere il massimo autocontrollo, rimanere nel gruppo stabilito, seguire sempre l'accompagnatore responsabile e prestare attenzione alla relazione della guida.

È opportuno che ciascun alunno, per ogni evenienza, abbia sempre con se i numeri telefonici di compagni, di accompagnatori e dell'albergo.

In qualsiasi ambiente è assolutamente vietato gettare cartacce e rifiuti di ogni genere.

Devono essere sempre rispettati gli orari stabiliti, nel caso di comportamenti scorretti, specie se ripetuti, gli accompagnatori telefoneranno ai Genitori degli Alunni implicati per avvisarli. Al rientro saranno presi provvedimenti disciplinari in base al regolamento vigente.

Art. 7 Uscite a carattere sportivo

Nel caso di uscite o viaggi di istruzione che siano caratterizzate da attività di educazione fisica (sci, mountain bike, rafting, arrampicata...) la responsabilità è in capo agli istruttori che seguono gli alunni nell'attività.

Art. 8 Rimborsi

Nessuna forma di rimborso sarà prevista fino alla concorrenza di quanto dovuto alle agenzie, agli alberghi e alle ditte di autotrasporto per le penali in caso di sospensione del viaggio per assenze.

Nel caso di mancata partecipazione al medesimo per motivi addebitabili ai singoli o per assenze ingiustificate, nessuna forma di rimborso sarà prevista.

Le quote versate saranno invece parzialmente rimborsate per assenze giustificate, da documentare, se dovute a motivi di salute, con certificato medico, purché tempestivamente comunicate.

Il rimborso, compatibilmente con le quote da riconoscere alle agenzie, varierà a seconda del viaggio.

ALLEGATO N.6 - Regolamento somministrazione farmaci a scuola

Frequentemente accade che gli Alunni debbano assumere dei farmaci in orario scolastico. Con la nota n. 2312 del 25.11.2005 il Ministero dell'Istruzione, d'intesa con quello della Salute, ha emanato le "Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelare il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica".

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai Genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità e, soprattutto, se risulterà indispensabile durante l'orario scolastico.

In considerazione delle responsabilità che derivano nell'uso dei farmaci si ritiene necessario regolamentare la materia nel modo seguente:

Somministrazione di farmaci salvavita e/o farmaci per patologie croniche e/o terapie farmacologiche brevi.

Tali somministrazioni richiedono alcuni passaggi.

a) Richiesta/Autorizzazione formale da parte della famiglia sottoscritta dal genitore o dal soggetto esercitante la patria potestà a fronte di una prescrizione medica, contenente in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori: - nome e cognome dello studente - nome commerciale del farmaco - eventuale descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco - dose da somministrare - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco - durata della terapia.

b) Verifica del Dirigente Scolastico della disponibilità degli operatori in servizio nel plesso (Docenti e Collaboratori scolastici) possibilmente individuati tra il personale che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del D.L.626/94.

c) Formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Solo dopo questi tre passaggi è possibile procedere alla somministrazione del farmaco prescritto che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento.

La richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica vanno presentate in Direzione. Dopo la formale autorizzazione del Dirigente Scolastico il personale incaricato potrà procedere alla somministrazione dei farmaci.

Nel caso di Alunni della scuola secondaria di 1° grado sarà possibile prevedere l'autosomministrazione, sempre però dopo la presentazione in Direzione della richiesta/autorizzazione della famiglia e la prescrizione medica di cui il Dirigente Scolastico prende atto.

NON SONO AMMESSE DEROGHE ALLE PROCEDURE INDICATE.

ALLEGATO N.7 - Regolamento vigilanza degli Alunni

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza sugli Alunni:

- 1.durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 2.dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
- 3.durante i cambi di turno tra gli Insegnanti;
- 4.durante l'intervallo/ricreazione;
- 5.durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
- 6.nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
- 7.in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
- 8.durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli Insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art.27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 ora art. 29 comma 5 CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli Alunni, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli Alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il Docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli Alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli Alunni sino al suo ritorno. Il Collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL24.7.2003).

2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli Alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico che svolga la dovuta vigilanza sugli Alunni. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli Alunni nei rispettivi piani

di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli Alunni, come detto in precedenza, gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In questa frazione temporale essi sono tenuti a svolgere una vigilanza di tipo ambientale permanendo sulla porta dell'aula.

3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli Alunni durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva e per quanto possibile lo stesso cambio degli Insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il Collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli Alunni da parte del Docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'Insegnante in servizio nell'ora successiva. Il Docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal Collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi, sempre con celerità, nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà per quanto possibile di creare le condizioni per assicurare la continuità della vigilanza sugli Alunni.

Sempre per favorire il cambio di turno tra Docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli Alunni, gli Insegnanti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del Docente sulla scolaresca. I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei Docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli Alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria o in Presidenza.

4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Scuola secondaria di I grado. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli Alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei Docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione fino a quando non sarà stilato il piano che prevede le modalità organizzative della vigilanza stessa. L'intervallo-ricreazione si effettua esclusivamente lungo i corridoi fuori delle aule, pertanto i Docenti impegnati nell'ora che precede la ricreazione sono tenuti a far uscire tutti gli Alunni dalle aule. In nessun caso gli Alunni possono rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un Insegnante responsabile. I Collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno soprattutto i bagni. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei Docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Scuola dell'infanzia e primaria. Al fine di regolamentare la vigilanza sugli Alunni durante l'intervallo-ricreazione si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei Docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione. I Docenti decideranno in base alla strutturazione del plesso e in base alle specifiche esigenze se far svolgere la ricreazione ai propri Alunni in aula o nei corridoi: in ogni caso gli Alunni devono essere sempre vigilati e nessun alunno potrà rimanere in aula durante il tempo della ricreazione senza la presenza di un Insegnante responsabile. Laddove è possibile e se necessario, l'Insegnante potrà permanere sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli Alunni presenti nell'aula stessa che gli Alunni presenti nello spazio antistante l'aula. I Collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio

di competenza, anche i bagni. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli Insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei Docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL’EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l’uscita degli Alunni dall’edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell’edificio sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli Alunni. Gli altri Collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli Alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli Insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli Alunni sino alla porta di uscita dell’edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. I bambini non ritirati dai Genitori in tempo utile devono rimanere nei locali della scuola e vigilati dal personale non Docente.

6. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA

La vigilanza sugli Alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai Docenti in servizio o appositamente incaricati, coadiuvati, dove necessario, nell’assistenza dai Collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003(Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

7. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, Alunni portatori di handicap, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall’assistente (assegnato dall’Ente Locale) o dal Docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

8. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D’ISTRUZIONE

La vigilanza sugli Alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate o viaggi d’istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni quindici Alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più Alunni portatori di handicap, sarà designato –in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due Alunni disabili.

ALLEGATO N. 8 - Norme comportamentali

Norme generali

È necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.

Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi.

Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.

Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Per i bambini delle scuole dell'infanzia e delle primarie è previsto il grembiule.

Gli Alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore.

Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.

Al termine delle lezioni gli Alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente.

Non è consentito agli Alunni di permanere all'interno della scuola nel periodo di tempo compreso tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane qualora non usufruiscano della mensa e del relativo servizio di dopo-mensa.

Gli Alunni possono permanere all'interno delle singole scuole in orario extracurricolare solo se autorizzati a svolgere attività deliberate dagli Organi Collegiali.

Gli Alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

Gli Alunni devono essere educati a considerare l'ambiente scolastico come spazio per tutti e di tutti, quindi da utilizzare con il massimo rispetto.

Gli Alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari. La scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.

È severamente vietato agli Alunni fumare a scuola e fuori.

È vietato sporgersi dalle finestre e gettare fuori carte o altro materiale.

Gli Alunni devono mantenere i locali scolastici puliti e ordinati.

Gli arredi scolastici e gli strumenti di lavoro devono essere usati in modo corretto e rispettati: in caso di danni i responsabili saranno tenuti al risarcimento.

Gli Alunni sono tenuti a seguire le attività rispettando le indicazioni degli Insegnanti e adottando sempre un comportamento corretto verso gli altri.

Durante le attività è vietato masticare la gomma americana per motivi di buona educazione e di corretta igiene alimentare.

In aula ogni alunno occupa il posto che gli viene assegnato dagli Insegnanti e può cambiarlo solo previo permesso dei medesimi.

Durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del Docente, gli Alunni devono restare in aula in ordine e in silenzio.

La porta deve rimanere aperta.

Negli spogliatoi della palestra gli Alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.

Gli Alunni devono usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola lasciandoli puliti e in ordine.

Mensa

- Gli Alunni/e sono sempre invitati dagli Insegnanti a consumare tutto il pasto;
- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all'Insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- È vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- Durante la distribuzione e la consumazione del pasto gli Alunni non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di igiene;
- Non è permesso giocare e portare in mensa giochi, figurine, ecc...
- Non è permesso cantare ed urlare;
- È vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);

Educazione fisica, attività motorie e sportive

Le lezioni si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche.

Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.

La richiesta di esonero temporaneo, parziale o totale dalle attività motorie e sportive deve essere presentata dai Genitori presso la Segreteria della scuola corredata di certificato medico.

Spostamenti

Prima degli spostamenti gli Alunni devono attendere l'arrivo dell'Insegnante o del Collaboratore scolastico all'interno delle rispettive classi. Lo spostamento avverrà con la classe o con il gruppo al completo.

Gli spostamenti delle classi, per non arrecare disturbo agli altri, devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'Insegnante o del Collaboratore scolastico incaricato.

Nei corridoi gli Alunni devono transitare lontano dalle porte delle aule per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce.

ALLEGATO N.9 - Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria
D.P.R. 24 Giugno 1998, n. 249 D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235

Art. 1 Vita della comunità scolastica

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni Insegnante - Studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

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

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

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 2 Diritti

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. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro Genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari 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:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;

b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di Istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 Doveri

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 capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto 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.

Art. 4 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai Genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un Docente designato dal Consiglio di Istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai Genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai Genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre Docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due Genitori.
4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei Docenti e dei Genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 5 - Patto educativo di corresponsabilità

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) predisposto dal nostro Istituto vuole definire, in maniera sintetica, precisa e condivisa, gli impegni, i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, gli studenti e le famiglie.

La partecipazione alla vita scolastica e la condivisione, il rispetto delle regole del vivere e del convivere sono fondamentali ed irrinunciabili per costruire un rapporto di fiducia reciproca e realizzare gli obiettivi che la scuola si è posta: guidare gli studenti nel processo di crescita culturale e personale per farne cittadini capaci e corretti.

La sottoscrizione del PEC implica il rispetto delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento d'Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti), pubblicati sul sito della scuola e revisionati annualmente.

L'attuazione del PEC dipenderà dall'assunzione di specifici impegni tra l'Istituzione scolastica, i docenti, gli studenti, le famiglie e il personale ATA.

ALLEGATO N. 10 – Patto educativo di corresponsabilità

1 - L'ISTITUZIONE SCOLASTICA e i DOCENTI si impegnano a:

- a. realizzare i curricoli disciplinari e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche indicate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere anche degli studenti in situazione di svantaggio;
- b. favorire il successo scolastico anche attraverso le attività di recupero, studio assistito, studio in gruppi, ecc., nell'arco dell'intero anno scolastico;
- c. supportare l'alunno nelle scelte scolastiche attraverso l'attuazione dell'orientamento in itinere e in uscita;
- d. rispettare la riservatezza in relazione ai problemi degli studenti e delle famiglie;
- e. migliorare in modo programmatico la strumentazione tecnologica dei laboratori;
- f. favorire la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, mettendo a disposizione gli spazi necessari ad incontri e assemblee;
- g. recepire dalle famiglie le istanze e accogliere quelle volte al miglioramento del servizio scolastico;
- h. creare un clima sereno e corretto per favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- i. favorire, anche attraverso attività progettuali integrative (incontri culturali e istituzionali, uscite didattiche, ...), la maturazione dei comportamenti e dei valori, combattendo ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- j. comunicare alle famiglie tutte le notizie relative alla crescita didattica ed educativa dello studente;
- k. comunicare tempestivamente le situazioni disciplinarmente rilevanti e/o ricorrenti, che possano costituire un ostacolo al processo educativo e di apprendimento;
- l. sostenere un rapporto di relazione aperto al dialogo e alla collaborazione, presentando e spiegando alla classe i contenuti, gli obiettivi ed i criteri di valutazione;
- m. procedere periodicamente alle attività di verifica, promuovendo la capacità di autovalutazione.

2 - Lo STUDENTE si impegna a:

- a. svolgere il lavoro richiesto a scuola e a casa, necessario all'apprendimento delle discipline, con cura ed impegno costanti, rispettando le scadenze fissate dall'insegnante;
- b. mantenere nell'ambito scolastico un abbigliamento decoroso e rispettoso del luogo formativo in cui si trova;
- c. utilizzare correttamente strutture, macchinari e sussidi didattici;
- d. rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura, considerandolo come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- e. mantenere atteggiamenti corretti nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- f. informare la famiglia rispetto a quanto avviene nella vita scolastica, consegnando le comunicazioni che si inviano alle famiglie, restituirle firmate al docente coordinatore della classe;

- g. conoscere i contenuti del Regolamento disciplinare (allegato al Regolamento d'Istituto), delle Norme di evacuazione e delle Norme per la sicurezza e osservarli con senso di responsabilità, con particolare riferimento ai tempi di presentazione della giustificazione delle assenze.

3 - La FAMIGLIA si impegna a:

- a. conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto e farne oggetto di riflessione con i propri figli per partecipare al dialogo educativo;
- b. partecipare ai Consigli di classe, alle assemblee ed ai colloqui, per affrontare problematiche specifiche relative ad aspetti comportamentali e di apprendimento dello studente;
- c. controllare periodicamente il diario del figlio/a e firmare per presa visione le eventuali comunicazioni;
- d. controllare l'impegno dell'alunno in relazione ai compiti assegnati per casa;
- e. giustificare assenze e ritardi nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento d'Istituto;
- f. conoscere tutte le iniziative messe in atto dalla scuola attraverso la lettura delle comunicazioni inviate attraverso le circolari o anche visitando il sito dell'Istituto (www.iclucatelli.com);
- g. collaborare con l'Istituzione scolastica affinché l'alunno rispetti le regole e partecipi responsabilmente alla vita della classe e della scuola;
- h. accettare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento adottate per casi particolari: le disposizioni, infatti, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità del discente ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- i. risarcire la scuola per i danni arrecati agli arredi, alle attrezzature ed ai servizi, provocati da comportamenti non adeguati;
- j. risarcire il danno, in concorso con altri, quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato.

4 - Il PERSONALE ATA si impegna a:

- a. conoscere i contenuti delle carte fondamentali dell'Istituto (Piano dell'Offerta Formativa, Regolamento di Istituto e Regolamento disciplinare, Statuto delle studentesse e degli studenti, Norme di evacuazione, Norme per la sicurezza, Piano di primo soccorso) e rispettarli;
- b. favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
- c. garantire il necessario supporto alle attività scolastiche con puntualità e senso di responsabilità;
- d. segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati.

Tolentino, li.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE

ALLEGATO N.11 – Sanzioni disciplinari

1. 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.
2. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
3. Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio della riparazione del danno e tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).
4. La responsabilità disciplinare è personale.

Ricorsi

1. Entro 15 giorni dalla comunicazione di una sanzione disciplinare, lo studente ha facoltà di fare ricorso all'Organo di garanzia dell'Istituto.
2. Entro 30 gg. dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia lo studente può ricorrere al Dirigente dell'amministrazione scolastica periferica, che decide in via definitiva.

Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

- S1. Richiamo verbale.
 - S2. Consegna da svolgere in classe.
 - S3. Consegna da svolgere a casa.
 - S4. Ammonizione scritta sul registro di classe
 - S5. Ammonizione scritta con possibile convocazione dei genitori.
 - S6. Risarcimento del danno quantificato.
 - S7. Esclusione dalla partecipazione a borse di studio, stage, scambi culturali con l'estero, attività sportive e ricreative, con obbligo di frequenza delle lezioni.
 - S8. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza sino ad un giorno (dopo 3 ammonizioni scritte sul registro di classe – S4).
 - S9. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - S10. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.
 - S11. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.
 - S12. Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica con o senza esclusione dallo scrutinio finale o con o senza ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
- Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo - didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S10: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il

Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori). Il Consiglio d'Istituto può irrogare le sanzioni da S11 a S12 e viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente per le sanzioni da S1 a S9; verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S10, S11, S12

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

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

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

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

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

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

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

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

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

Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti da S1 a S5

Ripetute assenze saltuarie da S1 a S5

Assenze periodiche da S1 a S5

Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S5

Mancanza del materiale occorrente da S1 a S5

Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S5

Non rispetto delle consegne a scuola da S1 a S9

Disturbo delle attività didattiche da S1 a S10

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S1 a S11

Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S11

Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S11

Reati in generale, reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana e compromissione dell'incolumità delle persone da S11 a S12.

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

ALLEGATO N.12 - Regolamento per l'attività negoziale (DI 44/01)

Il presente Regolamento alla luce di quanto indicato nel Decreto Ministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, **determina i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali dell'Istituzione Scolastica, disciplina le procedure** volte ad effettuare, da parte dell'Istituzione Scolastica, **lavori e forniture di beni e/o servizi** finalizzati al buon funzionamento dell'Istituzione stessa per lo svolgimento delle sue varie attività.

TITOLO 1

Criteri e limiti attività negoziale dell'istituzione scolastica

Preso atto che:

a) Il Consiglio di Istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

- a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. costituzione e compartecipazione a fondazioni;
- c. istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- d. accensione di mutui e in genere di contatti di durata pluriennale;
- e. contatti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- f. adesioni a reti di scuole e consorzi;
- g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;

b) Il Consiglio di Istituto individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

Si determinano le linee di azione della Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "G. Lucatelli" Tolentino.

Art 1

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti (art. 33, comma 2):

1) Contratti di sponsorizzazione

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

- b. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità Istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).
- c. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica.
- d. 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.
- e. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno, rinnovabile a seguito di rinegoziazione preventiva alla sua scadenza.
- f. Le sponsorizzazioni di entità superiore al valore economico di 25.000 Euro, esulano dalle competenze di negoziazione diretta da parte del D. S. e sono soggette a preventiva deliberazione del C.I.
- g. Il D.S. informa il Consiglio d'Istituto sulle sponsorizzazioni accettate o non accettate nella prima seduta utile.

2) Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

3) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi:

- a. L'utilizzo temporaneo per riunioni dei locali scolastici da parte di associazioni, e di comitati dei genitori e degli insegnanti è regolamentato a parte ed esula dal presente regolamento.
- b. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF, in orario extra scolastico.
- c. Per l'utilizzazione dei locali il D.S. può richiedere un contributo per l'Istituto Comprensivo da concordare in relazione ai locali e servizi concessi ed ai vantaggi che i terzi richiedenti trarranno dall'uso dei locali stessi. I contributi saranno introitati dalla Scuola e inseriti a bilancio.
- d. Per l'uso delle attrezzature presenti nei locali scolastici valgono le stesse condizioni per il D.S. che per la concessione dei locali.
- e. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola delle spese connesse con l'utilizzo. Concordano con il Comune l'entità e le modalità del rimborso dei costi che fanno carico all'Ente Locale stesso.
- f. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali (Comune) o ai beni in essi contenuti (Scuola e/o Comune) con rilascio, a giudizio del D.S. e del Comune anche di una eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
- g. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee, revocabili immediatamente per gravi motivi o per deroghe alla Convenzione stipulata. La durata massima è annuale eventualmente rinnovabile, ma non stabili. L'Assegnatario si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per danni a persone e cose in relazione all'uso dei locali esonerando l'Istituto Comprensivo da qualsiasi responsabilità.
- h. Allo scopo l'Assegnatario ha l'obbligo di stipulare un'apposita polizza assicurativa per le responsabilità di cui sopra.
Deve essere garantita la pulizia dei locali utilizzati o direttamente da parte di chi ne chiede l'utilizzo o concordandone con il D.S. le modalità se svolta dal personale della Scuola.
- i. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico qui delineate saranno attuate in accordo con l'Ente proprietario (Comune), sia per quanto riguarda terzi sia per quanto riguarda l'uso diretto da parte dello stesso Comune, mediante accordi specifici con il Dirigente Scolastico: protocolli e/o convenzioni e/o noleggi di strumentazioni.
- l. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (esclusivamente per fini istituzionali e non personali) in uso gratuito al solo personale in

servizio – previa richiesta scritta al D.S. – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

m. Di eventuali danni si farà carico il personale che ne ha avuta la concessione in uso.

n. Il Dirigente Scolastico autorizzato dal presente Regolamento ad accordare l'uso dei locali nel rispetto dei criteri sopra fissati, informa il Consiglio Istituto nella seduta successiva.

4) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Le prestazioni degli alunni e dei professori della Scuola nei confronti di terzi, potranno essere compensate con donazioni alla Scuola da riutilizzare prevalentemente nell'ambito delle attività formative relative agli stessi gruppi di docenti e studenti che forniscono le stesse prestazioni.

5) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmazioni a favore di terzi.

L'alienazione può avvenire in via prioritaria con recupero di risorse per la Scuola e successivamente tramite scarico dei beni desueti e non più utilizzabili.

TITOLO 2

Art.2 Individuazione della normativa da applicare per i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

a. Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

b. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

c. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA inclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

d. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 5.000,00**, o altro limite previsto, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici, o altro limite minimo previsto, sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

e. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00** e **€ 130.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00** e **€ 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori-predisposto dalla stazione appaltante. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento individuando la procedura corretta sulla base dei 4 commi precedenti.

Art. 3 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;

b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano

dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;

c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;

d. pubblicazioni;

e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;

f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;

h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);

i. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;

j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;

k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

l. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;

m. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per i laboratori, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità

n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;

p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

q. polizze di assicurazione;

r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;

t. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

u. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

v. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

w. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

x. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE. LL.;

aa. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

bb. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;

cc. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

dd. Rimborso quote non utilizzate;

ee. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

ff. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Tali acquisti in economia sono effettuabili dal D.S. tramite l'importo massimo di 5.000,00 Euro IVA inclusa, o altro importo annualmente deliberato.

Art. 4 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria

Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA inclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici (o altro numero minimo previsto dalla vigente normativa) direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

La determina che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A. procede, a seguito delle determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori degli operatori da invitare. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi: l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; le garanzie richieste all'affidatario del contratto; il termine di presentazione dell'offerta; il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; il criterio di aggiudicazione prescelto; gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso; l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice; l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali; l'indicazione dei termini di pagamento; i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Codice, mediante determina del Dirigente Scolastico, 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. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando; successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni; l'Istituto Scolastico, decorsi 20 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come

disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il D.S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001. 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. 5 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. (IVA esclusa)

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11, commi da 2 a 11.

Art. 6– Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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).

b. 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. c. L'Istituzione

Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 7– Forma del contratto - Ordine

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulata, dovrà almeno contenere: Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano, Importo dell'affidamento, Condizioni di esecuzione, Inizio e termine del contratto, Modalità di pagamento, Penalità, Estremi delle garanzie prestate, Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni, Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 8– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Il Dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 10 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 11 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art 12 – Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi (Art. 43 D.I. 44/01)

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, di studenti, altre istituzioni scolastiche anche collegate in rete e enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti coinvolti in attività formative, educative e culturali.

2. Il contratto dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, che assume l'incarico di immissione dei contenuti immessi nel sito.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa, della scuola.

Disposizione Finale

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

ALLEGATO N.13 - Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del Decreto Interministeriale n. 44/2001

Il seguente regolamento riguardante la Procedura, criteri di scelta e limite massimo di spesa per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/01 è parte integrante del regolamento di Istituto.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

Art. 2 – Procedura per la stipula dei contratti con esperti

1. I contratti con i Collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente verifica la disponibilità del personale interno in sede di Collegio Docenti o con un'altra forma di comunicazione a collaborare ai progetti del POF e PON FSE.

3. Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico ricorre ad esperti esterni; il referente di progetto stabilisce le necessità culturali e/o disponibili e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, almeno universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso: procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti tramite licitazione privata, ai sensi dell'art. 55, co. 6 del nuovo Codice dei contratti pubblici, D. Lgs. n. 163/06.

5. Sono, comunque, oggetto di procedura semplificata (come da Circolare n. 2/2008), e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del Collaboratore, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese. Lo stesso vale per gli incarichi con compensi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 2.000,00 o altro limite previsto.

I contraenti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione ha luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

5. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti tramite licitazione privata. Il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da Docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente affiderà l'incarico al candidato esperto che raggiunge la maggiore % rispetto agli indicatori utilizzati.

Anche in questo caso, ai sensi della normativa vigente, i candidati devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, almeno universitaria di particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Art. 3 – Determinazione del compenso agli esperti esterni

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal

CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

2. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

3. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione

4. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Art. 4 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- la precisazione che il corrispettivo economico viene liquidato nei termini delle prestazioni effettivamente documentate al termine delle attività didattiche
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.

3. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

4. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

5. I provvedimenti di incarico sono pubblicati sul sito web della scuola completi dell'indicazione del percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare corrisposto come stabilito dall'art. 3, comma 54 della L. 244/07.

Art. 5 – Limiti alla stipula del contratto con Collaboratori esterni

1. I contratti con i Collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del D.l. n. 44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

Art. 6 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

ALLEGATO N.14 - Regolamento per l'utilizzo di volontari nelle attività scolastiche

Art.1 – Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art.2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai Docenti e approvati dal Collegio dei Docenti;
 - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
 - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art.3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art.4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - età superiore ad anni 18
 - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
 - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.

3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art.7 – Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il Docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli Alunni.

4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art.8 – Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art.9 – Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica

· ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

ALLEGATO N. 15 – Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. Pertanto, il loro uso è **categoricamente vietato** durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura **un'infrazione disciplinare** rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi **devono tenerli spenti**, opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, mai sul banco né tra le mani.
3. Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti e ne viene comunque consentito l'uso solo nell'aula Docenti. Per i docenti l'uso del cellulare è consentito solo **eccezionalmente** e per motivi urgenti e non dilazionabili (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).
4. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo all'utenza telefonica della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.
5. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.
6. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate riprese audio – video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
7. Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e definendone le modalità d'uso.
8. Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo

allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Normativa di riferimento:

C.M. n° 362/1998

D.P.R. n° 249/1998

Direttiva Ministeriale 15.03.2007

**TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI
USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI**

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Nota sul registro di classe.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Dirigente
	Uso reiterato	Sequestro del cellulare, dopo aver tolto scheda SIM e la batteria. Deposito dell'apparecchio in Presidenza. Lo studente potrà ritirarlo al termine delle lezioni. Al secondo sequestro convocazione della famiglia. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di Classe
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati)		Nota sul registro di classe, controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia.	Consiglio di classe Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni.

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.